



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)



СОГЛАСОВАНО

Директор ФГБНУ «Чеченский
НИИСХ», доктор с.-х. наук, профессор,
член международной академии наук

М.Ш. Гаплаев

20 25 г.



ПТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧСПК»

Б.А-М. Цакаев

Приказ № 27 от 11.06.2025

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: очная

Срок получения образования по
образовательной программе на базе
основного общего образования: 2 года 10 месяцев

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 9 от 11.06.2025

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 4 от 03.06.2025

С учетом мнения Совета студентов
протокол №10 от 09.06.2025

С учетом мнения Совета родителей
протокол № 6 от 05.06.2025

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (Зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022 г. № 70318), в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский социально-правовой колледж» (ГБПОУ «ЧСПК»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ	4
1.1 Общие положения	4
1.2 Цели и задачи реализации образовательной программы	6
1.3 Принципы и подходы к формированию образовательной программы	7
1.4 Общая характеристика образовательной программы	8
1.5 Характеристика профессиональной деятельности выпускника	11
1.6 Планируемые результаты	12
1.7. Системы оценки результатов	33
2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ	42
2.1. Учебный план	42
2.2. Календарный учебный график	42
2.3. План внеурочной деятельности	42
2.4 Календарный план воспитательной работы	46
3. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ	47
3.1. Программа развития универсальных учебных действий	47
3.2. Рабочие программы учебных предметов	62
3.3. Рабочие программы дисциплин	
3.4. Рабочие программы профессиональных модулей	62
3.5. Рабочие программы практик	62
3.6. Оценочные материалы	62
3.7. Методические материалы	62
3.8 Рабочая программа воспитания	63
3.9 Программа коррекционной работы	63
3.10 Формы аттестации	69
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	75
4.1 Материально-техническое обеспечение образовательной программы	75
4.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики	75
4.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы	76
4.3. Требования к практической подготовке обучающихся	78
4.4. Требования к организации воспитания обучающихся	79
4.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	79
4.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	80
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей	
Приложение 4. Рабочие программы практик	
Приложение 5. Оценочные материалы	
Приложение 6. Методические материалы	
Приложение 7. Рабочая программа воспитания. Календарный план воспитательной работы	
Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации	

1 ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1 Общие положения

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

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

Образовательная программа разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования с учетом получаемой специальности и ПОП СПО.

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Образовательная программа разработана на основе:

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

– Приказа Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

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

– Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 12 августа 2022 г.);

– Приказа Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. №1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

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

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

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

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

– Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– локальных актов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский социально-правовой колледж».

Образовательная программа разработана с учетом:

– Примерной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. (Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4, зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ (регистрационный номер №70, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Перечень сокращений, используемых в тексте образовательной программы:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ФГОС СОО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ФОП – Федеральная образовательная программа;

ОП – образовательная программа;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

МР – метапредметные результаты;

ПР – предметные результаты;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл;
П – профессиональный цикл;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ОП – общепрофессиональная дисциплина;
ОУП – общеобразовательный учебный предмет;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.2 Цели и задачи образовательной программы

Целями реализации образовательной программы являются:

- формирование российской гражданской идентичности обучающихся;
- воспитание и социализация обучающихся, их самоидентификация посредством лично и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления;
 - преемственность образовательных программ среднего общего и профессионального образования;
 - организация учебного процесса с учетом целей, содержания и планируемых результатов среднего общего образования, отраженных в ФГОС СОО, ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
 - формирование навыков самостоятельной учебной деятельности обучающихся на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования;
 - подготовка обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности;
 - формирование условий для фундаментальности и практической направленности подготовки специалистов, основанных на ФГОС СПО специальности, отечественных традициях среднего профессионального образования, обеспечивающих конкурентоспособность выпускников в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования;
 - формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности и быть конкурентоспособным на рынке труда;
 - развитие у студентов личностных качеств;
 - приобретение практико-ориентированных знаний;
 - ориентация на развитие местного регионального сообщества;
 - формирование готовности принимать решение и профессионально действовать;
 - формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере; в профессиональной сфере;
 - методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Достижение поставленных целей реализации образовательной программы предусматривает решение следующих основных задач:

- формирование у обучающихся нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способностей к социальному самоопределению;
- обеспечение планируемых результатов по освоению обучающимся целевых установок, приобретению знаний, умений, навыков, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося, индивидуальными особенностями его развития и состояния здоровья;
- обеспечение преемственности среднего общего образования и среднего профессионального образования;
- достижение планируемых результатов освоения ФГОС СОО, ФГОС СПО всеми обучающимися, в том числе обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ);
- обеспечение доступности получения качественного среднего профессионального образования;
- выявление и развитие способностей обучающихся, в том числе проявивших выдающиеся способности, через систему секций, студий и других, организацию общественно полезной деятельности;
- организация интеллектуальных, творческих соревнований, конкурсов профессионального мастерства, проектно-исследовательской деятельности;
- участие обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников в проектировании и развитии социальной среды и самоуправлении образовательной организации;
- включение обучающихся в процессы познания и преобразования социальной среды (населенного пункта, района, города) для приобретения опыта реального управления и действия;
- организация социального и учебно-исследовательского проектирования, профессиональной ориентации обучающихся при поддержке педагогов, психологов, социальных педагогов, сотрудничество с базовыми организациями, организациями профессионального образования, центрами профессиональной работы;
- создание условий для сохранения и укрепления физического, психологического и социального здоровья обучающихся, обеспечение их безопасности.

1.3 Принципы и подходы к формированию образовательной программы

ОП учитывает следующие принципы:

- принцип учета ФГОС СОО, ФГОС СПО, ФООП СОО базируется на требованиях, предъявляемых ФГОС СОО, ФГОС СПО к целям, содержанию, планируемым результатам и условиям обучения на уровне среднего профессионального образования с получением среднего общего образования;
- принцип учета языка обучения: с учетом условий функционирования образовательной организации ОП характеризует право получения образования на родном

языке из числа языков народов Российской Федерации и отражает механизмы реализации данного принципа в учебных планах, планах внеурочной деятельности;

– принцип учета ведущей деятельности обучающегося: ОП обеспечивает конструирование учебного процесса в структуре учебной деятельности, предусматривает механизмы формирования всех компонентов учебной деятельности (мотив, цель, учебная задача, учебные операции, контроль и самоконтроль);

– принцип индивидуализации обучения: ОП предусматривает возможность и механизмы разработки индивидуальных программ и учебных планов для обучения детей с особыми способностями, потребностями и интересами с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающегося;

– системно-деятельностный подход, предполагающий ориентацию на результаты обучения, на развитие активной учебно-познавательной деятельности обучающегося на основе освоения универсальных учебных действий, общих и профессиональных компетенций, познания и освоения мира личности, формирование его готовности к саморазвитию и непрерывному образованию;

– принцип учета индивидуальных возрастных, психологических и физиологических особенностей обучающихся при построении образовательного процесса и определении образовательно-воспитательных целей и путей их достижения;

– принцип обеспечения фундаментального характера образования, учета специфики специальности;

– принцип интеграции обучения и воспитания: ОП предусматривает связь урочной и внеурочной деятельности, предполагающий направленность учебного процесса на достижение личностных результатов освоения образовательной программы;

– принцип здоровьесбережения: при организации образовательной деятельности не допускается использование технологий, которые могут нанести вред физическому и (или) психическому здоровью обучающихся, приоритет использования здоровьесберегающих педагогических технологий. Объем учебной нагрузки, организация учебных и внеурочных мероприятий должны соответствовать требованиям, предусмотренным санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2021 г., регистрационный N 62296), действующими до 1 марта 2027 г. (далее - Гигиенические нормативы), и санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), действующими до 1 января 2027 г. (далее - Санитарно-эпидемиологические требования).

1.4 Общая характеристика образовательной программы

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

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СОО, ФГОС СПО, ФООП СОО, Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, с учетом региональных, национальных и этнокультурных потребностей народов Российской Федерации, обеспечивает достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СОО и ФГОС СПО, ФООП СОО, определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности на уровне среднего общего образования и реализуется образовательной организацией через урочную и внеурочную деятельность с соблюдением требований действующих санитарных норм и правил.

Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Структура образовательной программы предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного;
- социально-гуманитарного;
- общепрофессионального;
- профессионального;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 10 месяцев.

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть среднего общего образования в полном объеме выполняет требования ФГОС СОО и составляет 60%, а часть, формируемая участниками образовательных отношений, – 40% от общего объема образовательной программы среднего общего образования.

Обязательная часть ОП СПО по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на формирование профессиональных

компетенций. Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вариативная часть образовательной программы не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

При формировании ОП объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ОП, использован для увеличения объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, и на введение новых дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с запросами регионального рынка труда и спецификой деятельности образовательной организации. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определены в учебном плане.

ОП ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС.

При освоении общеобразовательного, социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой колледжем, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения не может быть менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способствует направленному использованию средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья колледж устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Объем учебных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет: на 1 курсе 11 недель, на 2 курсе – 11 недель и на 3 курсе – 2 недели, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности МДК 01.01 Документационное обеспечение управления и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательной программе среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

1.5 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<i>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<i>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций</i>

	<i>различных форм собственности</i>
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	<i>ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус</i>

1.6 Планируемые результаты

1.6.1 Общеобразовательный цикл образовательной программы.

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется на базе основного общего образования на основе требований ФГОС СОО ФГОС СПО с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

Планируемые результаты освоения общеобразовательного цикла соответствуют современным целям среднего общего образования, представленным во ФГОС СОО как система личностных, метапредметных и предметных достижений обучающегося.

Планируемые результаты освоения образовательной программы с получением среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СОО и ФОП СОО соответствуют современным целям среднего общего образования, представленным во ФГОС СОО как система личностных, метапредметных и предметных достижений обучающегося.

Требования к *личностным результатам* освоения обучающимися ОП включают:

- осознание российской гражданской идентичности;
- готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;
- ценность самостоятельности и инициативы;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

Личностные результаты освоения ОП достигаются в единстве учебной и воспитательной деятельности образовательной организации в соответствии с традиционными российскими социокультурными и духовно-нравственными ценностями, принятыми в обществе правилами и нормами поведения и способствуют процессам самопознания, самовоспитания и саморазвития, формирования внутренней позиции личности.

Личностные результаты освоения ОП отражают готовность обучающихся руководствоваться системой позитивных ценностных ориентаций и расширение опыта деятельности на ее основе и в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности, в том числе в части: гражданского воспитания, патриотического воспитания, духовно-нравственного воспитания, эстетического воспитания, физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия, трудового воспитания, экологического воспитания,

осознание ценности научного познания, а также результаты, обеспечивающие адаптацию обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды.

Метапредметные результаты включают:

- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);
- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;
- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;
- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать:

- познавательными универсальными учебными действиями;
- коммуникативными универсальными учебными действиями;
- регулятивными универсальными учебными действиями.

Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

Предметные результаты включают:

- освоение обучающимися в ходе изучения учебного предмета научных знаний, умений и способов действий, специфических для соответствующей предметной области; предпосылки научного типа мышления;
- виды деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов.

Требования к предметным результатам:

- сформулированы в деятельностной форме с усилением акцента на применение знаний и конкретные умения;
- определяют минимум содержания гарантированного государством основного общего образования, построенного в логике изучения каждого учебного предмета;
- определяют требования к результатам освоения программ основного общего образования по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты Родины» на базовом уровне;
- усиливают акценты на изучение явлений и процессов современной России и мира в целом, современного состояния науки.

Предметные результаты освоения ОП устанавливаются для учебных предметов на базовом и углубленном уровнях.

Предметные результаты освоения ОП для учебных предметов на базовом уровне ориентированы на обеспечение общеобразовательной и общекультурной подготовки.

Предметные результаты освоения ОП для учебных предметов на углубленном уровне ориентированы на подготовку к последующему профессиональному образованию, развитие индивидуальных способностей обучающихся путем более глубокого, чем это предусматривается базовым уровнем, освоения основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих учебному предмету.

Предметные результаты освоения ОП обеспечивают возможность дальнейшего успешного профессионального обучения и профессиональной деятельности.

1.6.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

1.6.2. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию,

		<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

		деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

	Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	Умения: <ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики

	физической подготовленности	перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.6.3 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и	Навыки <ul style="list-style-type: none"> - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства

организации	коммуникационных технологий	<p>информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты;

		<ul style="list-style-type: none"> - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

		<ul style="list-style-type: none"> - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - структура и специфика основной деятельности организации; - основы управления временем; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - требования охраны труда. <p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и поддержания функционального рабочего пространства <p>Умения:</p>

	руководителя	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней. <p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;

		<ul style="list-style-type: none"> - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - структура организации и порядок взаимодействия подразделений; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,

		<p>ознакомление и исполнение документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; - осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - требования охраны труда. <p>Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; - структура организации, руководство структурных подразделений; - правила делопроизводства; - правила русского языка; - этика делового общения; - требования охраны труда. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда.
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с

		<p>подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	---

		<p>комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>уникальных архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда.
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный / муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты

		<p>Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую

		<p>помощь в организации хранения дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>(документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования охраны труда.
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

1.7 Системы оценки результатов

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются колледжем самостоятельно в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ «ЧСПК».

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании. В зачетно-экзаменационных ведомостях - 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). В зачетных книжках - 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Система оценки призвана способствовать поддержанию единства всей системы образования, обеспечению преемственности в системе непрерывного образования. Ее основными функциями являются: ориентация образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения ОП и обеспечение эффективной обратной связи, позволяющей осуществлять управление образовательным процессом.

Основными направлениями и целями оценочной деятельности в образовательной организации являются:

- оценка образовательных достижений обучающихся на различных этапах обучения как основа их промежуточной и итоговой аттестации, а также основа процедур внутреннего мониторинга колледжа, мониторинговых исследований регионального и федерального уровней; оценка результатов деятельности педагогических работников как основа аттестационных процедур;

- оценка результатов деятельности колледжа как основа аккредитационных процедур.

Основным объектом системы оценки, ее содержательной и критериальной базой выступают требования ФГОС СОО, ФГОС СПО которые конкретизируются в планируемых результатах освоения обучающимися ОП. Система оценки включает процедуры внутренней и внешней оценки.

Внутренняя оценка включает:

- стартовую диагностику;

- текущую и тематическую оценку;
- психолого-педагогическое наблюдение;
- внутренний мониторинг образовательных достижений обучающихся.

Внешняя оценка включает:

- независимую оценку качества образования;
- мониторинговые исследования муниципального, регионального и федерального уровней.

В соответствии с ФГОС СОО система оценки в колледже реализует системно-деятельностный, уровневый и комплексный подходы к оценке образовательных достижений.

Системно-деятельностный подход к оценке образовательных достижений обучающихся проявляется в оценке способности обучающихся к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач, а также в оценке уровня функциональной грамотности обучающихся. Он обеспечивается содержанием и критериями оценки, в качестве которых выступают планируемые результаты обучения, выраженные в деятельностной форме.

Уровневый подход служит важнейшей основой для организации индивидуальной работы с обучающимися. Он реализуется как по отношению к содержанию оценки, так и к представлению и интерпретации результатов измерений.

Уровневый подход реализуется за счет фиксации различных уровней достижения обучающимися планируемых результатов базового уровня и уровней выше и ниже базового. Достижение базового уровня свидетельствует о способности обучающихся решать типовые учебные задачи, целенаправленно отработываемые со всеми обучающимися в ходе учебного процесса. Овладение базовым уровнем является границей, отделяющей знание от незнания, выступает достаточным для продолжения обучения и усвоения последующего учебного материала.

Комплексный подход к оценке образовательных достижений реализуется через:

- оценку предметных и метапредметных результатов;
- оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций;
- использования комплекса оценочных процедур как основы для оценки динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся и для итоговой оценки; использования контекстной информации (об особенностях обучающихся, условиях и процессе обучения и другое) для интерпретации полученных результатов в целях управления качеством образования;
- использования разнообразных методов и форм оценки, взаимно дополняющих друг друга: стандартизированных устных и письменных работ, проектов, практических (в том числе исследовательских) и творческих работ;
- использования форм работы, обеспечивающих возможность включения обучающихся в самостоятельную оценочную деятельность (самоанализ, самооценка, взаимооценка);
- использования мониторинга динамических показателей освоения умений и знаний, в том числе формируемых с использованием информационно-коммуникационных (цифровых) технологий.

Оценка личностных результатов обучающихся осуществляется через оценку достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, которые устанавливаются требованиями ФГОС СОО.

Формирование личностных результатов обеспечивается в ходе реализации всех компонентов образовательной деятельности, включая внеурочную деятельность.

Достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности образовательной организации и образовательных систем разного уровня. Оценка личностных результатов образовательной деятельности осуществляется в ходе внешних не персонифицированных мониторинговых исследований. Инструментарий для них разрабатывается централизованно на федеральном или региональном уровне и основывается на общепринятых в профессиональном сообществе методиках психолого-педагогической диагностики.

Во внутреннем мониторинге возможна оценка сформированности отдельных личностных результатов, проявляющихся в соблюдении норм и правил поведения, принятых в образовательной организации; участии в общественной жизни образовательной организации, ближайшего социального окружения, Российской Федерации, общественно-полезной деятельности; ответственности за результаты обучения; способности делать осознанный выбор своей образовательной траектории, в том числе выбор профессии; ценностно-смысловых установках обучающихся, формируемых средствами учебных предметов.

Результаты, полученные в ходе как внешних, так и внутренних мониторингов, допускается использовать только в виде агрегированных (усредненных, анонимных) данных.

Оценка метапредметных результатов представляет собой оценку достижения планируемых результатов освоения ОП, которые отражают совокупность познавательных, коммуникативных и регулятивных универсальных учебных действий, а также систему междисциплинарных (межпредметных) понятий.

Формирование метапредметных результатов обеспечивается комплексом освоения программ учебных предметов и внеурочной деятельности общеобразовательного цикла.

Основным объектом оценки метапредметных результатов:

- освоение обучающимися межпредметных понятий и универсальных учебных действий (регулятивных, познавательных, коммуникативных);
- способность использования универсальных учебных действий в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;
- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Оценка достижения метапредметных результатов осуществляется администрацией колледжа в ходе внутреннего мониторинга. Содержание и периодичность внутреннего мониторинга устанавливается решением педагогического совета колледжа. Инструментарий строится на межпредметной основе и может включать диагностические

материалы по оценке читательской и цифровой грамотности, сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных учебных действий.

Формы оценки:

- для проверки читательской грамотности - письменная работа на межпредметной основе;
- для проверки цифровой грамотности - практическая работа в сочетании с письменной (компьютеризованной) частью;
- для проверки сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных учебных действий - экспертная оценка процесса и результатов выполнения групповых и (или) индивидуальных учебных исследований и проектов.

Групповые и (или) индивидуальные учебные исследования и проекты (далее вместе - проект) выполняются обучающимся в рамках одного из учебных предметов или на межпредметной основе с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания избранных областей знаний и (или) видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую и другие).

Выбор темы проекта осуществляется обучающимися.

Результатом проекта является одна из следующих работ:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчеты о проведенных исследованиях, стендовый доклад и другие);
- художественная творческая работа (в области литературы, музыки, изобразительного искусства), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации и других;
- материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;
- отчетные материалы по социальному проекту.

Требования к организации проектной деятельности, к содержанию и направленности проекта разрабатываются колледжем.

Проект оценивается по следующим критериям:

- сформированность познавательных универсальных учебных действий: способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и (или) обоснование и реализацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и других;
- сформированность предметных знаний и способов действий: умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой или темой использовать имеющиеся знания и способы действий;
- сформированность регулятивных универсальных учебных действий: умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени; использовать ресурсные возможности для достижения целей; осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

– сформированность коммуникативных универсальных учебных действий: умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

Индивидуальный проект выполняется студентами в течение первого курса самостоятельно в рамках времени, специально отведенного учебным планом. Выполнение индивидуального проекта начинается в сентябре с выдачи задания, сопровождается в течение года консультациями руководителя индивидуального проекта и заканчивается в конце учебного года в форме защиты созданного проекта.

Выполнение курсовой работы проводится в рамках времени, специально отведенного учебным планом под руководством преподавателя данной дисциплины/МДК.

Предметные результаты освоения ОП с учетом специфики содержания предметных областей, включающих конкретные учебные предметы, ориентированы на применение знаний, умений и навыков обучающимися в учебных ситуациях и реальных жизненных условиях, а также на успешное обучение.

Оценка предметных результатов представляет собой оценку достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным учебным предметам.

Основным предметом оценки является способность к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на изучаемом учебном материале, с использованием способов действий, релевантных содержанию учебных предметов, в том числе метапредметных (познавательных, регулятивных, коммуникативных) действий, а также компетентностей, релевантных соответствующим направлениям функциональной грамотности.

Для оценки предметных результатов используются критерии: знание и понимание, применение, функциональность.

Обобщенный критерий «знание и понимание» включает знание и понимание роли изучаемой области знания и (или) вида деятельности в различных контекстах, знание и понимание терминологии, понятий и идей, а также процедурных знаний или алгоритмов.

Обобщенный критерий «применение» включает:

– использование изучаемого материала при решении учебных задач, различающихся сложностью предметного содержания, сочетанием универсальных познавательных действий и операций, степенью проработанности в учебном процессе;

– использование специфических для предмета способов действий и видов деятельности по получению нового знания, его интерпретации, применению и преобразованию при решении учебных задач (проблем), в том числе в ходе поисковой деятельности, учебно-исследовательской и учебно-проектной деятельности.

Обобщенный критерий «функциональность» включает осознанное использование приобретенных знаний и способов действий при решении внеучебных проблем, различающихся сложностью предметного содержания, читательских умений, контекста, а также сочетанием когнитивных операций.

Оценка функциональной грамотности направлена на выявление способности обучающихся применять предметные знания и умения во внеучебной ситуации, в реальной жизни.

Оценка предметных результатов осуществляется педагогическим работником в ходе процедур текущего, тематического, промежуточного и итогового контроля.

Особенности оценки по отдельному учебному предмету фиксируются в рабочих программах по учебным предметам, дисциплина (модулям), практикам.

Описание оценки предметных результатов по отдельному учебному предмету включает:

- список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая (тематическая), устно (письменно), практика);
- требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию (при необходимости - с учетом степени значимости отметок за отдельные оценочные процедуры);
- график контрольных мероприятий.

Стартовая диагностика проводится администрацией колледжа с целью оценки готовности к обучению на уровне основного общего образования.

Стартовая диагностика проводится в начале 1 курса и выступает как основа (точка отсчета) для оценки динамики образовательных достижений обучающихся.

Объектом оценки являются: структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями.

Стартовая диагностика проводится педагогическими работниками с целью оценки готовности к изучению отдельных предметов. Результаты стартовой диагностики являются основанием для корректировки рабочих программ учебных предметов и индивидуализации учебного процесса.

Текущая оценка представляет собой процедуру оценки индивидуального продвижения обучающегося в освоении программы учебного предмета, дисциплины (модуля), практики.

Текущая оценка может быть формирующей (поддерживающей и направляющей усилия обучающегося, включающей его в самостоятельную оценочную деятельность), и диагностической, способствующей выявлению и осознанию педагогическим работником и обучающимся существующих проблем в обучении.

Объектом текущей оценки являются тематические планируемые результаты, этапы освоения которых зафиксированы в тематическом планировании по учебному предмету, дисциплине (модулю), практики.

В текущей оценке используются различные формы и методы проверки (устные и письменные опросы, практические работы, творческие работы, индивидуальные и групповые формы, само- и взаимооценка, рефлексия, листы продвижения и другие) с учетом особенностей учебного предмета, дисциплины (модуля), практики.

Результаты текущей оценки являются основой для индивидуализации учебного процесса.

Внутренний мониторинг представляет собой следующие процедуры:

- стартовая диагностика;
- оценка уровня достижения предметных и метапредметных результатов;
- оценка уровня достижения общих и профессиональных компетенций;
- оценка уровня функциональной грамотности;
- оценка уровня профессионального мастерства педагогического работника, осуществляемого на основе выполнения обучающимися проверочных работ, анализа

посещенных уроков, анализа качества учебных заданий, предлагаемых педагогическим работником обучающимся.

Содержание и периодичность внутреннего мониторинга устанавливается решением педагогического совета колледжа. Результаты внутреннего мониторинга являются основанием подготовки рекомендаций для текущей коррекции учебного процесса и его индивидуализации и (или) для повышения квалификации педагогического работника.

Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации.

Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку (4 нед.) и защиту (2 нед.) выпускной квалификационной работы.

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы выпускных квалификационных работ определяются колледжем. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации проводится в соответствии с программой ГИА, утвержденной после ее обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателя государственной экзаменационных комиссий.

Критерии оценки результатов ГИА определяются методикой оценивания результатов, требованиями к выпускным квалификационным работам. Методика оценивания результатов и требования к ВКР определены образовательной организацией и утверждены после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

Организационный раздел ОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлен учебным планом, планом внеурочной деятельности и календарным учебным графиком.

2.1 Учебный план

Учебный план ОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный - О;
- гуманитарно-социально - ГС;
- общепрофессиональный – ОП;
- профессиональный – П;

Учебный план представлен в Приложении 1.

2.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике на весь период обучения указывается последовательность реализации ОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график представлен в Приложении 2.

2.3 План внеурочной деятельности

Внеурочная деятельность организуется по направлениям развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное) в таких формах как художественные, культурологические, филологические, сетевые сообщества, спортивные секции, конференции, олимпиады, военно-патриотические объединения, экскурсии, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики и другие формы на добровольной основе в соответствии с выбором участников образовательных отношений.

План внеурочной деятельности является частью организационного раздела основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и представляет собой описание целостной системы функционирования образовательной организации в сфере внеурочной деятельности и включает:

- план организации деятельности студенческого совета;
- в том числе студенческих групп, клубов, юношеских общественных объединений, организаций;
- план реализации курсов внеурочной деятельности по выбору обучающихся (факультативы, студенческие научные общества, олимпиады по предметам программы среднего общего образования).

Согласно ФГОС СОО через внеурочную деятельность колледжем реализуется основная образовательная программа (цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организация образовательной деятельности при получении среднего общего

образования). В соответствии с планом внеурочной деятельности создаются условия для получения образования всеми обучающимися, в том числе одаренными детьми, детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Один час в неделю отводится на внеурочное занятие «Разговоры о важном».

Внеурочные занятия «Разговоры о важном» направлены на развитие ценностного отношения обучающихся к своей родине - России, населяющим ее людям, ее уникальной истории, богатой природе и великой культуре. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» должны быть направлены на формирование соответствующей внутренней позиции личности обучающегося, необходимой ему для конструктивного и ответственного поведения в обществе.

Основной формат внеурочных занятий «Разговоры о важном» - разговор и (или) беседа с обучающимися. Основные темы занятий связаны с важнейшими аспектами жизни человека в современной России: знанием родной истории и пониманием сложностей современного мира, техническим прогрессом и сохранением природы, ориентацией в мировой художественной культуре и повседневной культуре поведения, доброжелательным отношением к окружающим и ответственным отношением к собственным поступкам.

Организация жизни студенческих групп является важной составляющей внеурочной деятельности, направлена на формирование у обучающихся российской гражданской идентичности и таких компетенций, как:

- компетенция конструктивного, успешного и ответственного поведения в обществе с учетом правовых норм, установленных российским законодательством;
- социальная самоидентификация обучающихся посредством лично значимой и общественно приемлемой деятельности, приобретение знаний о социальных ролях человека;
- компетенция в сфере общественной самоорганизации, участия в общественно значимой совместной деятельности.

Организация жизни студенческих групп происходит:

- в рамках внеурочной деятельности в группе, общеколледжной внеурочной деятельности, в сфере студенческого совета, участия в юношеских общественных объединениях, созданных в образовательной организации и за ее пределами;
- через приобщение обучающихся к общественной деятельности и традициям колледжа, участие обучающихся в деятельности производственных, творческих объединений, благотворительных организаций;
- через участие в экологическом просвещении сверстников, родителей, населения,
- в благоустройстве колледжа, группы, города, в ходе партнерства с общественными организациями и объединениями;
- отношение обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу (включает подготовку личности к общественной жизни);
- отношение обучающихся к окружающему миру, к живой природе, художественной культуре (включает формирование у обучающихся научного мировоззрения);
- трудовые и социально-экономические отношения (включает подготовку личности к трудовой деятельности).

По решению педагогического коллектива, родительской общественности, интересов и запросов обучающихся и родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся план внеурочной деятельности колледже модифицируется в соответствии с социально-экономическим профилем.

Инвариантный компонент плана внеурочной деятельности предполагает:

- организацию жизни студенческих групп в форме встреч (организованного тематического и свободного общения студентов), участие обучающихся в делах студенческого самоуправления и в общих коллективных делах колледжа;

- проведение учебного собрания по проблемам организации учебного процесса, индивидуальных и групповых консультаций по вопросам организационного обеспечения обучения и обеспечения благополучия обучающихся в жизни колледжа.

В рамках реализации социально-экономического профиля на 1 курсе организуются экскурсии на производства, в банки, в экономические отделы государственных и негосударственных организаций. В ходе познавательной деятельности на вышеперечисленных объектах реализуются индивидуальные, групповые и коллективные учебно-исследовательские проекты обучающихся, организация «зрительского марафона» (коллективное посещение кинопоказов, театральных спектаклей, концертов, просмотр видеофильмов, посещение выставок, художественных музеев с обязательным коллективным обсуждением).

2.3.1. План организации деятельности Совета студентов

Органы студенческого самоуправления в колледже представлены Советом студентов. Работа Совета студентов регулируется планом:

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Конференция Совета студентов по выборам нового совета	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2.	Организационное собрание, составление плана работы	Сентябрь	Председатель Совета студентов, члены Совета студентов
3.	Проведение мероприятия для первого курса, направленное на командообразование	1 неделя сентября	Заместитель директора по ВР, кураторы групп 1 курсов, председатель Совета студентов, члены Совета студентов
4.	Организация деятельности, направленной на преодоление проблем адаптационного периода для студентов первого курса	В течение года	Кураторы групп 1 курсов, члены Совета студентов
5.	Оказание помощи первокурсникам в организации внутриколледжной деятельности	В течение года	Члены Совета студентов

6.	Организация мероприятий к международному Дню Учителя	Октябрь	Заместитель директора по ВР, председатель Совета студентов, члены Совета студентов
7.	Подготовка поздравления для первокурсников на посвящение в студенты	Октябрь	Заместитель директора по ВР, председатель Совета студентов, члены Совета студентов
8.	Рейды по выполнению внутриколледжных правил	В течение года	Члены Совета студентов
9.	Привлечение студентов, стоящих на внутриколледжном учёте к проведению внеклассных мероприятий, к занятиям спортом и трудовым десантам	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог, члены Совета студентов
10.	Субботники по благоустройству территории колледжа, города	В течение года	Члены Совета студентов
11.	Организация мероприятий ко дню Народного единства	Декабрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Совета студентов, члены Совета студентов
12.	Организация мероприятий к Новому году	Декабрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Совета студентов, члены Совета студентов
13.	Организация мероприятий ко Дню защитника Отечества и 8 марта	Февраль, март	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Совета студентов, члены Совета студентов
14.	Организация мероприятий к «Дню Победы»	Май	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Совета студентов, члены Совета студентов
15.	Участие в спортивных мероприятиях; - помощь в подготовке и проведении Дней здоровья; - составление заявок на спортивные соревнования	В течение года	Члены Совета студентов

2.3.2. План реализации курсов внеурочной деятельности

№	Наименование курса	Объем	Период реализации
1	Индивидуальный проект		1 год, в течение 1 курса

2.3.3. План воспитательных мероприятий

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Кураторские часы	В течение учебного года	Кураторы
2	Разговоры о важном	1 курс	кураторы

2.4 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы реализуется в рамках урочной и внеурочной деятельности. (Приложение 8).

3 СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

3.1. Программа развития универсальных учебных действий

Структура программы развития универсальных учебных действий (УУД) сформирована в соответствии ФГОС СОО и содержит информацию о характеристиках, функциях и способах оценивания УУД на уровне среднего общего образования, а также описание особенностей, направлений и условий реализации учебно-исследовательской и проектной деятельности.

Программа развития универсальных учебных действий при получении среднего общего образования (далее - Программа) направлена на: реализацию требований Стандарта к личностным и метапредметным результатам освоения основной образовательной программы;

- повышение эффективности освоения обучающимися основной образовательной программы, а также усвоения знаний и учебных действий;
- формирование у обучающихся системных представлений и опыта применения методов, технологий и форм организации проектной и учебно-исследовательской деятельности для достижения практико-ориентированных результатов образования;
- формирование навыков разработки, реализации и общественной презентации обучающимися результатов исследования, индивидуального проекта, направленного на решение научной, личностно и (или) социально значимой проблемы.

Программа обеспечивает:

- развитие у обучающихся способности к самопознанию, саморазвитию и самоопределению;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий, способности их использования в учебной, познавательной и социальной универсальной практике;
- формирование умений самостоятельного планирования и осуществления учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построения индивидуального образовательного маршрута;
- решение задач общекультурного, личностного и познавательного развития обучающихся;
- повышение эффективности усвоения обучающимися знаний и учебных действий, формирование научного типа мышления, компетентностей в предметных областях, учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;
- создание условий для интеграции урочных и внеурочных форм учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, а также их самостоятельной работы по подготовке и защите индивидуальных проектов;
- формирование навыков участия в различных формах организации учебно-исследовательской и проектной деятельности (творческие конкурсы, научные общества, научно-практические конференции, олимпиады, национальные образовательные программы и другие формы), возможность получения практико-ориентированного результата;
- практическую направленность проводимых исследований и индивидуальных проектов;

- возможность практического использования приобретенных обучающимися коммуникативных навыков, навыков целеполагания, планирования и самоконтроля;
- подготовку к осознанному выбору дальнейшего образования и профессиональной деятельности.

Программа формирования УУД у обучающихся содержит:

- описание взаимосвязи УУД с содержанием учебных предметов;
- описание особенностей реализации основных направлений и форм учебно-исследовательской и проектной деятельности.

Описание взаимосвязи УУД с содержанием учебных предметов.

Предметное учебное содержание фиксируется в рабочих программах учебных предметов общеобразовательного цикла.

Разработанные по всем учебным предметам рабочие программы (далее - РП) отражают определенные во ФГОС СОО УУД в трех своих компонентах:

- как часть метапредметных результатов обучения в разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета на уровне основного общего образования»;
- в соотношении с предметными результатами по основным разделам и темам учебного содержания;
- в разделе «Основные виды деятельности» тематического планирования.

Описание реализации требований формирования УУД в предметных результатах и тематическом планировании по отдельным предметным областям.

3.1.1 Русский язык и литература

3.1.1.1 Формирование универсальных учебных познавательных действий включает базовые логические действия:

- устанавливать существенный признак или основание для сравнения, классификации и обобщения языковых единиц, языковых фактов и процессов, текстов различных функциональных разновидностей языка, функционально-смысловых типов, жанров; устанавливать основания для сравнения литературных героев, художественных произведений и их фрагментов, классификации и обобщения литературных фактов; сопоставлять текст с другими произведениями русской и зарубежной литературы, интерпретациями в различных видах искусств;

- выявлять закономерности и противоречия в языковых фактах, данных в наблюдении (например, традиционный принцип русской орфографии и правописание чередующихся гласных и другие); при изучении литературных произведений, направлений, фактов историко-литературного процесса; анализировать изменения (например, в лексическом составе русского языка) и находить закономерности; формулировать и использовать определения понятий; толковать лексическое значение слова путем установления родовых и видовых смысловых компонентов, отражающих основные родовидовые признаки реалии;

- выражать отношения, зависимости, правила, закономерности с помощью схем (например, схем сложного предложения с разными видами связи); графических моделей (например, при объяснении правописания гласных в корне слова, правописании «н» и «nn» в словах различных частей речи) и другие;

- разрабатывать план решения языковой и речевой задачи с учетом анализа имеющихся данных, представленных в виде текста, таблицы, графики и другие;

- оценивать соответствие результатов деятельности ее целям; различать верные и неверные суждения, устанавливать противоречия в суждениях и корректировать текст;
- развивать критическое мышление при решении жизненных проблем с учетом собственного речевого и читательского опыта;
- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, заложенную в художественном произведении, рассматривать ее всесторонне;
- устанавливать основания для сравнения литературных героев, художественных произведений и их фрагментов, классификации и обобщения литературных фактов; сопоставлять текст с другими произведениями русской и зарубежной литературы, интерпретациями в различных видах искусств;
- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, в том числе при изучении литературных произведений, направлений, фактов историко-литературного процесса.

3.1.1.2. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает базовые исследовательские действия:

- формулировать вопросы исследовательского характера (например, о лексической сочетаемости слов, об особенностях употребления стилистически окрашенной лексики и другие);
- выдвигать гипотезы (например, о целях использования изобразительно-выразительных средств языка, о причинах изменений в лексическом составе русского языка, стилистических изменений и другие), обосновывать, аргументировать суждения;
- анализировать результаты, полученные в ходе решения языковой и речевой задачи, критически оценивать их достоверность;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей (например, при подборе примеров о роли русского языка как государственного языка Российской Федерации, средства межнационального общения, национального языка русского народа, одного из мировых языков и другие);
- уметь переносить знания в практическую область, освоенные средства и способы действия в собственную речевую практику (например, применять знания о нормах произношения и правописания, лексических, морфологических и других нормах); уметь переносить знания, в том числе полученные в результате чтения и изучения литературных произведений, в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности на основе литературного материала, проявлять устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур;
- владеть научным типом мышления, научной терминологией, ключевыми понятиями и методами современного литературоведения; определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений.

3.1.1.3. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает работу с информацией:

- самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации из энциклопедий, словарей, справочников; средств массовой информации, государственных электронных ресурсов учебного назначения; оценивать достоверность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;

- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и ее целевой аудитории, выбирать оптимальную форму ее представления и визуализации (презентация, таблица, схема и другие);

- владеть навыками защиты личной информации, соблюдать требования информационной безопасности.

3.1.1.4. Формирование универсальных учебных коммуникативных действий включает умения:

- владеть различными видами монолога и диалога, формулировать в устной и письменной форме суждения на социально-культурные, нравственно-этические, бытовые, учебные темы в соответствии с темой, целью, сферой и ситуацией общения; правильно, логично, аргументированно излагать свою точку зрения по поставленной проблеме;

- пользоваться невербальными средствами общения, понимать значение социальных знаков;

- аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; корректно выражать свое отношение к суждениям собеседников, проявлять уважительное отношение к оппоненту и в корректной форме формулировать свои возражения, задавать вопросы по существу обсуждаемой темы;

- логично и корректно с точки зрения культуры речи излагать свою точку зрения; самостоятельно выбирать формат публичного выступления и составлять устные и письменные тексты с учетом цели и особенностей аудитории;

- осуществлять совместную деятельность, включая взаимодействие с людьми иной культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе гуманистических ценностей, взаимопонимания между людьми разных культур;

- принимать цели совместной деятельности, организовывать, координировать действия по их достижению;

- оценивать качество своего вклада и вклада каждого участника команды в общий результат;

- уметь обобщать мнения нескольких людей и выражать это обобщение в устной и письменной форме;

- предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; проявлять творческие способности и воображение, быть инициативным;

- участвовать в дискуссии на литературные темы, в коллективном диалоге, разрабатывать индивидуальный и (или) коллективный учебный проект.

3.1.1.5. Формирование универсальных учебных регулятивных действий включает умения:

- самостоятельно составлять план действий при анализе и создании текста, вносить необходимые коррективы;

- оценивать приобретенный опыт, в том числе речевой; анализировать и оценивать собственную работу: меру самостоятельности, затруднения, дефициты, ошибки и другие;

- осуществлять речевую рефлекссию (выявлять коммуникативные неудачи и их причины, уметь предупреждать их), давать оценку приобретенному речевому опыту и корректировать собственную речь с учетом целей и условий общения;

- давать оценку новым ситуациям, в том числе изображенным в художественной литературе; оценивать приобретенный опыт с учетом литературных знаний;

- осознавать ценностное отношение к литературе как неотъемлемой части культуры; выявлять взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности, в том числе в процессе чтения художественной литературы и обсуждения литературных героев и проблем, поставленных в художественных произведениях.

3.1.2 Иностранный язык.

3.1.2.1. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает базовые логические и исследовательские действия:

- анализировать, устанавливать аналогии между способами выражения мысли средствами иностранного и родного языков;
- распознавать свойства и признаки языковых единиц и языковых явлений иностранного языка; сравнивать, классифицировать и обобщать их;
- выявлять признаки и свойства языковых единиц и языковых явлений иностранного языка (например, грамматических конструкции и их функций);
- сравнивать разные типы и жанры устных и письменных высказываний на иностранном языке;
- различать в иноязычном устном и письменном тексте - факт и мнение;
- анализировать структурно и содержательно разные типы и жанры устных и письменных высказываний на иностранном языке с целью дальнейшего использования результатов анализа в собственных высказываниях;
- проводить по предложенному плану небольшое исследование по установлению особенностей единиц изучаемого языка, языковых явлений (лексических, грамматических), социокультурных явлений;
- формулировать в устной или письменной форме гипотезу предстоящего исследования (исследовательского проекта) языковых явлений; осуществлять проверку гипотезы;
- самостоятельно формулировать обобщения и выводы по результатам проведенного наблюдения за языковыми явлениями;
- представлять результаты исследования в устной и письменной форме, в виде электронной презентации, схемы, таблицы, диаграммы и других на уроке или во внеурочной деятельности;
- проводить небольшое исследование межкультурного характера по установлению соответствий и различий в культурных особенностях родной страны и страны изучаемого языка.

3.1.2.2. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает работу с информацией:

- использовать в соответствии с коммуникативной задачей различные стратегии чтения и аудирования для получения информации (с пониманием основного содержания, с пониманием запрашиваемой информации, с полным пониманием);
- полно и точно понимать прочитанный текст на основе его информационной переработки (смыслового и структурного анализа отдельных частей текста, выборочного перевода);

- фиксировать информацию доступными средствами (в виде ключевых слов, плана, тезисов);
- оценивать достоверность информации, полученной из иноязычных источников, критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- соблюдать информационную безопасность при работе в сети Интернет.

3.1.2.3. Формирование универсальных учебных коммуникативных действий включает умения:

- воспринимать и создавать собственные диалогические и монологические высказывания на иностранном языке, участвовать в обсуждениях, выступлениях в соответствии с условиями и целями общения;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных языковых средств изучаемого иностранного языка;
- выбирать и использовать выразительные средства языка и знаковых систем (текст, таблица, схема и другие) в соответствии с коммуникативной задачей;
- осуществлять смысловое чтение текста с учетом коммуникативной задачи и вида текста, используя разные стратегии чтения (с пониманием основного содержания, с полным пониманием, с нахождением интересующей информации);
- выстраивать и представлять в письменной форме логику решения коммуникативной задачи (например, в виде плана высказывания, состоящего из вопросов или утверждений);
- публично представлять на иностранном языке результаты выполненной проектной работы, самостоятельно выбирая формат выступления с учетом особенностей аудитории;
- осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках выбранного профиля с целью решения поставленной коммуникативной задачи.

3.1.2.4. Формирование универсальных учебных регулятивных действий включает умения:

- планировать организацию совместной работы, распределять задачи, определять свою роль и координировать свои действия с другими членами команды;
- выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- оказывать влияние на речевое поведение партнера (например, поощряя его продолжать поиск совместного решения поставленной задачи);
- корректировать совместную деятельность с учетом возникших трудностей, новых данных или информации;
- осуществлять взаимодействие в ситуациях общения, соблюдая этикетные нормы межкультурного общения.

3.1.3 Математика и информатика

3.1.3.1. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает базовые логические действия:

- выявлять качества, характеристики математических понятий и отношений между понятиями; формулировать определения понятий;
- устанавливать существенный признак классификации, основания для обобщения и сравнения, критерии проводимого анализа;

- выявлять математические закономерности, проводить аналогии, вскрывать взаимосвязи и противоречия в фактах, данных, наблюдениях и утверждениях; предлагать критерии для выявления закономерностей и противоречий;
- воспринимать, формулировать и преобразовывать суждения: утвердительные и отрицательные, единичные, частные и общие; условные;
- делать выводы с использованием законов логики, дедуктивных и индуктивных умозаключений, умозаключений по аналогии;
- проводить самостоятельно доказательства математических утверждений (прямые и от противного), выстраивать аргументацию, приводить примеры и контрпримеры; обосновывать собственные суждения и выводы;
- выбирать способ решения учебной задачи (сравнивать несколько вариантов решения, выбирать наиболее подходящий с учетом самостоятельно выделенных критериев).

3.1.3.2. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает базовые исследовательские действия:

- использовать вопросы как исследовательский инструмент познания;
- формулировать вопросы, фиксирующие противоречие, проблему, устанавливать искомое и данное, формировать гипотезу, аргументировать свою позицию, мнение;
- проводить самостоятельно спланированный эксперимент, исследование по установлению особенностей математического объекта, понятия, процедуры, по выявлению зависимостей между объектами, понятиями, процедурами, использовать различные методы;
- самостоятельно формулировать обобщения и выводы по результатам проведенного наблюдения, исследования, оценивать достоверность полученных результатов, выводов и обобщений, прогнозировать возможное их развитие в новых условиях.

3.1.3.3. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает работу с информацией:

- выбирать информацию из источников различных типов, анализировать и интерпретировать информацию различных видов и форм представления; систематизировать и структурировать информацию, представлять ее в различных формах;
- оценивать надежность информации по самостоятельно сформулированным критериям, воспринимать ее критически;
- выявлять дефициты информации, данных, необходимых для ответа на вопрос и для решения задачи;
- анализировать информацию, структурировать ее с помощью таблиц и схем, обобщать, моделировать математически: делать чертежи и краткие записи по условию задачи, отображать графически, записывать с помощью формул;
- формулировать прямые и обратные утверждения, отрицание, выводить следствия; распознавать неверные утверждения и находить в них ошибки;
- проводить математические эксперименты, решать задачи исследовательского характера, выдвигать предположения, доказывать или опровергать их, применяя индукцию, дедукцию, аналогию, математические методы;
- создавать структурированные текстовые материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных технологий, использовать табличные базы данных;

– использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов, оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде.

3.1.3.4. Формирование универсальных учебных коммуникативных действий включает умения:

– воспринимать и формулировать суждения, ясно, точно, грамотно выражать свою точку зрения в устных и письменных текстах;

– в ходе обсуждения задавать вопросы по существу обсуждаемой темы, проблемы, решаемой задачи, высказывать идеи, нацеленные на поиск решения; сопоставлять свои суждения с суждениями других участников диалога; в корректной форме формулировать разногласия и возражения;

– представлять логику решения задачи, доказательства утверждения, результаты и ход эксперимента, исследования, проекта в устной и письменной форме, подкрепляя пояснениями, обоснованиями в вербальном и графическом виде; самостоятельно выбирать формат выступления с учетом задач презентации и особенностей аудитории;

– участвовать в групповых формах работы (обсуждения, обмен мнений, «мозговые штурмы» и другие), используя преимущества командной и индивидуальной работы при решении учебных задач; планировать организацию совместной работы, распределять виды работ, договариваться, обсуждать процесс и результат работы; обобщать мнения нескольких людей;

– выполнять свою часть работы и координировать свои действия с другими членами команды; оценивать качество своего вклада в общий продукт по критериям, сформулированным участниками взаимодействия.

3.1.3.5. Формирование универсальных учебных регулятивных действий включает умения:

– составлять план, алгоритм решения задачи, выбирать способ решения с учетом имеющихся ресурсов и собственных возможностей и корректировать с учетом новой информации;

– владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов; владеть способами самопроверки, самоконтроля процесса и результата решения математической задачи;

– предвидеть трудности, которые могут возникнуть при решении задачи, вносить коррективы в деятельность на основе новых обстоятельств, данных, найденных ошибок;

– оценивать соответствие результата цели и условиям, меру собственной самостоятельности, затруднения, дефициты, ошибки, приобретенный опыт; объяснять причины достижения или недостижения результатов деятельности.

3.1.4 Естественно-научные предметы

3.1.4.1. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает базовые логические действия:

– выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых физических, химических, биологических явлениях, например, анализировать физические процессы и явления с использованием физических законов и теорий, например, закона сохранения механической энергии, закона сохранения импульса, газовых законов, закона Кулона, молекулярно-кинетической теории строения вещества, выявлять закономерности в

проявлении общих свойств у веществ, относящихся к одному классу химических соединений;

- определять условия применимости моделей физических тел и процессов (явлений), например, инерциальная система отсчета, абсолютно упругая деформация, моделей газа, жидкости и твердого (кристаллического) тела, идеального газа;

- выбирать основания и критерии для классификации веществ и химических реакций;

- применять используемые в химии символические (знаковые) модели, уметь преобразовывать модельные представления при решении учебных познавательных и практических задач, применять модельные представления для выявления характерных признаков изучаемых веществ и химических реакций;

- выбирать наиболее эффективный способ решения расчетных задач с учетом получения новых знаний о веществах и химических реакциях;

- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности, например, анализировать и оценивать последствия использования тепловых двигателей и теплового загрязнения окружающей среды с позиций экологической безопасности; влияния радиоактивности на живые организмы безопасности; представлений о рациональном природопользовании (в процессе подготовки сообщений, выполнения групповых проектов);

- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем, например, объяснять основные принципы действия технических устройств и технологий, таких как: ультразвуковая диагностика в технике и медицине, радар, радиоприемник, телевизор, телефон, СВЧ-печь; и условий их безопасного применения в практической жизни.

3.1.4.2. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает базовые исследовательские действия:

- проводить эксперименты и исследования, например, действия постоянного магнита на рамку с током; явления электромагнитной индукции, зависимости периода малых колебаний математического маятника от параметров колебательной системы;

- проводить исследования зависимостей между физическими величинами, например: зависимости периода обращения конического маятника от его параметров; зависимости силы упругости от деформации для пружины и резинового образца; исследование остывания вещества; исследование зависимости полезной мощности источника тока от силы тока;

- проводить опыты по проверке предложенных гипотез, например, гипотезы о прямой пропорциональной зависимости между дальностью полета и начальной скоростью тела; о независимости времени движения бруска по наклонной плоскости на заданное расстояние от его массы; проверка законов для изо процессов в газе (на углубленном уровне);

- формировать научный тип мышления, владеть научной терминологией, ключевыми понятиями и методами, например, описывать изученные физические явления и процессы с использованием физических величин, например: скорость электромагнитных волн, длина волны и частота света, энергия и импульс фотона;

- уметь переносить знания в познавательную и практическую области деятельности, например, распознавать физические явления в опытах и окружающей жизни, например:

отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света (на базовом уровне);

- уметь интегрировать знания из разных предметных областей, например, решать качественные задачи, в том числе интегрированного и межпредметного характера; решать расчетные задачи с неявно заданной физической моделью, требующие применения знаний из разных разделов школьного курса физики, а также интеграции знаний из других предметов естественно-научного цикла;

- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения, например, решать качественные задачи с опорой на изученные физические законы, закономерности и физические явления (на базовом уровне);

- проводить исследования условий равновесия твердого тела, имеющего ось вращения; конструирование кронштейнов и расчет сил упругости; изучение устойчивости твердого тела, имеющего площадь опоры.

3.1.4.3. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает работу с информацией:

- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации, подготавливать сообщения о методах получения естественнонаучных знаний, открытиях в современной науке;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач, использовать информационные технологии для поиска, структурирования, интерпретации и представления информации при подготовке сообщений о применении законов физики, химии в технике и технологиях;

- использовать IT-технологии при работе с дополнительными источниками информации в области естественнонаучного знания, проводить их критический анализ и оценку достоверности.

3.1.4.4. Формирование универсальных учебных коммуникативных действий включает умения:

- аргументированно вести диалог, развернуто и логично излагать свою точку зрения;
- при обсуждении физических, химических, биологических проблем, способов решения задач, результатов учебных исследований и проектов в области естествознания; в ходе дискуссий о современной естественно-научной картине мира;

- работать в группе при выполнении проектных работ; при планировании, проведении и интерпретации результатов опытов и анализе дополнительных источников информации по изучаемой теме; при анализе дополнительных источников информации; при обсуждении вопросов межпредметного характера (например, по темам «Движение в природе», «Теплообмен в живой природе», «Электромагнитные явления в природе», «Световые явления в природе»).

3.1.4.5. Формирование универсальных учебных регулятивных действий включает умения:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность в области физики, химии, биологии, выявлять проблемы, ставить и формулировать задачи;

- самостоятельно составлять план решения расчетных и качественных задач по физике и химии, план выполнения практической или исследовательской работы с учетом имеющихся ресурсов и собственных возможностей;
- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать на себя ответственность за решение в групповой работе над учебным проектом или исследованием в области физики, химии, биологии; давать оценку новым ситуациям, возникающим в ходе выполнения опытов, проектов или исследований, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
- использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения при решении качественных и расчетных задач;
- принимать мотивы и аргументы других участников при анализе и обсуждении результатов учебных исследований или решения физических задач.

3.1.5 Общественно-научные предметы

3.1.5.1. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает базовые логические действия:

- характеризовать, опираясь на социально-гуманитарные знания, российские духовно-нравственные ценности, раскрывать их взаимосвязь, историческую обусловленность, актуальность в современных условиях;
- самостоятельно формулировать социальные проблемы, рассматривать их всесторонне на основе знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и социальных институтов;
- устанавливать существенные признак или основания для классификации и типологизации социальных явлений прошлого и современности; группировать, систематизировать исторические факты по самостоятельно определяемому признаку, например, по хронологии, принадлежности к историческим процессам, типологическим основаниям, проводить классификацию стран по особенностям географического положения, формам правления и типам государственного устройства;
- выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи подсистем и элементов общества, например, мышления и деятельности, экономической деятельности и проблем устойчивого развития, макроэкономических показателей и качества жизни, изменениями содержания парниковых газов в атмосфере и наблюдаемыми климатическими изменениями;
- оценивать с опорой на полученные социально-гуманитарные знания, социальные явления и события, их роль и последствия, например, значение географических факторов, определяющих остроту глобальных проблем, прогнозы развития человечества, значение импортозамещения для экономики нашей страны;
- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности, например, связанные с попытками фальсификации исторических фактов, отражающих важнейшие события истории России.

3.1.5.2. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает базовые исследовательские действия:

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности для формулирования и обоснования собственной точки зрения (версии, оценки) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники социальной информации разных

типов; представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности;

- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты для описания (реконструкции) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории;

- формулировать аргументы для подтверждения/опровержения собственной или предложенной точки зрения по дискуссионной проблеме из истории России и всемирной истории и сравнивать предложенную аргументацию, выбирать наиболее аргументированную позицию;

- актуализировать познавательную задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; самостоятельно составлять алгоритм решения географических задач и выбирать способ их решения с учетом имеющихся ресурсов и собственных возможностей, аргументировать предлагаемые варианты решений при выполнении практических работ;

- проявлять способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов изучения социальных явлений и процессов в социальных науках, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование, метод моделирования и сравнительно-исторический метод; владеть элементами научной методологии социального познания.

3.1.5.3. Формирование универсальных учебных познавательных действий включает работу с информацией:

- владеть навыками получения социальной информации из источников разных типов и различать в ней события, явления, процессы; факты и мнения, описания и объяснения, гипотезы и теории, обобщать историческую информацию по истории России и зарубежных стран;

- извлекать социальную информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, осуществлять анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для анализа социальной информации о социальном и политическом развитии российского общества, направлениях государственной политики в Российской Федерации, правовом регулировании общественных процессов в Российской Федерации, полученной из источников разного типа в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

- оценивать достоверность, легитимность информации на основе различения видов письменных исторических источников по истории России и всемирной истории, выявления позиции автора документа и участников событий, основной мысли, основной и дополнительной информации, достоверности содержания.

3.1.5.4. Формирование универсальных учебных коммуникативных действий включает умения:

- владеть различными способами общения и взаимодействия с учетом понимания особенностей политического, социально-экономического и историко-культурного развития России как многонационального государства, знакомство с культурой, традициями и обычаями народов России;

- выбирать тематику и методы совместных действий с учетом возможностей каждого члена коллектива при участии в диалогическом и полилогическом общении по вопросам развития общества в прошлом и сегодня;

- ориентироваться в направлениях профессиональной деятельности, связанных с социально-гуманитарной подготовкой.

3.1.5.5. Формирование универсальных учебных регулятивных действий включает умения:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи с использованием исторических примеров эффективного взаимодействия народов нашей страны для защиты Родины от внешних врагов, достижения общих целей в деле политического, социально-экономического и культурного развития России;

- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности, используя социально-гуманитарные знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции.

3.1.6 Особенности реализации основных направлений и форм учебно-исследовательской и проектной деятельности в рамках урочной и внеурочной деятельности

ФГОС СОО определяет индивидуальный проект как особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Результаты выполнения индивидуального проекта отражают:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;

- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;

- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного года на 1 курсе в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного

проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

Включение обучающихся в учебно-исследовательскую и проектную деятельность, призванную обеспечивать формирование у них опыта применения УУД в жизненных ситуациях, навыков учебного сотрудничества и социального взаимодействия со сверстниками, взрослыми, на уровне среднего общего образования, имеет свои особенности.

На уровне среднего общего образования исследование и проект выполняют в значительной степени функции инструментов учебной деятельности полидисциплинарного характера, необходимых для освоения социальной жизни и культуры. Более активной становится роль самих обучающихся, которые самостоятельно формулируют предпроектную идею, ставят цели, описывают необходимые ресурсы и другое. Начинают использоваться элементы математического моделирования и анализа как инструмента интерпретации результатов исследования. Важно, чтобы проблематика и методология индивидуального проекта были ориентированы на интеграцию знаний и использование методов двух и более учебных предметов одной или нескольких предметных областей.

На уровне среднего общего образования обучающиеся определяют параметры и критерии успешности реализации проекта. Презентация результатов проектной работы может проводиться не в колледже, а в том социальном и культурном пространстве, где проект разворачивался. Если это социальный проект, то его результаты должны быть представлены местному сообществу или сообществу волонтерских организаций. Если бизнес-проект - сообществу бизнесменов, деловых людей.

На уровне среднего общего образования приоритетными направлениями проектной и исследовательской деятельности являются: социальное; бизнес-проектирование; исследовательское; инженерное; информационное.

Результатами учебного исследования могут быть научный доклад, реферат, макет, опытный образец, разработка, информационный продукт, а также образовательное событие, социальное мероприятие (акция).

Результаты работы оцениваются по определенным критериям. Для учебного исследования главное заключается в актуальности избранной проблемы, полноте, последовательности, обоснованности решения поставленных задач. Для учебного проекта важно, в какой мере практически значим полученный результат, насколько эффективно техническое устройство, программный продукт, инженерная конструкция и другие.

Организация педагогического сопровождения индивидуального проекта осуществляется с учетом специфики профиля обучения, а также образовательных интересов обучающихся. При этом соблюдается общий алгоритм педагогического сопровождения индивидуального проекта, включающий вычленение проблемы и формулирование темы проекта, постановку целей и задач, сбор информации/исследование/разработка образца, подготовку и защиту проекта, анализ результатов выполнения проекта, оценку качества выполнения.

Процедура публичной защиты индивидуального проекта может быть организована по-разному: в рамках, специально организуемых в колледже проектных «дней» или «недель», в рамках проведения студенческих научных конференций, в рамках итоговых аттестационных испытаний. Однако, независимо от формата мероприятий, на заключительном мероприятии отчетного этапа обучающимся дается возможность:

- представить результаты своей работы в форме письменных отчетных материалов, готового проектного продукта, устного выступления и электронной презентации;

- публично обсудить результаты деятельности со студентами, педагогами, родителями, специалистами-экспертами, организациями-партнерами;
- получить квалифицированную оценку результатов своей деятельности от членов педагогического коллектива и независимого экспертного сообщества (представители вузов, научных организаций и других).

Регламент проведения защиты проекта, параметры и критерии оценки проектной деятельности прописаны в Положении об индивидуальном проекте и в методических рекомендациях по выполнению индивидуального проекта. Параметры и критерии оценки проектной деятельности разрабатываются и обсуждаются с обучающимися и их родителями (законными представителями). Оценке должна подвергаться не только защита реализованного проекта, но и динамика изменений, внесенных в проект от момента замысла (процедуры защиты проектной идеи) до воплощения; при этом должны учитываться целесообразность, уместность, полнота этих изменений, соотношенные с сохранением исходного замысла проекта. Для оценки проектной работы создается экспертная комиссия, в которую входят педагоги и представители администрации колледжа, где учатся дети, представители местного сообщества и тех сфер деятельности, в рамках которых выполняются проектные работы.

3.1.7 Организационный раздел

Условия реализации программы формирования УУД обеспечивают совершенствование компетенций проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся.

Условия реализации программы формирования УУД включают:

- укомплектованность образовательной организации педагогическими, руководящими и иными работниками;
- уровень квалификации педагогических и иных работников образовательной организации;
- непрерывность профессионального развития педагогических работников образовательной организации.

Педагогические кадры должны иметь необходимый уровень подготовки для реализации программы формирования УУД, что может включать следующее:

- педагоги владеют представлениями о возрастных особенностях обучающихся;
- педагоги прошли курсы повышения квалификации, посвященные ФГОС СОО;
- педагоги участвовали в разработке программы по формированию УУД или участвовали во внутриколледжном семинаре, посвященном особенностям применения выбранной программы по УУД;
- педагоги могут строить образовательную деятельность в рамках учебного предмета в соответствии с особенностями формирования конкретных УУД;
- педагоги осуществляют формирование УУД в рамках проектной, исследовательской деятельности;
- педагоги владеют методиками формирующего оценивания;
- педагоги умеют применять инструментарий для оценки качества формирования УУД в рамках одного или нескольких предметов.

Наряду с общими можно выделить ряд специфических характеристик организации образовательного пространства колледжа, обеспечивающих формирование УУД в открытом образовательном пространстве:

- сетевое взаимодействие образовательной организации с другими организациями общего и дополнительного образования, с учреждениями культуры;
- обеспечение возможности реализации индивидуальной образовательной траектории обучающихся (разнообразие форм получения образования в данной образовательной организации, обеспечение возможности выбора обучающимся формы получения образования, уровня освоения предметного материала, учителя, учебной группы);
- использование дистанционных форм получения образования как элемента индивидуальной образовательной траектории обучающихся;
- обеспечение возможности вовлечения обучающихся в проектную деятельность, в том числе в деятельность социального проектирования и социального предпринимательства;
- обеспечение возможности вовлечения обучающихся в разнообразную исследовательскую деятельность;
- обеспечение широкой социализации обучающихся как через реализацию социальных проектов, так и через организованную разнообразную социальную практику: работу в волонтерских организациях, участие в благотворительных акциях, марафонах и проектах.

К обязательным условиям успешного формирования УУД относится создание методически единого пространства внутри образовательной организации как во время уроков, так и вне их.

3.2 Рабочие программы учебных предметов

Рабочие программы учебных предметов представлены в Приложении 3.

3.3 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин представлены в Приложении 3.

3.4 Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложении 3.

3.5 Рабочие программы практик

Рабочие программы практик представлены в Приложении 4.

3.6 Оценочные материалы

Оценочные материалы представлены в Приложении 5.

3.7. Методические материалы

Методические материалы представлены в Приложении 6.

3.8 Рабочая программа воспитания

Данная рабочая программа воспитания (далее – РПВ) разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.), Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина Чеченской Республики.

Стратегические задачи профессионального воспитания и социализации обучающихся профессиональных образовательных организаций решаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Реализация РПВ направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России., предусмотренного ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Программа воспитательной работы колледжа определяет 4 основных раздела:

1. Раздел «Особенности организуемого в колледже воспитательного процесса»
2. Раздел «Цель и задачи воспитания»
3. Раздел «Виды, формы и содержание деятельности»
4. Раздел «Основные направления самоанализа воспитательной работы».

Рабочая программа воспитания содержится в составе ППСЗ (Приложение 8).

3.9 Программа коррекционной работы

3.9.1 Цели и задачи программы коррекционной работы

Программа коррекционной работы (ПКР) колледжа разработана для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе для обучающихся инвалидов).

Программа коррекционной работы обязательна в процессе обучения подростков с ОВЗ и инвалидов, у которых имеются особые образовательные потребности, а также обеспечивает поддержку обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Программа коррекционной помощи и поддержки составлена в соответствии с требованиями Стандарта и направлена на:

- создание системы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья в освоении основной профессиональной образовательной программы;

- коррекцию негрубых дезадаптивных проявлений, социальную адаптацию детей.

Цель программы:

- развитие адаптивных способностей личности для самореализации в обществе;
- коррекция физического и психического развития обучающихся при освоении основной образовательной программы.

Задачи программы:

- развитие эмоциональных компетенций (ориентации на успех);
- развитие культурных компетенций (знакомство со справочниками, словарями, энциклопедиями, посещение выставок, библиотек, музеев);
- своевременное выявление детей с трудностями адаптации;
- определение особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья;
- создание условий, способствующих освоению детьми с ограниченными возможностями здоровья основной профессиональной образовательной программы и их интеграции в образовательном учреждении;
- реализация системы мероприятий по социальной адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья по медицинским, социальным, правовым и другим вопросам.

Содержание программы коррекционной работы определяют следующие принципы:

- преемственность.
- соблюдение интересов обучающегося.
- системность.
- непрерывность.
- вариативность.
- рекомендательный характер оказания помощи.

3.9.2 Направления работы

Деятельность колледжа по организации образования студентов с ОВЗ включает:

- создание безбарьерной образовательной среды - обеспечение беспрепятственного доступа студентов с ОВЗ в колледж, а также обеспечение организации образовательного процесса студентов с ОВЗ специальными средствами (архитектурная доступность, материально-техническое оснащение учебного процесса, с учетом особых образовательных потребностей);
- формирование комфортной психологической среды, позволяющей студенту с ОВЗ комфортно чувствовать себя в организационно-педагогических условиях колледжа;
- доступ студентов с ОВЗ к новым информационно-коммуникационным технологиям и системам, включая Интернет;
- коррекция поведения студентов с ОВЗ и студентов с нормальным развитием в условиях колледжа;
- обеспечение доступа инвалидов к местам отдыха и занятий спортом.

Программа коррекционной работы включает в себя взаимосвязанные направления. Данные направления отражают ее основное содержание и этапы реализации. Последовательность этапов создает необходимые предпосылки для устранения дезорганизирующих факторов.

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися.

При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

3.9.3 Перечень и содержание комплексных коррекционных мероприятий

Направление, сроки	Содержание	Ответственные	Результат
Диагностическая работа <i>сентябрь - октябрь</i>	1. Выявление студентов, нуждающихся в специализированной помощи (доведение до сведения студентов групп нового набора о возможности создания условий специализированной помощи. Написание студентами заявления, если есть такая потребность)	Социальный педагог	Оценка контингента обучающихся, определение специфики образовательных потребностей. Оценка образовательной среды с целью соответствия требованиям программно-технической и кадровой базы учреждения.
	2. Ранняя (с первых дней пребывания студента в колледже диагностика причин трудности адаптации)	Педагог-психолог	
	3. Изучение социальной ситуации развития и условий семейного воспитания	Куратор, социальный педагог	

	4. Изучение адаптивных возможностей и уровня социализации студента с ОВЗ	Куратор, педагог-психолог, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	
Коррекционно-развивающая работа <i>Ноябрь - май</i>	1. Выбор оптимальных для развития студента с ОВЗ коррекционных программ/методик, методов и приемов обучения в соответствии с его особыми образовательными потребностями	Педагог-психолог, преподаватели	Особым образом организованный образовательный процесс и процесс специального сопровождения студентов с ограниченными возможностями здоровья при специально созданных (вариативных) условиях обучения, воспитания, развития, социализации рассматриваемой категории.
	2. Организация и проведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий, необходимых для преодоления нарушений развития и трудностей обучения	Педагог-психолог, преподаватели, куратор, социальный педагог	
	3. Коррекция и развитие высших психических функций	Педагог-психолог	
	4. Развитие эмоционально-волевой сферы студента и психокоррекцию его поведения	Педагог-психолог, куратор	
	5. Социальная защита студента в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах	Социальный педагог	
Консультативная работа <i>в течение года</i>	1. Выработка совместных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с обучающимися с ОВЗ, единых для всех участников образовательного процесса	Педагог-психолог, преподаватели, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Констатация соответствия созданных условий и выбранных коррекционно-развивающих и образовательных программ особым образовательным потребностям
	2. Консультирование преподавателей по выбору индивидуально-ориентированных методов и приемов работы с обучающимися с ОВЗ	Педагог-психолог, методист	
	3. Консультативная помощь семье в вопросах выбора стратегии воспитания и приемов коррекционного обучения студента с ОВЗ	Педагог-психолог	
Информационно-просветительская работа	1. Повышение просвещенности всех участников образовательного	Педагог-психолог, социальный	Высокий уровень просвещенности в вопросах

<i>в течение года</i>	процесса, в том числе на уровне семьи, в вопросах инвалидности и укрепление уважения прав и достоинства инвалидов	педагог, куратор	инвалидности
	2. Борьба со стереотипами, предрассудками и вредными обычаями в отношении инвалидов, во всех сферах жизни	Педагог-психолог, социальный педагог, куратор	
	3. Развертывание и ведение эффективных общественно-просветительных кампаний	Педагог-психолог, социальный педагог, заместитель директора по ВР	
	4. Воспитание уважительного отношения к правам инвалидов	Педагог-психолог, социальный педагог, заместитель директора по ВР	

Перечень и содержание индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий, включающих использование индивидуальных методов обучения и воспитания; а также проведение индивидуальных и групповых занятий под руководством специалистов, составляется в рамках индивидуального сопровождения студента с ограниченными возможностями здоровья.

3.9.4 Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание программы подготовки специалистов среднего звена и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ГБПОУ «ЧСПК» определяются образовательной программой той группы, в которую зачислен студент. Программа при необходимости может быть адаптированной, а для инвалидов адаптированная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Адаптированная образовательная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны студента (родителей, законных представителей) и медицинских показаний.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Колледжем создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, предоставление услуг педагога-психолога, оказывающего обучающимся необходимую помощь в создании благоприятного психологического климата, формировании условий, стимулирующих

личностный и профессиональный рост, обеспечении психологической защищённости обучающихся, поддержке и укреплении их психического здоровья.

3.9.5 Условия реализации программы

Программа коррекционной работы предусматривает различные варианты специального сопровождения обучающихся. Это могут быть формы обучения в обычной группе, в интегрированной группе; по общей образовательной программе основного профессионального образования или по индивидуальной программе; с использованием дистанционной форм обучения.

Психолого-педагогическое обеспечение включает:

- дифференцированные условия (оптимальный режим учебных нагрузок);
- психолого-педагогические условия (учёт индивидуальных особенностей ребёнка; соблюдение комфортного психоэмоционального режима; использование современных педагогических технологий);
- специализированные условия (использование специальных методов, приёмов, средств обучения, ориентированных на особые образовательные потребности детей; дифференцированное и индивидуализированное обучение с учётом специфики нарушения здоровья ребёнка; комплексное воздействие на обучающегося, осуществляемое на индивидуальных и групповых коррекционных занятиях);
- здоровьесберегающие условия (укрепление физического и психического здоровья, профилактика физических и психологических перегрузок обучающихся);
- участие всех детей с ограниченными возможностями здоровья, независимо от степени выраженности нарушений их развития, вместе с нормально развивающимися детьми в воспитательных, культурно-развлекательных, спортивно-оздоровительных и иных досуговых мероприятиях.

Программно-методическое обеспечение

В процессе реализации программы коррекционной работы используются рабочие коррекционно-развивающие программы социально-педагогической направленности, диагностический и коррекционно-развивающий инструментарий, необходимый для осуществления профессиональной деятельности педагога, социального педагога и педагога-психолога.

Кадровое обеспечение

Педагогические работники ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» имеют чёткое представление об особенностях психического и физического развития детей с ограниченными возможностями здоровья, о методиках и технологиях организации образовательного и реабилитационного процессов. Уровень квалификации работников образовательного учреждения для каждой занимаемой должности соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности. В колледже работает социальный педагог и педагог-психолог. Взаимодействие между специалистами осуществляется в рамках педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях социально-психологической службы.

Материально-техническое обеспечение

Для консультаций и занятий с социальным педагогом и педагогом-психологом активно используются ресурсы библиотеки, компьютерный класс, Интернет-ресурсы.

Информационное обеспечение

Для реализации программы создана необходимая информационная образовательная среда, которая включает доступ детей с ограниченными возможностями здоровья, родителей (законных представителей), педагогов к сетевым источникам информации, к информационно-методическим фондам, к методическим пособиям и рекомендациям по всем направлениям и видам деятельности, наглядным пособиям, мультимедийным, аудио- и видеоматериалам.

Педагог-психолог осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об оказании ППМС-помощи студентам колледжа, испытывающим трудности в развитии и социальной адаптации и Положением об организации психолого-педагогического сопровождения студентов колледжа.

Социальный педагог осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности, изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и микросреду, условия жизни, выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении студентов и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

В документах социального педагога сосредоточены сведения о каждом ребенке, состоящем на различных видах учета и контроля. Основная задача социального педагога – помочь обучающемуся в преодолении трудностей социализации.

Социальный педагог проводит цикл бесед по охране прав ребенка, которые включают ознакомление с основными положениями «Конвенции о правах ребенка», с отдельными статьями Гражданского и Уголовного кодексов Российской Федерации, Кодекса о браке и семье; устраивают встречи-беседы с врачами-наркологами, сотрудниками полиции, системы исполнения наказания, а также беседы о проблемах курения, алкоголизма, наркомании, о соблюдении правил личной гигиены, санитарно-гигиенических норм.

Результатом реализации указанных требований является создание комфортной развивающей образовательной среды.

3.10 Формы аттестации

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

- оценка уровня освоения учебных предметов, дисциплин;
- оценка уровня овладения компетенциями.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для проведения текущего контроля используются следующие формы:

- опрос (групповой, фронтальный, индивидуальный, письменный и др);
- тестирование;
- оценка выполнения практического занятия;
- оценка работы на семинаре;
- оценка контрольной работы;

- оценка самостоятельной работы в различных формах;
- другие формы текущей аттестации.

Текущий контроль практики проводится в форме оценки выполнения работ на практике руководителем практики.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен;
- комплексный экзамен;
- экзамен (квалификационный);
- защита индивидуального проекта;
- курсовая работа.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Конкретные формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются учебным планом. Периодичность промежуточной аттестации определена графиком учебного процесса.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующей учебной дисциплины.

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

При реализации ООП применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения учебных предметов, дисциплин, МДК, прохождения практик в составе профессиональных модулей. В случае, если дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация не планируется каждый семестр.

Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию и приказам директора о допуске к сдаче экзамена и составляет:

- на 1 курсе 0,5 недели;
- на 2 курсе 1 неделя;
- на 3 курсе 1 неделя.

При освоении программ профессиональных модулей предусмотрена форма итоговой аттестации по модулю - экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, проверки сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы модуля: теоретической части (МДК) и практик. При освоении программ МДК в последнем

семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является дифференцированный зачёт или экзамен.

По результатам освоения профессионального модуля ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, 21299 Делопроизводитель» образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП (текущая и промежуточная аттестация) созданы оценочные материалы, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, МДК, практикам разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются оценочные материалы, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

3.10.1 Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Программа государственной итоговой аттестации студентов выпускников представлена в Приложении 9.

Оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице.

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<i>ВД 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	<i>ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус</i>

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице.

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
ВД 01		Вид деятельности 1 Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации
	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего

		пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению 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
	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 02	Вид деятельности 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
	ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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

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

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО

по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

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

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

и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

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

Перечень специальных помещений:

Кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- организации секретарского обслуживания;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- и др.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

4.2 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

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

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

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

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

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

4.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Мой Офис. Образование	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
2	Мой Офис. mail.ru	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

3	Видеоредактор Movavi	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
4	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

		технологии
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
12	СПС Гарант.ру или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

4.3 Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

4.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

4.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

4.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

4.4 Требования к организации воспитания обучающихся

4.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

4.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

4.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

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

4.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

4.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

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

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

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Базовое образование основное общее образование

Общие сведения о предприятии (организации):

Наименование организации	Руководитель организации
ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»	Гаплаев Магомед Шиблуевич, директор ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства», доктор сельскохозяйственных наук, профессор, член международной академии наук

Программная документация, представляемая на согласование:

- учебный план, календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов;
- рабочие программы дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- рабочие программы практик;
- оценочные материалы;
- программа государственной итоговой аттестации;
- рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы;
- оценочный материал для государственной итоговой аттестации.

Структура ШССЗ

Структура образовательной программы	Индекс	Циклы образовательной программы	Объем образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся					Обязательная часть	Вариативная часть
			Общий объем	в том числе:					
				Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	Объем практики в форме практической подготовки	Объем самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуального проекта	Промежуточная аттестация		
Дисциплины (модули)	СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	554	476	-	78	-	1476	828
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	561	440	-	103	18		
	П.00	Профессиональный цикл	1189	944	-	191	54		
Практика			432	-	432	-	-	432	-
	Всего ак.ч. (СГ.00, ОП.00, П.00)		2736	1860	432	372	72	1908 (69,7%)	828 (30,3%)
	ОУП.00	Общеобразовательный цикл	1476	1404	-	54	18		

	Всего ак.ч. (ОУП.00, СГ.00, ОП.00, П.00)	4212	3264	432	426	90		
Государственная итоговая аттестация	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216				216	
	ИТОГО:	4428						

Обязательная часть образовательной программы составляет не более 70%, вариативная - не менее 30% от общего объема времени, отведенного на ее освоение, без учета объема времени на государственную итоговую аттестацию.

Соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы с учетом примерной образовательной программы составляет: обязательная часть – 1908 ак.ч. (69,7%), вариативная часть – 828 ак.ч. (30,3%).

Весь объем вариативной части распределён следующим образом.

Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
		Обязательная часть с учётом ПОП	Учебный план	Вариативная часть	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	434	554	122	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
СГ.01	История России	34	58	24	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	153	13	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	68	-	
СГ.04	Физическая культура	122	179	57	
СГ.05	Основы бережливого производства	34	48	14	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	34	48	14	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	378	561	181	
ОП.01	Экономика организации	34	50	16	
ОП.02	Менеджмент	34	50	16	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	34	50	16	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	70	85	15	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	66	116	50	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	70	106	34	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	70	104	34	
П.00	Профессиональный цикл	664	1189	525	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.
ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	356	529	173	
ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	178	386	208	
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20190 Архивариус; 21299 Делопроизводитель	130	274	144	
		432	432	-	
УП.01.	Учебная практика	36	36		
ПП.01.	Производственная практика	36	36		
УП.02.	Учебная практика	36	36		
ПП.02.	Производственная практика	36	36		
УП.03.	Учебная практика	72	72		
ПП.03.	Производственная практика	72	72		
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	144	144		
		216	216		
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216		
		2124	2952	828	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о согласовании образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

Предприятие (организация) работодателя: ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»

(наименование)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения на базе основного общего образования: 2 года 10 месяцев.

Организация-разработчик ОП СПО: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский социально-правовой колледж»

(наименование образовательного учреждения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленная образовательная программа среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана:

– в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (Зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022 г. № 70318);

– с учетом примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. (Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4, зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ (регистрационный номер №70, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023);

– запросов работодателей.

Содержание ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики региона;
2. Направлено на освоение видов профессиональной деятельности по специальности в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции
ВПД.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	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 и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВПД.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

3. Направлено на формирование следующих общих компетенций в соответствии с ФГОС:

Код	Общие компетенции
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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Вывод: Образовательная программа среднего профессионального образования позволяет подготовить квалифицированного специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения образовательной программы, к структуре образовательной программы, к условиям ее реализации, к оцениванию качества освоения образовательной программы, и запросам работодателей региона.

СОГЛАСОВАНО

Директор ФГБНУ «Чеченский НИИСХ»

доктор с.-х. наук, профессор,

член международной академии наук

 М.Ш. Гаплаев

 06.06.2025 г.



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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧСПК»

Б.А.-М. Цакаев

Приказ № 21 от 11.06.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский социально-правовой колледж»

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального
образования: социально-экономический

1.1 Нормативная база реализации ПССЗ

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена разработан на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный N 70318);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 г. №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (в ред. приказов от 12.08.2022г. №732);
- Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», зарегистрирован Минюсте РФ 6 декабря 2013 г., регистрационный № 30550;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», зарегистрирован Минюсте РФ 10 сентября 2020 г., регистрационный № 59764;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– Примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. (Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4, зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ (регистрационный номер №70, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023);

– Устава колледжа.

Квалификация специалиста среднего звена «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по реализации ОП СПО в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии), указанных в ПОП:

- **ВПД.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

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 и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- **ВПД.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, могут освоить **профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.**

1.2 Структура и объём образовательной программы.

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 147 нед., в том числе:

- объём учебной нагрузки – 4212 ак.ч/117 нед.:
 - работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельная работа, включенная в 36 часовую недельную нагрузку – 3690 ак.ч/102,5 нед.;
 - промежуточная аттестация в форме экзамена – 90 ак.ч /2,5 нед.;
 - учебная практика – 144 ак.ч /4 нед.;
 - производственная практика – 144 ак.ч /4 нед.;
 - преддипломная практика – 144 ак.ч /4 нед.;
- государственная итоговая аттестация – 216 ак. ч /6 нед.;
- каникулы – 24 нед.

Структура образовательной программы включает:

- дисциплины (модули), практика,
- государственная итоговая аттестация,
- и циклы:
 - общеобразовательный цикл;
 - социально-гуманитарный цикл;
 - общепрофессиональный цикл;
 - профессиональный цикл.

Структура и объем образовательной программы на базе основного общего образования представлены в следующей таблице (ак.ч):

Структура образовательной программы	Индекс	Циклы образовательной программы	Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся				Обязательная часть	Вариативная часть	
			Общий объём	в том числе:					
				Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	Объём практики в форме практической подготовки	Объём самостоятельной работы, в том числе с целью выполнения индивидуального проекта			Промежуточная аттестация
Дисциплины (модули)	СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	554	476	-	78	-	1476	828
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	561	440	-	103	18		
	П.00	Профессиональный цикл	1189	944	-	191	54		
Практика			432	-	432	-	-	432	-
	Всего ак.ч. (СГ.00, ОП.00, П.00)		2736	1860	432	372	72	1908 (69,7%)	828 (30,3%)
	ОУП.00	Общеобразовательный цикл	1476	1404	-	54	18		
	Всего ак.ч. (ОУП.00, СГ.00, ОП.00, П.00)		4212	3264	432	426	90		
Государственная итоговая аттестация	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216					216	
	ИТОГО:		4428						

1.3 Организация учебного процесса и режим занятий.

Учебный план вводится с 01 сентября 2025 г.

Учебный процесс организован следующим образом:

- учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса;
- продолжительность учебной недели – шестидневная;
- учебные занятия группируются парами;
- для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.;

- объём учебной нагрузки обучающихся составляет 36 ак.ч. в неделю;
- на проведение учебных занятий циклов СГ.00, ОП.00, П.00 и практик предусмотрено 2292 ак.ч. (83,8% от объёма учебных циклов);
- объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 30 ак.ч. в неделю;
- объём самостоятельной работы обучающихся по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 6 ак.ч. в неделю (15,6% от объёма учебных циклов);
- по общеобразовательному циклу самостоятельная работа обучающихся составляет 54 ак.ч. для выполнения индивидуального проекта;
- на проведение промежуточной аттестации в форме экзамена в учебном плане предусмотрено 90 ак.ч./ 2,5 недели
- реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации. В соответствии с законодательством Чеченской Республики вводится преподавание и изучение государственного языка республики – чеченского. Преподавание и изучение чеченского языка осуществляется не в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации;
- курсовая работа выполняется по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления (5 семестр) и проводится за счёт часов, отведённых на изучение этого курса;
- в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе – 1 нед., на 2 курсе – 1 нед., на 3 курсе – 2 нед., в том числе не менее двух недель в зимний период. За весь период обучения предусматривается 24 нед. каникул;
- в период обучения с юношами проводятся военные сборы;
- общий объём дисциплины «Физическая культура» (СГ.04) составляет 179 ак.ч. (140 ак.ч. занятий во взаимодействии с преподавателем и 39 ак.ч. самостоятельной работы обучающихся);
- для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья;
- общий объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 ак.ч., из них на освоение основ военной службы - 48 ак.ч., для подгрупп девушек возможно использовать эту часть учебного времени на освоение основ медицинских знаний;
- профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц;

- в профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки, как в несколько периодов, так и рассредоточено, в чередовании с учебными занятиями

Производственные практики проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по специальности. Учебная практика предусмотрена в объёме 144 ак.ч./ 4нед., производственная – 144 ак.ч/ 4нед., производственная практика по профилю специальности (преддипломная) –144 ч./ 4 нед. Объём практики в форме практической подготовки составляет 432ак.ч./ 12нед.

1.4. Общеобразовательный цикл

Настоящий учебный план разработан на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федеральной образовательной программы среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Период изучения общеобразовательных предметов – 1 курс.

Профиль – социально-экономический.

В соответствии с ФГОС СПО общий объём образовательной программы при очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, составляет 1476 ак.ч.:

- объём учебных занятий – 1404 ак.ч.,
- промежуточная аттестация – 18 ак.ч.,
- самостоятельная работа обучающихся, в том числе с целью выполнения индивидуального (-ых) проекта (-ов) – 54 ак.ч.

Общеобразовательный цикл учебного плана социально-экономического профиля обучения:

1. разработан с учётом изучения учебных предметов: родной язык и родная литература,
2. содержит 13 учебных предметов (русский язык, литература, математика, иностранный язык, информатика, физика, химия, биология, история, обществознание, география, физическая культура, основы безопасности и защиты Родины),
3. из которых 2 учебных предмета изучаются на углубленном уровне: математика, обществознание.

Изучение родного языка и родной литературы осуществляется по заявлениям обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального (-ых) проекта (-ов). Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности: познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного года в рамках учебного времени,

специально отведенного учебным планом. Общий объём часов на выполнение индивидуального (-ых) проекта (-ов) составляет 36 ак.ч., из них 30 ак.ч. на самостоятельную работу обучающихся и 6 ак.ч. на консультации с преподавателем.

Количество часов на физическую культуру составляет 2 ак.ч в неделю, третий час рекомендуется реализовывать за счет посещения обучающимися спортивных секций спортивных клубов.

Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов.

Промежуточная аттестация по общеобразовательному циклу предусматривает экзамены по общеобразовательным учебным предметам: «Русский язык» (письменно), «Математика» (письменно), «Обществознание» (устно).

1.5 Формирование вариативной части

Обязательная часть образовательной программы составляет не более 70%, вариативная - не менее 30% от общего объема времени, отведенного на ее освоение, без учета объема времени на государственную итоговую аттестацию.

Соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы с учетом примерной образовательной программы составляет: обязательная часть – 1908ак.ч. (69,7%), вариативная часть – 828 ак.ч. (30,3%).

Весь объём вариативной части распределён следующим образом.

Структура образовательной программы	Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
			Обязательная часть с учётом ПОП	Учебный план	Вариативная часть	
Дисциплины (модули)	СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	434	554	122	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	СГ.01	История России	34	58	24	
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	153	13	
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	68	-	
	СГ.04	Физическая культура	122	179	57	
	СГ.05	Основы бережливого производства	34	48	14	
	СГ.06	Основы финансовой грамотности	34	48	14	
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	378	561	181	
	ОП.01	Экономика организации	34	50	16	
	ОП.02	Менеджмент	34	50	16	

	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	34	50	16	
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	70	85	15	
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	66	116	50	
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	70	106	34	
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	70	104	34	
	П.00	Профессиональный цикл	664	1189	525	
	ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	356	529	173	Увеличение объема учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.
	ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	178	386	208	
	ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус	130	274	144	
			432	432	-	
Практика	УП.01.	Учебная практика	36	36		
	ПП.01.	Производственная практика	36	36		
	УП.02.	Учебная практика	36	36		
	ПП.02.	Производственная практика	36	36		
	УП.03.	Учебная практика	72	72		
	ПП.03.	Производственная практика	72	72		
	ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	144	144		

Государственная итоговая аттестация			216	216		
	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216		
Всего:			2124	2952	828	

1.6 Консультации

Формы проведения консультаций – групповые и индивидуальные. Консультации проводятся согласно расписанию учебной части.

Консультации для обучающихся предусматриваются в рамках:

- промежуточной аттестации в форме экзамена по конкретному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за счет часов, отведенных на их изучение;
- подготовки дипломной работы, индивидуального проекта и проводятся за счет часов, отведенных на консультации по этим видам деятельности.

1.7 Оценка качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе зарубежными организациями, либо профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, профессионально-общественной аккредитации с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

1.8 Аттестация

Освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся, в формах, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных результатов.

Формами промежуточной аттестации являются: зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены, экзамены по модулю.

Учебным планом по специальности предусмотрено 90 ак.ч./2,5 нед. Экзамены не сконцентрированы в рамках одной недели, сессии отсутствуют. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию и составляет: на 1 курсе 0,5 нед. во 2 семестре, на 2 и 3 курсах 0,5 нед. в каждом семестре.

Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины, практики.

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

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения дисциплин, МДК, прохождения практик в составе профессиональных модулей. В случае, если дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация не планируется каждый семестр.

За весь период обучающиеся сдают 3 экзамена по модулю, 12 экзаменов, 27 дифференцированных зачётов, в т.ч. 4 комплексных дифференцированных зачёта, 4 зачёта.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Текущий контроль успеваемости предусматривает и контроль самостоятельной работы обучающихся, предусмотренной образовательной программой.

Формы текущего контроля - оценка устного/письменного ответа обучающихся, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы, тестирования и др.

Периодичность осуществления текущего контроля – в течение учебного семестра/года.

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

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Объем времени, отведенный на государственную итоговую аттестацию соответствии с ФГОС, составляет 216 ак.ч./6 нед.

3. Сводные данные по бюджету времени (в академических часах и неделях)

Курсы	Обучение по учебным предметам, курсам дисциплинам (модулям), практикам (в т.ч. сам.работа) (36 ак.ч./нед.)		Учебная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика по профилю специальности (преддипломная) (36 ак.ч./нед.)		Промежуточная аттестация		Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./нед.)		Каникулы	Всего (по курсам)
	1	2		3		4		5		6		7		8	9
	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	неделя	неделя
I курс	612+846=1458	17+23,5=40,5							0+18=18	0+0,5=0,5			2+9=11	52
II курс	594+702=1296	16,5+19,5=36	0+72=72	0+2=2	0+72=72	0+2=2			18+18=36	0,5+0,5=1			2+9=11	52
III курс	522+414=936	14,5+11,5=26	36+36=72	1+1=2	36+36=72	1+1=2	144	4	18+18=36	0,5+0,5=1	216	6	2+0=0	43
Всего	3690	102,5	144	4	144	4	144	4	90	2,5	216	6	24	147

3.1. Расчет бюджета времени

Курс	1 полугодие	УП	ПП	Промежуточная аттестация	Зимние каникулы	2 полугодие	УП	ПП	Промежуточная аттестация	ПДП	ГИА	Летние каникулы	Итого
1	ТО: 17 нед. x 36 ак.ч = 612 ак. ч.				2 нед.	ТО: 22 нед x 36 ак.ч = 792 ак.ч			3x 6 ак.ч.= 18 ак.ч / 0,5 нед			9 нед	52 нед
						Сам.р.: 1,5 нед. x 36 ак.ч. = 54 ак.ч.							
2	ТО: 16,5 нед x 30 ак.ч = 495 ак.ч			3Э= 18 ак.ч / 0,5 нед	2 нед.	ТО: 19,5 нед. x 30 ак.ч = 585 ак.ч	2 УП.03	2 ПП.03	2Э+1Экв= 18 ак.ч / 0,5 нед			9 нед	52 нед
	Сам.р.: 16,5 нед. x 6 ак.ч. = 99 ак.ч.					Сам.р.: 19,5 нед. x 6 ак.ч. = 117 ак.ч.							
3	ТО: 14,5 нед. x 30 ак.ч = 435 ак.ч	1 УП.01	1 ПП.01	2Э+1Экв= 18 ак.ч / 0,5 нед	2 нед.	ТО: 11,5 нед x 30 ак.ч = 345 ак.ч	1 УП.02	1 ПП.02	2Э+1Экв= 18 ак.ч / 0,5 нед	144ак.ч /4 нед	216 ак.ч /6нед		43нед
	Сам.р.: 14,5 нед. x 6 ак.ч. = 87 ак.ч.					Сам.р.: 11,5 нед. x 6 ак.ч.= 69 ак.ч.							
													147 нед.

4. План учебного процесса 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2 г. 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объем образовательной программы	государственная итоговая аттестация (ак.ч)	ПА в форме экз (ак.ч)		Объем образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся							Распределение объема учебных занятий по курсам и полугодиям (ак.ч)					
					Экзамены по УП, УД и МДК, (ак.ч)	Экзамены по модулям (ак.ч)	Объем практики в форме практической подготовки(ак.ч)	Объем самостоятельной работы (ак.ч)	Объем учебных занятий	в том числе:				I курс		II курс		III курс	
										в форме практической подготовки	уроков, консультаций, лекций, семинаров	лаб. и практ занятий.	Курсовая работа (проект) (ак.ч)	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем
					17нед: в т.ч УЗ-17н, уп-0н, шп-0н.	24 нед: в т.ч УЗ-22,н, СР-1,5н, ПА-0,5н.	17нед: в т.ч УЗ-16,5н, уп-0 н, шп-0 н, па-0.	24нед: в т.ч УЗ-19,5н, уп -1н, шп-3 н, ПА-0,5н.	17нед: в т.ч УЗ-16,5н, ПА-0,5н	24нед: в т.ч УЗ-10,5н, уп-3, шп-3 н, па-0,5н.шп-4н, гиа-6 н									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ОУП.00	Общеобразовательный цикл	11Дз/1Кдз/3Э	1476		18			54	1404	78	700	704		612	792				
	Общеобразовательные учебные предметы (базовый уровень)	11Дз/1Кдз/3Э	948		6			12	930		404	526		402	528				
ОУП.01	Русский язык	-,Э	90		6			6	78		42	36		34	44				
ОУП.02	Литература	-,ДЗ	106					6	100		46	54		34	66				
ОУП.03	Родной язык	-, Кдз №1	78						78		52	26		34	44				
ОУП.04	Родная литература		40						40		14	26		18	22				
ОУП.05	Иностранный язык	-,ДЗ	78						78		-	78		34	44				
ОУП.06	Информатика	-, ДЗ	100						100		20	80		34	66				
ОУП.07	Физика	-,ДЗ	78						78		64	14		34	44				
ОУП.08	Химия	-,ДЗ	40						40		22	18		18	22				
ОУП.09	Биология	-,ДЗ	40						40		28	12		18	22				
ОУП.10	История	-,ДЗ	112						112		66	46		68	44				
ОУП.11	География	-,ДЗ	40						40		26	14		18	22				
ОУП.12	Физическая культура	ДЗ,ДЗ	78						78		2	76		34	44				
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины	-,ДЗ	68						68		22	46		24	44				
	Общеобразовательные учебные предметы (углубленный уровень)	-/-2Э	492		12			12	468	78	290	178		206	262				
ОУП.14	Математика	-, Э	340		6			6	328	52	218	110		154	174				
ОУП.15	Обществознание	-,Э	152		6			6	140	26	72	68		52	88				
	Индивидуальный проект (предметом не является)		36					30	6		6	-		4	2				
	Промежуточная аттестация по циклу				18										18				
СГ. 00	Социально-гуманитарный цикл	33/6Дз/-	554					78	476	188	130	346	-	-	-	142	138	156	40
СГ.01	История России	-, -,ДЗ	58					10	48		40	8			48				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-, -, -, -, -, ДЗ	153					4,4,3,2	140	140	-	140				34	48	38	20

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-, -, -, ДЗ	68					68	36	32	36				26	42		
СГ.04	Физическая культура	3,3,3,ДЗ	179				11, 17, 7,4	140		2	138				34	48	38	20
СГ.05	Основы бережливого производства	-, -, -, ДЗ	48				8	40	12	28	12						40	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	-, -, -, ДЗ	48				8	40		28	12						40	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	-/4Дз/3Э	561		18		103	440	226	214	226				250	190	-	-
ОП.01	Экономика организации	-, -, -, ДЗ	50				10	40	10	30	10					40		
ОП.02	Менеджмент	-, -, -, ДЗ	50				10	40	12	28	12					40		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	-, -, -, ДЗ	50				10	40	10	30	10					40		
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	-, -, -, ДЗ	85				15	70	20	50	20					70		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	-, -, Э	116		6		22	88	56	32	56				88			
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	-, -, Э	106		6		18	82	58	24	58				82			
ОП.07	Компьютерная обработка документов	-, -, Э	104		6		18	80	60	20	60				80			
	Промежуточная аттестация по циклу				18		-	-		-	-				18			
П.00	Профессиональный цикл	9Дз/6Э/3Экв	1621		36	18	432	191	944	484	460	464	20		112	257	279	305
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3Дз/1Кдз/2Э/1Экв	601		12	6	72	87	424	260	164	240	20		-	145	279	-
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	-, -, -, ДЗ, Э	262		6		26,12	218	158	60	138	20				145	73	
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами	-, -, -, ДЗ	72				12	60	24	36	24						60	
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	-, -, -, ДЗ	87			6	17	70	38	32	38						70	
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	-, -, -, Э	102		6		20	76	40	36	40						76	
УП.01	Учебная практика	-, -, -, Кдз № 3	36				36	-	-	-	-	-					36	
ПП.01	Производственная практика		36				36	-	-	-	-	-					36	
	Промежуточная аттестация по модулю	Э	6		6		-	-	-	-	-	-					6	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	2Дз/1Кдз/2Э/1Экв	458		12	6	72	63	305	80	225	80						305
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-, -, -, ДЗ	74				10	64	4	60	4							64
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-, -, -, ДЗ	74				10	64	10	54	10							64
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	-, -, -, Э	134		6	6	23	105	56	49	56							105
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	-, -, -, Э	98		6		20	72	10	62	10							72
УП.02	Учебная практика	-, -, -, Кдз № 4	36				36											36
ПП.02	Производственная практика		36				36		-		-							36

	Промежуточная аттестация по модулю	Э	6		6	-	-	-			-						6					
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель. 20190 Архивариус	1Кдз/2Э/ 1Экв	418	12	6	144	41	215	144	71	144				103	112	-	-				
МДК 03.01	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	-, -, Э	134		6			8,13	107	72	35	72			51	56						
МДК 03.02	Выполнение работ по должности служащего: Архивариус	-, -, Э	134		6			8,12	108	72	36	72			52	56						
УП.03	Учебная практика	-, -, Кдз№2	72					72	-	-						72						
ПП.03	Производственная практика		72					72								72						
	Промежуточная аттестация по модулю	Э	6		6											6						
	Промежуточная аттестация по циклу				36	18																
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	ДЗ	144	-	-	144	-			-	-	-	-	-	-	-	-	144				
	Промежуточная аттестация, всего в ак.ч.				72	18								18	18	18	18	18	90			
	Практика, всего, ак.ч.													54	99	144	72	72	288			
	Самостоятельная работа, всего, ак.ч.				-	-	-	426								117	87	69	426			
ИТОГО:			4212		60	30	432	426	3264	1046	1476	1762	20	612	792	495	585	435	345	3264		
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216	216										-	-	-	-	-	216	216		
ВСЕГО:		33/27Дз/4Кдз/12Э/3Эпм	4428	216	60	30	432	426	3264	1046	1476	1762	20	612	864	612	864	612	864	4428	Всего	
Государственная итоговая аттестация – 216 ак.ч./ 6 нед. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)		Всего в семестре	учебная нагрузка в рамках 36 часовой недели										612	846	594	702	522	414	3690	102,5 нед		
			учебная практика										-	-	-	72	36	36	144	4 нед		
			производственная практика по профилю специальности										-	-	-	72	36	36	144	4 нед		
			преддипломная практика										-	-	-	-	-	144	144	4 нед		
			экзамены										-	3	3	2+1 Экв	2+1	2+1 Экв	90	2,5 нед		
			дифференцированные зачеты										1	10+1 Кдз	1	6+1 Кдз	4+1 Кдз	5+1 Кдз				
			зачеты										-	-	1	1	1	-	3			
			Государственная итоговая аттестация															216	216	6 нед		
																					4428	123 нед

Условные обозначения:

	Зачет
	Дифференцированный зачет
	Экзамен

5. Комплексные формы промежуточной аттестации

Семестр	Код	Наименование	Комплексные формы промежуточной аттестации
2	ОУП.03	Родной язык	Кдз № 1
	ОУП.04	Родная литература	
4	УП.03	Учебная практика	Кдз № 2
	ПП.03	Производственная практика	
5	УП.01	Учебная практика	Кдз № 3
	ПП.01	Производственная практика	
6	УП.02	Учебная практика	Кдз № 4
	ПП.02	Производственная практика	

З – зачет

ДЗ - дифференцированный зачет

Э - экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачет

Эпм - экзамен по модулю

КЭпм - комплексный экзамен по модулю

6. Практика

Индекс	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Виды практики	Способы реализации	Семестр	Объем практики	
					недель	ак.ч.
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Учебная	Концентрированно	5	1	36
		Производственная	Концентрированно		1	36
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Учебная	Концентрированно	6	1	36
		Производственная	Концентрированно		1	36
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус	Учебная	Концентрированно	4	2	72
		Производственная	Концентрированно		2	72
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)		Непрерывно	6	4	144
Итого					12	432

7. График промежуточной аттестации 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2 г. 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	ПА в форме экз (ак.ч.)		Распределение промежуточной аттестации по курсам и семестрам (час. в семестр)						
			Экзамены по УП, УД и МДК, (ак.ч)	Экзамены по модулям (ак.ч)	I курс		II курс		III курс		
					1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ОУП.00	Общеобразовательный цикл	-/11Дз/1Кдз/3Э	18	0	0	0	0	0	0	0	
	Общеобразовательные учебные предметы (базовый уровень)	-/11Дз/1Кдз/1Э	6	0	0	0	0	0	0	0	
ОУП.01	Русский язык	-,Э	6		,	Э					
ОУП.02	Литература	-,ДЗ			,	ДЗ					
ОУП.03	Родной язык	Кдз № 1			,	Кдз № 1					
ОУП.04	Родная литература				,						
ОУП.05	Иностранный язык		ДЗ				,	ДЗ			
ОУП.06	Информатика		-,ДЗ				,	ДЗ			
ОУП.07	Физика	-,ДЗ			,	ДЗ					
ОУП.08	Химия	-,ДЗ			,	ДЗ					
ОУП.09	Биология	-,ДЗ			,	ДЗ					
ОУП.10	История	-,Э			,	ДЗ					
ОУП.11	География	-,ДЗ			,	ДЗ					
ОУП.12	Физическая культура	ДЗ, ДЗ			ДЗ	ДЗ					
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины										
	Общеобразовательные учебные предметы (углубленный уровень)	-/-2Э	12	0	0	0					
ОУП.14	Математика	-,Э	6		,	Э					
ОУП.15	Обществознание	-, Э	6		,	Э					
	Индивидуальный проект (предметом не является)										
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>		18								
СГ.00	Социально - гуманитарный цикл	33/6Дз/	0	0	0	0	0	0	0	0	
СГ.01	История России	-, ДЗ					ДЗ				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-, -, -, -, ДЗ					,	,	,	ДЗ	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-, ДЗ					,	ДЗ			
СГ.04	Физическая культура	3,3,3, ДЗ					3	3	3	ДЗ	
СГ.05	Основы бережливого производства	-, -, -, ДЗ							ДЗ		
СГ.06	Основы финансовой грамотности	-, -, -, ДЗ							ДЗ		
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>		0	0							
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/4Дз/3Э	18	0	0	0	0	0	0	0	
ОП.01	Экономика организации	-, -, -, ДЗ						ДЗ			
ОП.02	Менеджмент	-, -, -, ДЗ						ДЗ			
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	-, -, -, ДЗ						ДЗ			

ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	-,-,-,ДЗ						ДЗ		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	-,-,Э	6				Э			
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	-,-,Э	6				Э			
ОП.07	Компьютерная обработка документов	-,-, Э	6				Э			
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>		18	0						
ПМ.00	Профессиональные модули	5Дз/3 Кдз/ 6Э/3Эпм	36	18	0	0	0	0	0	0
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	-/3Дз/1Кдз/-2Э/1Эпм	12	6	0	0	0	0	Эпм	0
МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления	-,-,-,ДЗ, Э	6	6				ДЗ	Э	
МДК .01.02	Организация работы с электронными документами	-,-,-,ДЗ							ДЗ	
МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания	-,-,-,ДЗ							ДЗ	
МДК. 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	-,-,-,Э	6						Э	
УП.01	Учебная практика	-,-,-,-, Кдз № 3								Кдз№ 3
ПП.01	Производственная практика									
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>		12	6						
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	-/2Дз/1Кдз/-2Э/1Эпм	12	6	0	0	0	0	0	Эпм
МДК. 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-,-,-,-, ДЗ		6						ДЗ
МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-,-,-,-, ДЗ								ДЗ
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	-,-,-,-, Э	6							Э
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	-,-,-,-, Э	6							Э
УП.02	Учебная практика	-,-,-,-, Кдз№ 4								Кдз№ 4
ПП.02	Производственная практика									
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>		12	6						
ПМ. 03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель , 20190 Архивариус	1Кдз/2Э/1Эпм	12	6	0	0	0	Эпм	0	0
МДК. 03.01	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	-,-,-, Э	6	6				Э		
МДК. 03.02	Выполнение работ по должности служащего: Архивариус	-,-,-, Э	6					Э		
УП. 03	Учебная практика	-,-,-,Кдз№2						Кдз№ 2		
ПП. 03	Производственная практика									
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>		12	6						
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	ДЗ								ДЗ
	Промежуточная аттестация, <i>всего в ак.ч.</i>	33 / 27Дз / 4Кдз / 12Э / 3Эпм	72	18		18	18	18	18	18

Условные обозначения:

	Зачет
	Дифференцированный зачет
	Экзамен

8. График самостоятельной работы обучающихся 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2 г. 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объем самостоятельной работы	Распределение самостоятельной работы по курсам и семестрам (ак.ч. в семестр)					
			I курс		II курс		III курс	
			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОУП.00	Общеобразовательный цикл	54	0	54	0	0	0	0
	Общеобразовательные учебные предметы (базовый уровень)	12	0	6	0	0	0	0
ОУП.01	Русский язык	6		6				
ОУП.02	Литература	6						
ОУП.03	Родной язык							
ОУП.04	Родная литература							
ОУП.05	Иностранный язык							
ОУП.06	Информатика							
ОУП.07	Физика							
ОУП.08	Химия							
ОУП.09	Биология							
ОУП.10	История							
ОУП.11	География							
ОУП.12	Физическая культура							
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины							
	Общеобразовательные учебные предметы (углубленный уровень)	12	0	48	0	0	0	0
ОУП.14	Математика	6		6				
ОУП.15	Обществознание	6		12				
	Индивидуальный проект (предметом не является)	30		30				
	Промежуточная аттестация по циклу							
СГ.00	Социально - гуманитарный цикл	78	0	0	25	21	26	6
СГ.01	История России	10	-	-	10			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	13	-	-	4	4	3	2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		-	-				
СГ.04	Физическая культура	39	-	-	11	17	7	4
СГ.05	Основы бережливого производства	8	-	-			8	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	8	-	-			8	
	Промежуточная аттестация по циклу							
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	103	0	0	58	45	0	0
ОП.01	Экономика организации	10	-	-		10		
ОП.02	Менеджмент	10	-	-		10		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	10	-	-		10		
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	15	-	-		15		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	22	-	-	22			

ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	18	-	-	18			
ОП.07	Компьютерная обработка документов	18	-	-	18			
	Промежуточная аттестация по циклу							
ПМ.00	Профессиональные модули	191	0	0	0	51	61	63
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	87	0	0	0	26	61	0
МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления	36	-	-	-	26	12	
МДК. 01.02	Организация работы с электронными документами	12	-	-	-	-	12	
МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания	17	-	-	-	-	17	
МДК. 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	20	-	-	-	-	20	
УП.01	Учебная практика		-	-	-	-	УП	
ПП.01	Производственная практика		-	-	-	-	ПП	
	Промежуточная аттестация по модулю							
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	63	0	0	0	0	0	63
МДК. 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	10	-	-	-	-	-	10
МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	10	-	-	-	-	-	10
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	23	-	-	-	-	-	23
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	20	-	-	-	-	-	20
УП.02	Учебная практика		-	-	-	-	-	УП,
ПП.02	Производственная практика		-	-	-	-	-	ПП
	Промежуточная аттестация по модулю							
ПМ. 03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель , 20190 Архивариус	41	0	0	16	25	0	0
МДК. 03.01	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель		-	-	8	13		
МДК. 03.02	Выполнение работ по должности служащего: Архивариус				8	12		
УП. 03	Учебная практика		-	-	-	УП, ПП		
ПП. 03	Производственная практика		-	-	-			
	Промежуточная аттестация по модулю							
	Промежуточная аттестация по циклу							
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)							
	Промежуточная аттестация, <i>всего в ак.ч.</i>							
	Практика, <i>всего в ак.ч.</i>							
	Самостоятельная работа, , <i>всего в ак.ч.</i>	426	0	54	99	117	87	69

9. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№	Наименование	№ каб.
	Кабинеты:	
1	социально-экономических и управленческих дисциплин	
2	иностранного языка в профессиональной деятельности	
3	русского языка в профессиональной деятельности	
4	правового обеспечения в профессиональной деятельности	
5	документационного обеспечения управления	
6	архивоведения	
7	профессиональной этики и делового общения	
8	организации секретарского обслуживания	
9	безопасности жизнедеятельности	
10	методический	
	Лаборатории:	
11	компьютерной обработки документов	
12	информационных и коммуникационных технологий	
13	архивного дела	
14	организации работы с документами	
15	системы электронного документооборота	
16	учебной канцелярии	
	Залы:	
17	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет,	
18	актовый зал.	
	Спортивный комплекс:	
19	спортивный зал;	
20	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;	
21	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.	

Лист согласования:

Заместитель директора по УР

(должность)

Цукаева Таиса Вахаевна

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель директора УМР

(должность)

Муридова Альбина Кедиевна

(Ф.И.О.)

(подпись)

Председатель ПЦК преподавателей юридических дисциплин

(должность)

Амагова Русана Хусановна

(Ф.И.О.)

(подпись)

Председатель ПЦК преподавателей общеобразовательного цикла

(должность)

Шуаипова Элина Алашевна

(Ф.И.О.)

(подпись)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧСПК»
Б.А.-М. Цакаев

Приказ № 21 от 11.06.2025

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы подготовки специалистов среднего звена
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский социально-правовой колледж»

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального
образования: социально-экономический



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 01 Русский язык

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП.01 Русский язык разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Русский язык» для профессиональных образовательных организаций, утвержденного протоколом №14 от 30.11.2022 г. на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования ФГБОУ ДПО «ИРПО»;

Разработчик: Агамерзаева М.А., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП.01 Русский язык является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Цель дисциплины «Русский язык»: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение учебного предмета имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

1.2.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение учебного предмета имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>б) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); - уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; - сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о номах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); - уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; - уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; - уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, - научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; - сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать знания о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и

	<p>Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;</p>	(или) на слух; - выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; - создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); - обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность	- понимать и уметь комментировать функции русского языка как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения народов России, одного из мировых языков (с опорой на статью 68 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»); - Анализировать и характеризовать текст (в том числе собственный) с точки зрения соблюдения орфографических правил современного

	<p>осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<p>русского литературного языка (в рамках изученного).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдать правила орфографии. - Использовать орфографический словарь. - Выступать перед аудиторией с докладом; представлять реферат, исследовательский проект на лингвистическую и другие темы; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач. - Создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты разных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей (объем сочинения - не менее 150 слов). - Использовать различные виды аудирования и чтения в соответствии с коммуникативной задачей, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другие (объем текста для чтения - 450 - 500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов). - Знать основные нормы речевого этикета применительно к различным ситуациям официального/неофициального общения, статусу адресанта/адресата и других; использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, официально-деловой сферах общения, повседневном общении, интернет-коммуникации. - Употреблять языковые средства с учетом речевой ситуации. - Соблюдать в устной речи и на письме нормы современного русского литературного языка. - Оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления. - Корректировать текст: устранять логические, фактические, этические, грамматические и речевые ошибки. - Соблюдать правила пунктуации. - Использовать справочники по пунктуации.
--	--	--

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	90
в том числе:	
1. Основное содержание	70
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
Самостоятельная работа	6
2. Профессионально-ориентированное содержание	8
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	2
<i>практические занятия</i>	6
<i>индивидуальный проект</i>	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Русский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры		12	
Тема 1.1. Общие сведения о языке	Содержание учебного материала	4	ОК 05
	1. Язык как знаковая система. Основные функции языка. Лингвистика как наука. Язык и культура. Русский язык - государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения, национальный язык русского народа, один из мировых языков. Формы существования русского национального языка. Литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арго. Роль литературного языка в обществе. Культура речи в экологическом аспекте. Экология как наука, экология языка (общее представление). Проблемы речевой культуры в современном обществе (стилистические изменения в лексике, огрубление обиходно-разговорной речи, неоправданное употребление иноязычных заимствований и другое) (обзор).	2	
	2. Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе. Формы существования русского языка (литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арго)	2	
Тема 1.2. Язык и речь. Культура речи	Содержание учебного материала	8	ОК 04, ОК 05
	1. Система языка. Культура речи. Система языка, ее устройство, функционирование. Культура речи как раздел лингвистики. Языковая норма, ее основные признаки и функции. Виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические), лексические, словообразовательные, грамматические (морфологические и синтаксические). Орфографические и пунктуационные правила (обзор, общее представление). Стилистические нормы современного русского литературного языка (общее представление).	2	
	2. Качества хорошей речи. Основные виды словарей (обзор). Толковый словарь. Словарь омонимов. Словарь иностранных слов. Словарь синонимов. Словарь антонимов. Словарь паронимов. Этимологический словарь. Диалектный словарь. Фразеологический словарь. Словообразовательный словарь. Орфографический словарь. Орфоэпический словарь. Словарь грамматических трудностей. Комплексный словарь. <i>Словарь специальности</i>	2	
	Практические занятия	4	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Синтаксический анализ словосочетания, простого и сложного предложения.	2	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Использование словарей грамматических трудностей, справочники	2	
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		26	
Тема 2.1 Фонетика. Орфоэпия. Орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	4	ОК 05
	1. Фонетика и орфоэпия как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Фонетический анализ слова. Изобразительно-выразительные средства фонетики (повторение, обобщение). Основные нормы современного литературного произношения: произношение безударных гласных звуков, некоторых согласных, сочетаний согласных. Произношение некоторых грамматических форм. Особенности произношения иноязычных слов. Нормы ударения в современном литературном русском языке	2	
	Практические занятия	2	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Фонетический анализ слова. Анализ особенностей произношения безударных гласных звуков, некоторых согласных, сочетаний согласных, некоторых грамматических форм, иноязычных слов. Анализ речевых высказываний (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения орфоэпических и акцентологических норм современного русского литературного языка.		
	Содержание учебного материала	6	ОК 05

Тема 2.2 Лексикология и фразеология. Лексические нормы	1. Лексикология и фразеология как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Лексический анализ слова. Изобразительно-выразительные средства лексики: эпитет, метафора, метонимия, олицетворение, гиперболы, сравнение (повторение, обобщение). Основные лексические нормы современного русского литературного языка. Многочисленные слова и омонимы, их употребление. Синонимы, антонимы, паронимы и их употребление. Иноязычные слова и их употребление. Лексическая сочетаемость. Тавтология. Плеоназм.	2	
	2. Функционально-стилистическая окраска слова. Лексика общеупотребительная, разговорная и книжная. Особенности употребления. Экспрессивно-стилистическая окраска слова. Лексика нейтральная, высокая, сниженная. Эмоционально-оценочная окраска слова (неодобрительное, ласкательное, шутливое и другое). Особенности употребления. Фразеология русского языка (повторение, обобщение). Крылатые слова	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 4 Выполнение лексического анализа слова. Анализ и характеристика высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения лексических норм современного русского литературного языка		
Тема 2.3 Морфемика и словообразование. Словообразовательные нормы	Содержание учебного материала	4	ОК 05
	1. Морфемика и словообразование как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Морфемный и словообразовательный анализ слова. Словообразовательные трудности (обзор). Особенности употребления сложносокращенных слов (аббревиатур).	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 5 Морфемный и словообразовательный анализ слова		
Тема 2.4 Морфология. Морфологические нормы	Содержание учебного материала	6	ОК 05
	1. Морфология как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Морфологический анализ слова. Особенности употребления в тексте слов разных частей речи. Морфологические нормы современного русского литературного языка (общее представление). Основные нормы употребления имен существительных: форм рода, числа, падежа. Основные нормы употребления имен прилагательных: форм степеней сравнения, краткой формы. Основные нормы употребления количественных, порядковых и собирательных числительных. Основные нормы употребления местоимений: формы 3-го лица личных местоимений, возвратного местоимения себя.	2	
	2. Основные нормы употребления глаголов: некоторых личных форм (типа победить, убедить, выздороветь), возвратных и невозвратных глаголов; образования некоторых глагольных форм: форм прошедшего времени с суффиксом - ну-, форм повелительного наклонения.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 6 Морфологический анализ слова.		
Тема 2.5 Орфография. Основные правила орфографии	Содержание учебного материала	6	ОК 05
	1. Орфография как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Принципы и разделы русской орфографии. Правописание морфем; слитные, дефисные и раздельные написания; употребление прописных и строчных букв; правила переноса слов; правила графического сокращения слов. Орфографические правила. Правописание гласных в корне. Употребление разделительных ь и ы.	2	
	2. Правописание приставок. Буквы ы - и после приставок. Правописание суффиксов. Правописание н и nn в словах различных частей речи. Правописание не и ни. Правописание окончаний имен существительных, имен прилагательных и глаголов.	2	

	Слитное, дефисное и раздельное написание слов		
	Практические занятия	2	
	<i>Практическое занятие № 7</i> Орфографический анализ слова		
Раздел 3. Речь, текст		12	
Тема 3.1 Речь. Речевое общение	Содержание учебного материала	6	ОК 04, ОК 05
	1. Речь как деятельность. Виды речевой деятельности (повторение, обобщение). Речевое общение и его виды. Основные сферы речевого общения. Речевая ситуация и ее компоненты (адресант и адресат; мотивы и цели, предмет и тема речи; условия общения). Речевой этикет. Основные функции речевого этикета (установление и поддержание контакта, демонстрация доброжелательности и вежливости, уважительного отношения, говорящего к партнеру и другие). Устойчивые формулы русского речевого этикета применительно к различным ситуациям официального/неофициального общения, статусу адресанта/адресата и другим. Публичное выступление и его особенности. Тема, цель, основной тезис (основная мысль), план и композиция публичного выступления. Виды аргументации. Выбор языковых средств оформления публичного выступления с учетом его цели, особенностей адресата, ситуации общения.	2	
	Практические занятия	4	
	<i>Практическое занятие № 8</i> Создание устных монологических и диалогических высказываний различных типов и жанров. Выступление перед аудиторией с докладом.	2	
	<i>Практическое занятие № 9</i> Приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов	2	
Тема 3.2 Текст. Информационно-смысловая переработка текста	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК 09
	2. Текст, его основные признаки (повторение, обобщение). Логико-смысловые отношения между предложениями в тексте (общее представление). Информативность текста. Виды информации в тексте. Информационно-смысловая переработка прочитанного и прослушанного текста, включая гипертекст, графику, инфографику и другие. План. Тезисы. Конспект. Реферат. Аннотация. Отзыв. Рецензия.	2	
	Практические занятия	4	
	<i>Практическое занятие № 10</i> Создание текстов разных функционально-смысловых типов; тексты разных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей.		
Раздел 4. Синтаксис и пунктуация		12	
Тема 4.1 Синтаксис. Синтаксические нормы	Содержание учебного материала	6	ОК 05
	1. Синтаксис как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Синтаксический анализ словосочетания и предложения. Изобразительно-выразительные средства синтаксиса. Синтаксический параллелизм, парцелляция, вопросно-ответная форма изложения, градация, инверсия, лексический повтор, анафора, эпифора, антитеза; риторический вопрос, риторическое восклицание, риторическое обращение; многосоюзие, бессоюзие.	2	
	2. Синтаксические нормы. Порядок слов в предложении. Основные нормы согласования сказуемого с подлежащим, в состав которого входят слова множество, ряд, большинство, меньшинство; с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием (двадцать лет, пять человек); имеющим в своем составе числительные, оканчивающиеся на один; имеющим в своем составе числительные два, три, четыре или числительное, оканчивающееся на два, три, четыре. Согласование сказуемого с подлежащим, имеющим при себе приложение (типа диван-кровать, озеро Байкал). Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным аббревиатурой, заимствованным несклоняемым существительным. Основные нормы управления: правильный выбор падежной или предложноподлежащей формы управляемого слова. Основные нормы употребления однородных членов предложения.	2	

	Основные нормы употребления причастных и деепричастных оборотов. Основные нормы построения сложных предложений		
	Практические занятия	2	
	<i>Практическое занятие № 11</i> Синтаксический анализ словосочетания и предложения.		
Тема 4.2 Пунктуация. Основные правила пунктуации	Содержание учебного материала	6	ОК 05
	1. Пунктуация как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Пунктуационный анализ предложения. Разделы русской пунктуации и система правил, включенных в каждый из них: знаки препинания в конце предложений; знаки препинания внутри простого предложения; знаки препинания между частями сложного предложения; знаки препинания при передаче чужой речи. Сочетание знаков препинания. Знаки препинания и их функции. Знаки препинания между подлежащим и сказуемым.	2	
	2. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Знаки препинания при обособлении. Знаки препинания в предложениях с вводными конструкциями, обращениями, междометиями. Знаки препинания в сложном предложении. Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи. Знаки препинания при передаче чужой речи	2	
	Практические занятия	2	
	<i>Практическое занятие № 12</i> Пунктуационный анализ предложения		
Раздел 5. Функциональная стилистика. Культура речи		8	
Тема 5.1 Функциональная стилистика. Культура речи	Содержание учебного материала	8	ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	1. Функциональная стилистика как раздел лингвистики. Стилистическая норма (повторение, обобщение). Разговорная речь, сферы ее использования, назначение. Основные признаки разговорной речи: неофициальность, экспрессивность, неподготовленность, преимущественно диалогическая форма. Фонетические, интонационные, лексические, морфологические, синтаксические особенности разговорной речи. Основные жанры разговорной речи: устный рассказ, беседа, спор и другие (обзор). Научный стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки научного стиля: отвлеченность, логичность, точность, объективность. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Основные подстили научного стиля. Основные жанры научного стиля: монография, диссертация, научная статья, реферат, словарь, справочник, учебник и учебное пособие, лекция, доклад и другие (обзор).	2	
	2. Официально-деловой стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки официально-делового стиля: точность, стандартизованность, стереотипность. Лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля: закон, устав, приказ; расписка, заявление, доверенность; автобиография, характеристика, резюме и другие (обзор). Публицистический стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки публицистического стиля: экспрессивность, призывность, оценочность. Лексические, морфологические, синтаксические особенности публицистического стиля. Основные жанры публицистического стиля: заметка, статья, репортаж, очерк, эссе, интервью (обзор). Язык художественной литературы и его отличие от других функциональных разновидностей языка (повторение, обобщение).	2	
	Практические занятия	4	
	<i>Практическое занятие № 13</i> Анализ текстов различных функциональных разновидностей языка		
Раздел 6. Особенности профессиональной коммуникации		8	
Тема 6.1 Язык как	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия	2	

средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации	Практическое занятие № 14 Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Отраслевые терминологические словари		ПК 1.7
Тема 6.2 Коммуникативный аспект культуры речи.	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7
	Практические занятия Практическое занятие № 15 Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы. Разговорная речь и устная речь. Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)	2	
Тема 6.3 Научный стиль	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7
	1. Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)	2	
Тема 6.4. Деловой стиль	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические занятия Практическое занятие № 16 Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Виды документов в специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2	
Самостоятельная работа обучающихся		6	
Подготовка к экзамену		6	
Экзамен		6	
ВСЕГО		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебного предмета требует наличия учебного кабинета русского языка.

Эффективность преподавания курса русского языка зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в языкознания и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Технические средства обучения:

1. Мультимедиа проектор; интерактивная доска.
2. Лазерный принтер.
3. Устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Для обучающихся:

1. Рыбченко Л.М., Александрова О.М., Нарушевич А.Г. и др. Русский язык 10-11 классы, Базовый уровень, 2022 г.
2. Власенков А.И. Русский язык 10-11 кл. Базовый уровень. - М.: Издательский центр «Академия», 2022.

Дополнительная литература:

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык: пособие для подготовки к ЕГЭ: учеб. пособие сред. проф. образования. — М., 2019.
2. Павлова Н.И., Дмитриева О.И., Орлова Н.М. — Русский язык и культура речи: учеб. Пособие, 2019
3. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык: учебник для учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

Для преподавателей:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014

- № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ).
2. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).
 3. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”
 4. Воителева Т.М. Русский язык: методические рекомендации: метод. пособие для учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

Словари:

1. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка. — СПб., 2003. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов. — 4-е изд., испр. и доп. — М., 2013.
2. Иванова О.Е., Лопатин В.В., Нечаева И.В., Чельцова Л.К. Русский орфографический словарь: около 180 000 слов / Российская академия наук. Институт русского языка им. В. В.Виноградова / под ред. В.В. Лопатина. — 4-е изд., испр. и доп. — М., 2014.
3. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. — М., 2008.
4. Лекант П.А., Леденева В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. — М., 2015.
5. Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. — М., 2004.
6. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Около 60 000 слов и фразеологических выражений. — 25-е изд., испр. и доп. /под общ. ред. Л. И.Скворцова. — М., 2006.
7. Розенталь Д.Э., Краснянский В.В. Фразеологический словарь русского языка. — М., 2011.
8. Скворцов Л.И. Большой толковый словарь правильной русской речи. — М., 2015. Ушаков Д.Н., Крючков С.Е. Орфографический словарь. — М., 2006.

Интернет-ресурсы:

1. www.eor.it.ru/eor (учебный портал по использованию ЭОР).
2. www.ruscogroa.ru (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме). www.russkiyjazik.ru (энциклопедия «Языкознание»). www.etymolog.ruslang.ru (Этимология и история русского языка).
3. www.rus.1september.ru (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».
4. www.uchportal.ru (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе). www.Ucheba.com (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru) www.metodiki.ru (Методики). www.posobie.ru (Пособия).
5. www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=2168&tmpl=com (Сеть творческих учителей. Информационные технологии на уроках русского языка и литературы).
6. www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob_no=12267 (Работы победителей конкурса «Учитель — учителю» издательства «Просвещение»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Разделы 3, 5, 6	Устный опрос Тестирование, Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Разделы 1-6	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Разделы 3, 6	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Раздел 6	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 02 Литература

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 02 Литература разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Литература» для профессиональных образовательных организаций, утвержденного протоколом №20 от 15.08.2024 г. на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО.

Разработчик: Успанова М.Э., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 02 Литература является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Цели изучения ОУП.02 Литература состоят в сформированности чувства причастности к отечественным культурным традициям, лежащим в основе исторической преемственности поколений, и уважительного отношения к другим культурам; в развитии ценностно-смысловой сферы личности на основе высоких этических идеалов; осознании ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры и взаимосвязей между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности. Реализация этих целей связана с развитием читательских качеств и устойчивого интереса к чтению как средству приобщения к российскому литературному наследию и сокровищам отечественной и зарубежной культуры, базируется на знании содержания произведений, осмыслении поставленных в литературе проблем, понимании коммуникативно-эстетических возможностей языка художественных текстов и способствует совершенствованию устной и письменной речи обучающихся на примере лучших литературных образцов.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 6; ОК 9; ОК 8 и ПК 1.7.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Литература» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>ПРБ 1. Осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;</p> <p>ПРБ 2. Осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;</p> <p>ПРБ 4. Знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России.</p> <p>ПРБ 5. Сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;</p> <p>ПРБ 10. Уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие)</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; 	<p>ПРБ 9. владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного</p>

<p>технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;</p>	<p>общего образования): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая), дольник, верлибр; «вечные темы» и «вечные образы» в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика; ПРБ 12. владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; ПРБ 13. Уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания: -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p>	<p>ПРБ 3. Сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; ПРБ 6. Способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; ПРБ 7. Осознавать художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты 	<p>ПРБ 8. Сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; 	<p>ПРБ 2. Осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;</p> <p>ПРБ 8. Сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; 	<p>ПРБ 8. Сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;</p> <p>ПРБ 9. Владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием</p>

	<p>- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; 	<p>теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая), дольник, верлибр; «вечные темы» и «вечные образы» в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика;</p> <p>ПРБ 11. Сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; <p>патриотического воспитания:</p>	<p>ПРБ 3. Сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;</p> <p>ПРБ 5. Сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<p>ПРБ 12. Владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; 	<ul style="list-style-type: none"> - осознание причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры, сформированность ценностного отношения к

<p>организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; 	<p>литературе как неотъемлемой части культуры</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности - умение работать с разными информационными источниками, в том числе в медиaprостранстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем
---	--	--

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	106
в том числе:	
1. Основное содержание	88
теоретическое обучение	42
практические занятия	46
Самостоятельная работа	-
2. Профессионально-ориентированное содержание	12
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	
<i>практические занятия</i>	12
индивидуальный проект	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Литература»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Введение. Литература и ее место в жизни человека	Содержание учебного материала	2	
	Входной контроль; систематизация / обобщение / повторение изученного ранее материала (по выбору преподавателя в зависимости от уровня подготовки обучающихся)	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие №1 Групповая работа в малых группах по темам «Специфика литературы как вида искусства и ее место в жизни человека» или «Связь литературы с другими видами искусств»	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 1. Литература второй половины XIX века		22	
Тема 1.1. Художественный мир драматурга А.Н. Островского. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> драма «Гроза». Особенности драматургии А. Н. Островского, историко-литературный контекст его творчества. Секреты прочтения драматического произведения, особенности драматических произведений и их реализация в пьесе А.Н. Островского «Гроза»: жанр, композиция, конфликт, присутствие автора. Законы построения драматического произведения, основные узлы в сюжете пьесы. Город Калинов и его жители. Противостояние патриархального уклада и модернизации (Дикой и Кулибин). Семейный уклад в доме Кабанихи. Характеры Кабанихи, Варвары и Тихона Кабановых в их противопоставлении характеру Катерины. Образ Катерины в контексте культурно-исторической ситуации в России середины XIX века – «женский вопрос»: споры о месте женщины в обществе, ее предназначение в семье и эмансипации	2	
Тема 1.2. Понятие «обломовщина» как социально-нравственное явление в романе А.И. Гончарова «Обломов»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> роман «Обломов». Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас. Работа с избранными эпизодами из романа (чтение и обсуждение). Составление «Словарика непонятных и устаревших слов». Сообщения по темам: «Портрет Ильи Ильича Обломова в интерьере» по описанию в романе и своим впечатлениям, (реализация на выбор ученика: текстовое /цитатное описание; визуализация портрета в разных техниках: графика, аппликация, коллаж, видеомонтаж и т.д.)	2	
Тема 1.3. Социально-нравственная проблематика романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> роман «Отцы и дети». Творческая история, смысл названия. «Отцы» (Павел Петрович и Николай Петрович Кирсановы) и молодое поколение, специфика конфликта. Вечные темы в спорах «отцов и детей». Взгляд на человека и жизнь общества глазами молодого поколения. Понятие антитезы на примере противопоставления Евгения Базарова и Павла Петровича Кирсанова в романе: портретные и речевые характеристики. Нигилизм и нигилисты	-	
	Практическое занятие №2 Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение). Творческое задание: написание рассказа о произошедшем споре от лица разных персонажей.	2	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	2	

Идейно-художественное своеобразие лирики Ф.И. Тютчева и А.А. Фета	<i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения Ф.И. Тютчева (не менее двух по выбору). Например, «Silentium!», «Не то, что мните вы, природа...», «Умом Россию не понять...», «О, как убийственно мы любим...», «Нам не дано предугадать...», «К. Б.» («Я встретил вас – и все былое...») и другие; стихотворения А.А. Фета (не менее двух по выбору): «Одним толчком согнать ладью живую...», «Еще майская ночь», «Вечер», «Это утро, радость эта...», «Шепот, робкое дыханье...», «Сияла ночь. Луной был полон сад. Лежали...» и другие	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие №3 Основные темы и художественное своеобразие лирики Тютчева, бурный пейзаж как доминанта в художественном мире Тютчева Основные образы и философские мотивы поэтических текстов. Установление связи с современностью; выразительное чтение стихотворений, в том числе наизусть. Чтение и анализ стихотворений; подготовка сообщения / презентации / ролика / подкаста / литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов (по выбору). Понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений А.А. Фета. Особенности лирического героя. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета, идиллический пейзаж. Чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала. <i>Выразительное чтение не менее одного стихотворения (по выбору) наизусть</i>	2	
Тема 1.5. Гражданская лирика Н.А. Некрасова. Проблематика поэмы «Кому на Руси жить хорошо»	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> Н.А. Некрасов. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Тройка», «Я не люблю иронии твоей...», «Вчерашний день, часу в шестом...», «Мы с тобой бестолковые люди...», «Поэт и Гражданин», «Элегия» («Пусть нам говорит изменчивая мода...») и другие. Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (1866) (обзорно). Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Художественное своеобразие лирики Некрасова и её близость к народной поэзии. Чтение и анализ стихотворений. Подготовка сообщения / презентации / ролика / подкаста (по выбору) о поэтических текстах Н.А. Некрасова, ставшими впоследствии народными песнями Работа с инфоресурсами. Поэма «Кому на Руси жить хорошо»: сообщение (по выбору) «Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение»; «Фольклорная основа поэмы». <i>Выразительное чтение отрывка наизусть</i>	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.6. Особенности сатиры в романе-хронике М. Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города»	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> роман-хроника «История одного города» (не менее двух глав по выбору: главы «О корени происхождения глуповцев», «Опись градоначальникам», «Органчик», «Подтверждение покаяния» или другие. Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык	2 -	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие №4 Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций; подготовка материала о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / инфографики / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя	2	
Тема 1.7. Влияние творчества Ф. М. Достоевского на развитие русской литературы.	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> роман «Преступление и наказание». Творческая биография Ф.М. Достоевского. Образ главного героя романа «Преступление и наказание». Причины преступления: внешние и внутренние. Теория, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение». Роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. «Двойники» Раскольникова: теория Раскольникова устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова.	2 -	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Философская проблематика романа «Преступление и наказание»	Значение эпилога романа, сон Раскольников на каторге. Внутреннее преображение как основа изменения мира к лучшему. «Самообман Раскольникова» (крах теории главного героя в романе; бесчеловечность раскольниковской «арифметики»; антигуманность теории в целом). Ф.М. Достоевский и современность. Экранизации романа. Жизнь литературного героя вне романа: образ Раскольникова в массовой культуре: элементы сюжета, знаковые художественные детали в основе комиксов, карикатур и в др. текстовых и графических формах. Мемориальные места, «маршрут»-экскурсия по местам, описанным в романе		
	Практическое занятие №5 Работа с избранными эпизодами из романа «Преступление и наказание» (чтение и обсуждение). Работа в малых группах (задания по выбору): подготовка материала о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя. Работа с информационными ресурсами и картами, подготовка иллюстраций с вероятным маршрутом экскурсии по местам Петербурга, упомянутым в романе. Написание текста-опровержения теории Раскольникова	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.8. Судьба и творчество Л. Н. Толстого. «Мысль семейная» и «мысль народная» в романе-эпопее «Война и мир»	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> роман-эпопея «Война и мир». Основные этапы творчества Л.Н. Толстого, краткая формулировка толстовских идей. Роман-эпопея «Война и мир»: история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, экранизации романа, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. Образы солдат батареи Раевского. Платон Каратаев как воплощение идеала «простоты и правды». Сопоставление в романе-эпопее образов Платона Каратаева и Тихона Щербатого. Истоки преображения главных героев: влияние "мысли народной" на князя Андрея и Пьера Безухова. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории.	4	
	Практическое занятие №6 Подготовка материала о биографии Л.Н. Толстого в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постер, коллаж / видеоролик или др. формате (по выбору) об истории создания романа-эпопеи «Война и мир» Л.Н. Толстого/ или написание рецензии на экранизацию романа «Война и мир». <i>Выразительное чтение отрывка наизусть</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.9. Творческий путь Н. С. Лескова. Нравственный поиск героев в рассказах и повестях Н.С. Лескова	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> рассказы и повести (одно произведение по выбору). Например, «Очарованный странник», «Однодум» и другие. Работа с отдельными эпизодами. Анализ и интерпретация образов художественных произведений в единстве формы и содержания. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постер, коллаж / видеоролик или другом формате (по выбору) по теме «Неоднозначность заложенных смыслов и современного подтекста в художественных произведениях Н.С. Лескова»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
		2	
Тема 1.10. Человек и общество в рассказах А.П. Чехова. Символическое звучание пьесы «Вишнёвый сад»	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> рассказы (не менее одного по выбору): «Студент», «Ионыч», «Дама с собачкой», «Человек в футляре» и другие. Комедия «Вишневый сад». Малая проза А.П. Чехова. Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX – начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
		2	
Раздел 2. Литературная критика второй половины XIX века		1	

Тема 2.1. Литературная критика второй половины XIX века. Историко-литературное и нравственно-ценностное значение русской литературы в оценке Н.А. Добролюбова / Д.И. Писарева	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> Статьи Н.А. Добролюбова «Луч света в темном царстве», «Что такое обломовщина?» / Д.И. Писарева «Базаров» и других (не менее двух статей по выбору). Осмысление содержания и ключевых проблем, историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской классической литературы. Связь литературных произведений второй половины XIX века со временем написания и с современностью. Представления современников о литературном произведении как явлении словесного искусства. Анализ единиц различных языковых уровней и их роли в произведении. Работа с избранными эпизодами в виде инфографики / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или других форматах и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя	1	
Раздел 3. Литература конца XIX – начала XX вв.		9	
Тема 3.1. Нравственная сущность любви в произведениях А.И. Куприна	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Гранатовый браслет», «Олеся». Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Повесть «Гранатовый браслет»: Трагическая история любви Желткова. Развитие темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпитафии. Авторская позиция. Традиции русской классической литературы в прозе Куприна. «Гранатовый браслет» в кино (А. Роом, 1964) / Повесть «Олеся»: тема «естественного человека» в повести. Мечты Олеси и реальная жизнь ее окружения. Трагизм любви героини. Осуждение пороков общества	1	
Тема 3.2. Решение нравственно-философских вопросов в произведениях Л.Н. Андреева	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Иуда Искариот», «Большой шлем» и другие. Основные этапы жизни и творчества Л.Н. Андреева. На перепутьях реализма и модернизма. Проблематика произведения. Трагическое мироощущение автора	2	
Тема 3.3. Романические произведения М.А. Горького. Авторская позиция в социальной пьесе «На дне»	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> рассказы (один по выбору): «Старуха Изергиль», «Макар Чудра», «Коновалов» и другие. Пьеса «На дне»	-	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №7 Рассказ-триптих «Старуха Изергиль». Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Независимость и обреченность Изергиль. Индивидуализм Ларры. Подвиг Данко. Величие и бессмысленность его жертвы. Смысл противопоставления героев	2	
Практическое занятие №8 «На дне» как социально-философская драма. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Обреченность обитателей ночлежки. Старик Лука и его жизненная философия. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация. Роль авторских ремарок, песен, цитат. Неоднозначность авторской позиции. М. Горький и Художественный театр. Сценическая история пьесы «На дне»	2		
Тема 3.4. Стихотворения поэтов Серебряного века. Тематика и идейно-художественное своеобразие лирики	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения поэтов Серебряного века (не менее двух стихотворений одного поэта по выбору) Например, стихотворения К.Д. Бальмонта, М.А. Волошина, Н.С. Гумилева и других	-	
	Практическое занятие №9 Чтение и исполнение поэтических произведений, сопоставление различных методов создания художественного образа, стилизация <i>Выразительное чтение стихотворения наизусть (одно стихотворение по выбору)</i>	2	

Раздел 4. Литература XX века		42	
Тема 4.1. Тематическое разнообразие и психологизм произведений И.А. Бунина	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> рассказы (два по выбору): «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник», «Господин из Сан-Франциско» и другие. Основные этапы жизни и творчества И.А. Бунина. Тема любви в произведениях И.А. Бунина. Образ Родины. Психологизм бунинской прозы. Пейзаж. Особенности языка: «живопись» словом, детали-символы, сочетание различных пластов лексики. Проза И. А. Бунина. Мотив запустения и увядания дворянских гнезд, образ «Руси уходящей». Судьба мира и цивилизации в осмыслении писателя. Тема трагической любви в рассказах Бунина. Традиции русской классической поэзии и психологической прозы в творчестве Бунина. Новаторство поэта	2	
Тема 4.2. Тематика и основные мотивы лирики А.А. Блока. Символическое значение поэмы «Двенадцать»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения (не менее двух по выбору): «Незнакомка», «Россия», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «Река раскинулась. Течет, грустит лениво...» (из цикла «На поле Куликовом»), «На железной дороге», «О доблестях, о подвигах, о славе...», «О, весна, без конца и без краю...», «О, я хочу безумно жить...» и другие. Поэма «Двенадцать»	-	
	Практическое занятие №10 Основные этапы жизни и творчества А.А. Блока. Поэт и символизм. Разнообразие мотивов лирики. Образ Прекрасной Дамы в поэзии А.А. Блока. Образ «страшного мира» в лирике А.А. Блока. Тема Родины. <i>Выразительное чтение одного стихотворения по выбору</i>	2	
Тема 4.3. Тематика и основные мотивы лирики В.В. Маяковского. Поэтическое новаторство в поэме «Облако в штанах»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения (не менее двух по выбору): «А вы могли бы?», «Нате!», «Послушайте!», «Лиличка!», «Юбилейное», «Прозаседавшиеся», «Письмо Татьяне Яковлевой» и другие. Поэма «Облако в штанах»	-	
	Практическое занятие №11 Новаторство поэтики Маяковского. Лирический герой ранних произведений поэта. Поэт и революция. Сатира в стихотворениях Маяковского. Поэтическое новаторство Маяковского (ритмика, рифма, строфика и графика стиха, неологизмы, гиперболичность). Своеобразие жанров и стилей лирики поэта. Стихи поэта в современной массовой культуре. Поэма «Облако в штанах». Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского в жанре поэмы: усиление лирического начала (превращение поэмы в лирический монолог). Работа с инфоресурсами: сообщения на тему «Художественный мир поэмы»; «Особенности рифмовки»	2	
Тема 4.4. Тематика и основные мотивы лирики С.А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения (не менее двух по выбору): «Гой ты, Русь, моя родная...», «Письмо матери», «Собаке Качалова», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Шаганэ ты моя, Шаганэ...», «Не жалею, не зову, не плачу...», «Я последний поэт деревни...», «Русь Советская», «Низкий дом с голубыми ставнями...» и другие	2	
Тема 4.5. Своеобразие поэзии первой половины XX века: О.Э. Мандельштам, М.И. Цветаева. Тематика и основные мотивы лирики	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> О.Э. Мандельштам. Стихотворения (не менее двух по выбору): «Бессонница. Гомер. Тугие паруса...», «За гремучую доблесть грядущих веков...», «Ленинград», «Мы живём, под собою, не чужа страны...» и др. М. И. Цветаева. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Моим стихам, написанным так рано...», «Кто создан из камня, кто создан из глины...», «Идешь, на меня похожий...», «Мне нравится, что	-	

	вы больны не мной...», «Госка по родине! Давно...», «Книги в красном переплёте», «Бабушке», «Красною кистью...» (из цикла «Стихи о Москве») и другие		
	Практическое занятие №12 Работа с инфоресурсами - сообщения по темам: «Страницы жизни и творчества О.Э. Мандельштама»; «Основные мотивы лирики поэта, философичность его поэзии». Групповая работа по теме «Многообразии тематики и проблематики в лирике М.И. Цветаевой: письменный анализ стихотворения» <i>Выразительное чтение не менее одного стихотворения наизусть по выбору</i>	2	
Тема 4.6. Художественное творчество А.А. Ахматовой. Тема Родины и судьбы в поэме «Реквием»	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения (не менее двух по выбору): «Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью...», «Смуглый отрок бродил по аллеям...», «Мне голос был. Он звал утешно...», «Не с теми я, кто бросил землю...», «Мужество», «Приморский сонет», «Родная земля» и другие. Поэма «Реквием»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения (не менее двух по выбору): «Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью...», «Смуглый отрок бродил по аллеям...», «Мне голос был. Он звал утешно...», «Не с теми я, кто бросил землю...», «Мужество», «Приморский сонет», «Родная земля» и другие. Поэма «Реквием»	-	
	Практическое занятие №13 Анализ художественного текста по вопросам: «Многообразие тематики лирики» / «Любовь как всепоглощающее чувство в лирике поэта». Поэма «Реквием». Гражданский пафос, тема Родины и судьбы в творчестве поэта. Трагедия народа и поэта. Смысл названия. Широта эпического обобщения в поэме «Реквием». Художественное своеобразие произведения. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Аллюзии и реминисценции в поэме «Реквием» / «Жизнь и творчество А. Ахматовой в кино и музыке» <i>Выразительное чтение художественного текста наизусть</i>	2	
Тема 4.7. Идейно-художественное своеобразие романа Н.А. Островского «Как закалялась сталь»	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> роман «Как закалялась сталь» (избранные главы). История создания, идейно-художественное своеобразие романа «Как закалялась сталь». Сочинение по теме «Образ Павки Корчагина как символ мужества, героизма и силы духа»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
		2	
Тема 4.8. М. А. Шолохов. Проблема гуманизма и нравственный поиск героев романа-эпопеи «Тихий Дон»	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> роман-эпопея «Тихий Дон» (избранные главы). История создания произведения. Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Poleмика вокруг авторства. Киноистория романа. Основные этапы жизни и творчества М.А. Шолохова.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> роман-эпопея «Тихий Дон» (избранные главы). История создания произведения. Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Poleмика вокруг авторства. Киноистория романа. Основные этапы жизни и творчества М.А. Шолохова.	2	
	Практическое занятие №14 Групповая работа «Анализ художественного текста» по вопросам: особенности жанра, система образов, тема семьи, нравственные ценности казачества. Трагедия народа и судьба одного человека. Традиции Л. Н. Толстого в прозе М. А. Шолохова	2	
Тема 4.9. Особенности прозы М.А. Булгакова	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> роман «Мастер и Маргарита», роман «Белая гвардия» (один роман по выбору) Михаил Афанасьевич Булгаков (1891–1940) «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) Роман «Мастер и Маргарита». История создания и издания романа. Жанр и композиция: прием «роман в романе». Библейский и бытовой уровни повествования. Реальность и фантастика (литературная среда Москвы; Воланд и его свита). Сатира. Основные проблемы романа: проблема предательства, проблема творчества и судьбы художника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа. Экранизации романа.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
		2	

	Или роман «Белая гвардия». История создания произведения. Смысл названия. Эпиграфы. Жанр и композиция. Система образов. Образ Дома и Города в вихре Гражданской войны. Нравственный выбор героев в эпоху распри и раздора. Честь как главное качество человека. Смысл финала. Литературные ассоциации в романе. Сценическая и киноистория романа. Анализ художественного текста, работа в малых группах по темам: «Своеобразие жанра и композиции произведения. Многомерность исторического пространства»; «Система образов»; «Эпическая широта с изображенной панорамы и лиризм размышлений повествователя»; «Смысл финала»		
Тема 4.10. Нравственная проблематика произведений А.П. Платонова	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> Рассказы и повести (одно произведение по выбору): «В прекрасном и яростном мире», «Котлован», «Возвращение» и другие Этапы творческого пути Андрея Платонова (Андрей Платонович Климентов). Анализ художественного текста, работа в малых группах по темам: «Картины жизни и творчества А. П. Платонова»; «Утопические идеи произведений писателя»; «Особый тип платоновского героя»; «Высокий пафос и острая сатира произведений Платонова»; «Самобытность языка и стиля писателя»	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.11. Основные мотивы лирики А.Т. Твардовского. Тема Великой Отечественной войны в стихотворениях поэта	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения (не менее двух по выбору): «Вся суть в одном единственном завете...», «Памяти матери» («В краю, куда их вывезли гуртом...»), «Я знаю, никакой моей вины...», «Дробится рваный цоколь монумента...» и другие Практическое занятие №15 Выразительное чтение наизусть лирического произведения (по выбору из перечня). Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам: «Страницы жизни и творчества А.Т. Твардовского»; «Тематика и проблематика произведений автора»; «Основные мотивы лирики Твардовского»; «Поэт и время»; «Тема Великой Отечественной войны»; «Тема памяти. Доверительность и исповедальность лирической интонации Твардовского»	2 - 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.12. Проза о Великой Отечественной войне. Историческая правда и нравственная проблематика произведений о Великой Отечественной войне	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> проза о Великой Отечественной войне (по одному произведению не менее чем двух писателей по выбору). Например, В. П. Астафьев «Пастух и пастушка», «Звездопад»; Ю. В. Бондарев «Горячий снег»; В. В. Быков «Обелиск», «Сотников», «Альпийская баллада»; Б. Л. Васильев «А зори здесь тихие», «В списках не значился», «Завтра была война»; К. Д. Воробьев «Убиты под Москвой», «Это мы, Господи!»; В. Л. Кондратьев «Сашка»; В. П. Некрасов «В окопах Сталинграда»; Е. И. Носов «Красное вино победы», «Шопен, соната номер два»; С.С. Смирнов «Брестская крепость». Тема Великой Отечественной войны в прозе (обзор) Практическое занятие №16 Работа в малых группах с инфоресурсами: по темам «Чтение и анализ ключевого эпизода из произведений не менее двух писателей»; «Человек на войне. Историческая правда художественных произведений о Великой Отечественной войне»; «Своеобразие «лейтенантской» прозы»; «Героизм и мужество защитников Отечества»; «Традиции реалистической прозы о войне в русской литературе». Экранизация произведений о Великой Отечественной войне	2 - 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.13. Жизненная правда и нравственная проблематика романов А.А. Фадеева «Молодая гвардия» и В.О.	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> роман А.А. Фадеева «Молодая гвардия», В.О. Богомолова «В августе сорок четвёртого» Практическое занятие №17 Чтение и анализ эпизодов романа. Жизненная правда и художественный вымысел. Система образов в романе «Молодая гвардия». Героизм и мужество молодогвардейцев. Экранизация	2 - 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Богомолова «В августе сорок четвёртого»	романа. Групповая работа по вопросам: «Чтение и анализ эпизодов романа» / «Мужество и героизм защитников Родины» / «Экранизации романа»		
Тема 4.14. Поэзия о Великой Отечественной войне. Проблема исторической памяти в стихотворениях о Великой Отечественной войне	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> поэзия о Великой Отечественной войне. Стихотворения (по одному стихотворению не менее чем двух поэтов по выбору) Ю. В. Друниной, М. В. Исаковского, Ю. Д. Левитанского, С. С. Орлова, Д. С. Самойлова, К. М. Симонова, Б. А. Слуцкого. Анализ и чтение не менее двух стихотворений, их сопоставление. Проблема исторической памяти в лирических произведениях о Великой Отечественной войне. <i>Выразительное чтение художественного произведения наизусть</i>	2	
Тема 4.15. Драматургия о Великой Отечественной войне. Нравственно-ценностное звучание пьесы В.С. Розова «Вечно живые»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> пьеса В.С. Розова «Вечно живые» Киноурок (просмотр и обсуждение отрывков) / Чтение и анализ фрагментов пьесы. Художественное своеобразие и сценическое воплощение драматического произведения	2	
Тема 4.16. Идейно-художественное своеобразие лирики Б. Л. Пастернака.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения (не менее двух по выбору) «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Во всём мне хочется дойти...», «Снег идёт», «Любить иных — тяжёлый крест...», «Быть знаменитым некрасиво...», «Ночь», «Гамлет», «Зимняя ночь» Работа в микрогруппах с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Тематика и проблематика лирики поэта»; «Тема поэта и поэзии»; «Любовная лирика Б.Л. Пастернака»; «Тема человека и природы»; «Философская глубина лирики Пастернака»	2	
Тема 4.17. А. И. Солженицын. Социально-нравственная проблематика «лагерной» темы в произведениях А.И. Солженицына	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> «Один день Ивана Денисовича», «Архипелаг ГУЛАГ» (фрагменты книги по выбору, например, глава «Поэзия под плитой, правда под камнем» и другие) Практическое занятие №18 Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Своеобразие раскрытия «лагерной» темы»; «Анализ рассказа «Один день Ивана Денисовича», творческая судьба произведения»; «Приемы создания образа в повести «Один день Ивана Денисовича»: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки». Анализ кинофрагмента из фильма «Архипелаг ГУЛАГ». Мини – рецензия «Человек и история страны в контексте трагической эпохи в книге писателя	- 2	
Тема 4.18. Нравственные искания героев рассказов В.М. Шукшина	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> рассказы (не менее двух по выбору) «Срезал», «Обида», «Микроскоп», «Мастер», «Крепкий мужик», «Сапожки» Составление таблицы «Герой-чудик В. Шукшина и «маленький человек» в литературе XIX века: сходство и отличие» / Речевая характеристика героев / Открытый финал шукшинских произведений	2	
Тема 4.19.	Содержание учебного материала	1	

Взаимосвязь нравственных, философских и экологических проблем в произведениях В. Г. Распутина	<i>Для чтения и изучения:</i> рассказы и повести (одно произведение по выбору) «Живи и помни», «Прощание с Матёрой» Чтение и анализ фрагментов повести В. Распутина. Выявление основных нравственных проблем (верность заветам предков, преданность родной земле, проблема отцов и детей, проблема экологии и др.). Характеристика образов «старинных старух», представителей молодого поколения). Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или другом формате (на выбор) по темам «Символика в повести В. Распутина ...»; «Изображение патриархальной русской деревни», «Тема памяти и преемственности поколений»; «Взаимосвязь нравственных и экологических проблем в произведениях В. Г. Распутина»; Просмотр кинофрагмента «Прощание» (1981) и его обсуждение (драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам повести В.Г. Распутина)	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.20. Идейно-художественное своеобразие лирики Н. М. Рубцова	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения (не менее двух по выбору) «Звезда полей», «Тихая моя родина!..», «В горнице моей светло...», «Привет, Россия...», «Русский огонёк», «Я буду скакать по холмам задремавшей отчизны...», «Тема Родины в лирике поэта», «Задумчивость и музыкальность поэтического слова Рубцова».	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.21. Философские мотивы в лирике И. А. Бродского	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> стихотворения (не менее трёх по выбору) «На смерть Жукова», «Осенний крик ястреба», «Пилигримы», «Стансы» («Ни страны, ни погоста...»), «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественский романс», «Я входил вместо дикого зверя в клетку...».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие №19 Выразительное чтение стихотворений. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Основные темы лирических произведений поэта»; «Тема памяти»; «Философские мотивы в лирике Бродского»; «Своеобразие поэтического мышления и языка поэта Бродского»	-	
		2	
Раздел 5. Проза второй половины XX – начала XXI веков		2	
Тема 5.1. Проза второй половины XX – начала XXI века. Социально-философская проблематика и нравственные искания героев произведений русской литературы второй половины XX – начала XXI века	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> проза второй половины XX – начала XXI века. Рассказы, повести, романы (по одному произведению не менее чем двух прозаиков по выбору): Ф.А. Абрамов (повесть «Пелагея» и другие); Ч.Т. Айтматов (повесть «Белый пароход»); В.П. Астафьев (повествование в рассказах «Царь-рыба» (фрагменты); В.И. Белов (рассказы «На родине», «Бобришный угор»); Ф.А. Искандер (роман в рассказах «Сандро из Чегема» (фрагменты)); Ю.П. Казаков (рассказы «Северный дневник», «Поморка»); Захар Прилепин (рассказ из сборника «Собаки и другие люди»); А.Н. и Б.Н. Стругацкие (повесть «Понедельник начинается в субботу»); Ю.В. Трифонов (повести «Обмен»)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
		2	
Раздел 6. Поэзия второй половины XX – начала XXI века		2	
Тема 6.1. Поэзия второй половины XX – начала XXI века. Тематика и основные мотивы лирики второй половины XX – начала XXI века	Содержание учебного материала <i>Для чтения и изучения:</i> поэзия второй половины XX – начала XXI века. Стихотворения (по одному произведению не менее чем двух поэтов по выбору) В. С. Высоцкого, Н. А. Заболоцкого, Л. Н. Мартынова, Б. Ш. Окуджавы, А. А. Тарковского, Р. И. Рождественского, Ю. П. Кузнецова, А. А. Вознесенского, Б. А. Ахмадулиной, Е. А. Евтушенко, А. С. Кушнера, О. Г. Чухонцева	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие №20 Урок-конференция: представление презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) «Тематика и проблематика лирики поэта» / «Художественные приемы и особенности поэтического языка автора».	-	
		2	

	<i>Выразительное чтение наизусть одного стихотворения из изученных</i>		
Раздел 7. Драматургия второй половины XX – начала XXI века		2	
Тема 7.1. Драматургия второй половины XX – начала XXI века. Основные темы и проблемы второй половины XX – начала XXI века	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> драматургия второй половины XX – начала XXI века (произведение одного из драматургов по выбору): А. Н. Арбузов «Иркутская история»; А. В. Вампилов «Старший сын» и другие Киноурок / просмотр телеспектакля. Рецензия / отзыв «Особенности драматургии второй половины XX – начала XXI веков на примере одной пьесы. Основные темы и проблемы пьесы»	2	
Раздел 8. Литература народов России		2	
Тема 8.1 Литература народов России. Идейно-художественное своеобразие литературы народов России и её взаимосвязь с русской литературой	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> рассказы, повести, стихотворения (не менее одного произведения по выбору): стихотворения Г. Тукая, К. Хетагурова; рассказ Ю. Рытхэу «Хранитель огня»; повесть Ю. Шесталова «Синий ветер каслания» и другие; стихотворения Г. Айги, Р. Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева	-	
	Практическое занятие №21 Взаимовлияние русской художественной литературы и литературы народов России. Историко-культурный контекст и контекст творчества автора художественного произведения. <i>Подготовка сценария литературно-музыкальной композиции / культурно - массового мероприятия</i>	2	
Раздел 9. Зарубежная литература		2	
Тема 9.1 Основные темы и мотивы зарубежной поэзии и прозы второй половины XIX века - XX века	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> Зарубежная проза второй половины XIX века-- XX века (<i>одно произведение по выбору</i>). Например, произведения Р.Брэдбери «451 градус по Фаренгейту»; Э. Хемингуэя «Старик и море». Зарубежная поэзия второй половины XIX века -- XX века (не менее двух стихотворений одного из поэтов по выбору). Например, стихотворения А. Рембо, Ш. Бодлера	1	
Тема 9.2 Отражение социальных проблем в зарубежной драматургии второй половины XIX века - XX века	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> зарубежная драматургия второй половины XIX века (<i>одно произведение по выбору</i>). Например, пьеса Г. Ибсена «Кукольный дом», Б. Брехта «Мамаша Кураж и ее дети»; М. Метерлинка «Синяя птица»; О. Уайльда «Идеальный муж»; Т. Уильямса «Трамвай «Желание»; Б. Шоу «Пигмалион» и другие.	1	
Прикладной модуль «Профессионально-ориентированное содержание раздела» (право выбора времени проведения остается за образовательной организацией)		12	
Тема «Дело мастера боится»	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.7
	«Что значит быть мастером своего дела?» Дискуссия на основе высказываний писателей о профессиональном мастерстве и работы с информационными ресурсами	-	
	Практическое занятие №22 анализ высказываний писателей о мастерстве; групповая работа с информационными ресурсами: поиск информации о мастерах своего дела (в избранной профессии), подготовка сообщений; участие в дискуссии «Что значит быть мастером своего дела?»	2	
Тема «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..»	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.7
	Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей профессии. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой профессии, представления о ее востребованности и престижности (по материалам СМИ, электронным источникам, свидетельствам профессионалов отрасли); правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии: подготовка сообщения разного формата о стереотипах,	-	

	заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью.		
	Практическое занятие №23 «Написание текста в духе «ожидания / реальность» о том, как вы себе представляли обучение по профессии и каким оно оказалось на деле, а также какие заблуждения или стереотипы могут быть у людей, незнакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (каждый 2-4 предложения) с использованием противительных синтаксических конструкций (по аналогии с избранным эпизодом). Работа с инфоресурсами: поиск информации по теме «Правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии»; подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью; участие в дискуссии «Как люди моей профессии меняют мир к лучшему?»	2	
Тема «Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в профессии/ специальности	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.7
	Обобщение и систематизация знаний о профессиональном мастерстве в художественных произведениях писателей и поэтов второй половины XIX - XXI в.в. Знакомство с профессиональными журналами и информационными ресурсами, посвященными профессиональной деятельности	-	
	Практическое занятие №24 организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания-рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал ...»	2	
Тема «Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.7
	Роль профессии в положении человека в социуме. Резюме как описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить пригласить вас на личную встречу. Как презентовать себя в резюме, чтобы выглядеть в глазах работодателя именно таким сотрудником, каков ему необходим. Резюме – официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству. Структура резюме. Резюме проектное и резюме действительное.	-	
	Практическое занятие №25 Отличие нормативных документов от видов текстов (сопоставление фрагмента из художественного текста и официальных документов). Работа с образцовым документом резюме. Составление своего действительного резюме (по аналогии с образцовым текстом). Взаимопроверка составленных резюме	2	
Тема «Говори, говори...»: диалог как средство характеристики человека»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.7
	Вербальные средства коммуникации в ситуациях бытового, делового и профессионального общения. Отличие профессионального диалога от делового, бытового. Стилистические группы слов. Роль диалога в профессиональной деятельности. Требования к профессиональному диалогу	-	
	Практическое занятие №26 создание проблемной ситуации: нужен ли профессиональный диалог? Чтение и анализ диалогов; создание рекомендаций к составлению профессионального диалога; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью) в различных ситуациях: специалист – руководитель», «клиент – специалист», «специалист – специалист»	2	
Тема «Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в мире НТП»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Научно-технический прогресс и человечество. Зависимость цивилизации от современных технологий. Проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). Ответственность ученого за свои научные открытия. Наука – двигатель прогресса	-	

	Практическое занятие №27 Сочинение на тему (по выбору): «Возможно ли остановить прогресс?», «Профессии в мире НТП: у всех ли профессий есть будущее», «Профессии, «рожденные» НТП в последние десятилетия»	2	ПК 1.7
Самостоятельная работа Подготовка к дифференцированному зачету		6	
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

Залы библиотеки:

Библиотека (фонд художественной литературы должен соответствовать перечню изучаемых произведений), читальный зал с компьютерами, оснащенными выходом в сеть Интернет.

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается).

4.2. Информационное обеспечение обучения:

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, допущенные к использованию при реализации образовательных программ СПО, на базе основного общего образования.

Для обучающихся:

1. Лебедев Ю.В., Романова А.Н., Смирнова Л.Н., Литература. 10 класс, 2020 г.
2. Лебедев Ю.В., Романова А.Н., Смирнова Л.Н., Литература. 11 класс, 2020 г.

Дополнительная литература:

1. Агеносов В. В. и др. Русский язык и литература. Литература (углубленный уровень). 11 класс. — М., 2014.
2. Архангельский А.Н. и др. Русский язык и литература. Литература (углубленный уровень). 10 класс. — М., 2014.
3. Белокурова С. П., Сухих И. Н. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 10 класс. Практикум / под ред И.Н. Сухих. — М., 2014.
4. Белокурова С.П., Дорофеева М.Г., Ежова И.В. и др. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 11 класс. Практикум / под ред. И.Н. Сухих.- М., 2014.

Интернет - ресурсы:

www.grammar.ru (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста).

www.krugosvet.ru (универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Энциклопедия Кругосвет»).

www.school-collection.edu.ru (сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»).

www.spravka.gramota.ru (сайт «Справочная служба русского языка»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1	

особенностей социального и культурного контекста	Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Прикладной модуль «Профессионально-ориентированное содержание раздела» (право выбора времени проведения остается за образовательной организацией)	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 03 Родной язык

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 03 Родной язык разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. №1014;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Родной язык» для профессиональных образовательных организаций, утвержденного протоколом №14 от 30.11.2022 г. на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования ФГБОУ ДПО «ИРПО»;

Разработчик: Касуев А.Г., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы на уровне среднего общего образования

Учебный предмет ОУП. 03 Родной язык является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Изучение родного (чеченского) языка направлено на достижение следующих целей:

- воспитание уважения к родному (чеченскому) языку, сознательного отношения к нему как явлению культуры, осознание эстетической ценности родного языка;
- осмысление родного (чеченского) языка как основного средства общения, средства получения знаний в разных сферах человеческой деятельности, средства освоения морально-этических норм, принятых в обществе;
- расширение знаний о специфике чеченского языка, основных языковых единицах в соответствии с разделами науки о языке.

1.2.2 Планируемые результаты освоения программы по родному (чеченскому) языку на уровне среднего общего образования.

2.1.1 В результате изучения родного (чеченского) языка на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы следующие **личностные результаты**:

1) *гражданского воспитания*:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях;
- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;
- готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;

2) *патриотического воспитания*:

- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;
- ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;
- идейная убежденность, готовность к служению Отечеству и его защите, ответственность за его судьбу;

3) *духовно-нравственного воспитания*:

- осознание духовных ценностей российского народа;
- сформированность нравственного сознания, норм этичного поведения;
- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;
- осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;
- ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;

4) *эстетического воспитания*:

- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда, общественных отношений;
- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;

- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного, в том числе словесного, творчества;
- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности, в том числе при выполнении творческих работ по родному (чеченскому) языку;

5) физического воспитания:

- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

6) трудового воспитания:

- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;
- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно осуществлять такую деятельность, в том числе в процессе изучения родного (чеченского) языка;
- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, в том числе к деятельности филологов, журналистов, писателей, переводчиков;
- умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

7) экологического воспитания:

- сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;
- планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;
- активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;
- умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;
- расширение опыта деятельности экологической направленности;

8) ценности научного познания:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;
- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;
- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять учебно-исследовательскую и проектную деятельность, в том числе по родному (чеченскому) языку, индивидуально и в группе.

В процессе достижения личностных результатов освоения обучающимися программы по родному (чеченскому) языку у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

- самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, использовать адекватные языковые средства для выражения своего состояния, видеть направление развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;
- саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность проявлять гибкость и адаптироваться к эмоциональным изменениям, быть открытым новому;
- внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;
- эмпатии, включающей способность сочувствовать и сопереживать, понимать эмоциональное состояние других людей и учитывать его при осуществлении коммуникации;
- социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться о них, проявлять к ним интерес и разрешать конфликты с учётом собственного речевого и читательского опыта.

В результате изучения родного (чеченского) языка на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные

универсальные учебные действия, регулятивные универсальные учебные действия, совместная деятельность.

У обучающегося будут сформированы следующие базовые **логические действия** как часть **познавательных универсальных учебных действий**:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основание для сравнения, классификации и обобщения;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;
- выявлять закономерности и противоречия языковых явлений, данных в наблюдении;
- вносить коррективы в деятельность, оценивать риски и соответствие результатов целям;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем с учётом собственного речевого и читательского опыта.

У обучающегося будут сформированы следующие базовые **исследовательские действия** как часть **познавательных универсальных учебных действий**:

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- владеть разными видами деятельности по получению нового знания его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных проектов;
- владеть научной, в том числе лингвистической, терминологией, общенаучными ключевыми понятиями и методами;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;
- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;
- давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретённый опыт;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, оригинальные подходы, предлагать альтернативные способы решения проблем.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения работать с информацией** как часть **познавательных универсальных учебных действий**:

- владеть навыками получения информации, в том числе лингвистической, из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
- создавать тексты в различных форматах с учётом назначения информации и её целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;
- оценивать достоверность, легитимность информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- владеть навыками защиты личной информации, соблюдать требования информационной безопасности.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения общения** как часть **коммуникативных универсальных учебных действий**:

- осуществлять коммуникацию во всех сферах жизни;
- пользоваться невербальными средствами общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия;
- аргументированно вести диалог, развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения самоорганизации** как части **регулятивных универсальных учебных действий**:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;
- делать осознанный выбор, уметь аргументировать его, брать ответственность за результаты выбора;
- оценивать приобретённый опыт;
- стремиться к формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знания; постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения самоконтроля как части регулятивных универсальных учебных действий:**

- давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их оснований и результатов;
- использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- уметь оценивать риски и своевременно принимать решение по их снижению.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения принятия себя и других людей как части регулятивных универсальных учебных действий:**

- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;
- признавать своё право и право других на ошибки;
- развивать способность видеть мир с позиции другого человека.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения совместной деятельности:**

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
- выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по их достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;
- оценивать качество своего вклада и вклада каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;
- предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия, в том числе при выполнении проектов по родному (чеченскому) языку;
- проявлять творческие способности и воображение, быть инициативным.

Предметные результаты изучения родного (чеченскому) языка.

К концу обучения на 1 курсе общеобразовательного цикла обучающийся получит **следующие предметные результаты:**

Код	Предметные результаты
ПР 1	иметь представление о чеченском языке как системе, знать основные единицы и уровни языковой системы, анализировать языковые единицы разных уровней языковой системы;
ПР 2	иметь представление о культуре речи как разделе лингвистики;
ПР 3	комментировать нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи, приводить соответствующие примеры;
ПР 4	использовать эти знания в речевой практике;
ПР 5	выполнять лексический анализ слова;
ПР 6	определять изобразительно-выразительные средства лексики.
ПР 7	соблюдать лексические нормы, анализировать и характеризовать высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения лексических норм чеченского литературного языка;
ПР 8	характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения уместности использования стилистически окрашенной и эмоционально-экспрессивной лексики;
ПР 9	использовать толковый словарь, словари синонимов, фразеологический, словообразовательный словарь, орфографический словарь, этимологический словарь, словарь устаревших слов;
ПР 10	выполнять морфемный и словообразовательный анализ слова;
ПР 11	анализировать и характеризовать речевые высказывания (в том числе собственные) с точки зрения особенностей употребления сложносокращённых слов (аббревиатур);
ПР 12	выполнять морфологический анализ слова;

ПР 13	определять особенности употребления в тексте слов разных частей речи;
ПР 14	соблюдать морфологические нормы, анализировать и характеризовать высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения морфологических норм чеченского литературного языка;
ПР 15	характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения трудных случаев употребления имён существительных, имён прилагательных, имён числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий (в рамках изученного);
ПР 16	создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров;
ПР 17	употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объём устных монологических высказываний - не менее 100 слов, объём диалогического высказывания - не менее 7-8 реплик);
ПР 18	выступать перед аудиторией с докладом;
ПР 19	представлять реферат, исследовательский проект на лингвистическую и другие темы;
ПР 20	использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;
ПР 21	создавать тексты разных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей (объём сочинения - не менее 280 слов);
ПР 22	использовать различные виды аудирования и чтения в соответствии с коммуникативной задачей, приёмы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объём текста для чтения - 450-500 слов);
ПР 23	объём прослушанного или прочитанного текста для пересказа (от 250 до 300 слов);
ПР 24	знать основные нормы речевого этикета применительно к различным ситуациям официального или неофициального общения, статусу адресанта или адресата, использовать правила чеченского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, повседневном общении, интернет-коммуникации;
ПР 25	употреблять языковые средства с учётом речевой ситуации;
ПР 26	соблюдать в устной речи и на письме нормы чеченского литературного языка;
ПР 27	оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.
ПР 28	выполнять синтаксический анализ словосочетания, простого и сложного предложения; определять изобразительно-выразительные средства синтаксиса чеченского языка (в рамках изученного);
ПР 29	соблюдать синтаксические нормы;
ПР 30	анализировать, характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения основных норм согласования сказуемого с подлежащим, употребления падежной и предложно-падежной формы управляемого слова в словосочетании, употребления однородных членов предложения, причастного и деепричастного оборотов (в рамках изученного);
ПР 31	различать виды сложноподчинённых предложений по характеру смысловых отношений между главной и придаточной частями, структуре, синтаксическим средствам связи, выявлять особенности их строения;
ПР 32	выявлять сложноподчинённые предложения с несколькими придаточными, сложноподчинённые предложения с придаточной частью (определительной, изъяснительной и обстоятельственной);
ПР 33	понимать явления грамматической синонимии сложноподчинённых предложений и простых предложений с обособленными членами, использовать соответствующие конструкции в речи;
ПР 34	трансформировать сложноподчинённые предложения в простые и простые в сложные, сохраняя смысл;
ПР 35	понимать основные нормы построения сложноподчинённого предложения, особенности употребления сложноподчинённых предложений в речи;
ПР 36	проводить синтаксический и пунктуационный анализ сложноподчинённых предложений; применять нормы построения сложноподчинённых предложений и постановки знаков препинания в них;
ПР 37	характеризовать смысловые отношения между частями бессоюзного сложного предложения, интонационное и пунктуационное выражение этих отношений;
ПР 38	различать виды бессоюзных сложных предложений;
ПР 39	правильно употреблять бессоюзные сложные предложения в речи;
ПР 40	понимать основные грамматические нормы построения бессоюзного сложного предложения, особенности употребления бессоюзных сложных предложений в речи;
ПР 41	проводить синтаксический и пунктуационный анализ бессоюзных сложных предложений; выявлять грамматическую синонимию бессоюзных сложных предложений и союзных сложных предложений, использовать соответствующие конструкции в речи;
ПР 42	применять нормы постановки знаков препинания в бессоюзных сложных предложениях;
ПР 43	анализировать и характеризовать текст с точки зрения соблюдения пунктуационных правил чеченского литературного языка (в рамках изученного);
ПР 44	использовать словари, справочники;
ПР 45	иметь представление о принципах и разделах чеченской орфографии;
ПР 46	выполнять орфографический анализ слова;
ПР 47	анализировать и характеризовать текст (в том числе собственный) с точки зрения соблюдения орфографических правил чеченского литературного языка (в рамках изученного);
ПР 48	соблюдать правила орфографии;
ПР 49	иметь представление о принципах и разделах чеченской пунктуации;
ПР 50	различать подчинительные союзы и союзные слова; соблюдать правила пунктуации.

2.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Родной язык» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Предметные
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <p>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</p> <p>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников</p> <p>обсуждать результаты совместной работы;</p> <p>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</p> <p>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <p>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</p> <p>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</p> <p>- развивать способность понимать мир с позиции другого человека</p>	<p>- совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умения свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения</p> <p>- развивать культуру владения родным языком с учетом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка;</p> <p>- совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на родном языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>В области эстетического воспитания:</p> <p>- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;</p> <p>- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;</p> <p>- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;</p> <p>- готовность к самовыражению в разных видах искусства,</p>	<p>- сформированность представления о роли и значении родного языка в жизни человека, общества, государства; сформированность ценностного отношения к родному языку; представлений о взаимосвязи родного языка и родной культуры, об отражении в родном языке российских традиционных духовно-нравственных ценностей;</p> <p>- совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умений свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения;</p>

	<p>стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формировать умения переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая тексты разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и др.), создание вторичных текстов, редактирования собственных текстов; - систематизировать знания о функциональных разновидностях родного языка и функционально-смысловых типах речи; совершенствовать навыки анализа текстов разной функционально-стилевой и жанровой принадлежности на родном языке; - систематизировать знания об изобразительно-выразительных возможностях родного языка; - совершенствовать умения определять изобразительно-выразительные средства в тексте; - систематизировать знания о родном языке как системе и развивающемся явлении, его уровнях и единицах, закономерностях его функционирования, иметь представление о формах существования родного языка; - развивать культуру владения родным языком с учётом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка; - систематизировать знания о языковых нормах родного языка; применять знания о них в речевой практике; оценивать собственную и чужую речь с точки зрения правильности использования языковых средств и соответствия языковым нормам; - совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на родном языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию; - развивать умения переводить текст /фрагменты текста с родного языка на русский и наоборот; развивать умения применять словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме (при их наличии)
--	---	--

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	78
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.1 Тематический план и содержание учебного предмета «Родной язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1 дакъа. ДӀадолор. Мотт а, цуьнан коьрта билгалонаш а. Нохчийн метан дешнийн хазна а	Содержание учебного материала	2/-	ОК04 ОК05
	1. Мотт ойлаяран а,кхетаман а, хьекъалан ,дахаран а угаре а йоккха хазна ю, хӀунда аьлча адамийн дахарехь а, юкъараллехь а буйьцучу матто дакъа ца лоцуш цхьа а хӀма а дац. Мотт адамийн уйӀран а,кхиаран а,къийсаман а гӀирс бу.	2	
2 дакъа. Фонетика. Графика. Орфоэпия	Содержание учебного материала	12/6	ОК04 ОК05
	1. Фонетикан маъӀна, фонемех кхетор. Нохчийн меиттан аьзнийн система.	2	
	2. Элп Й,цуьнан маъӀна а, нийсаяздар а. Деха а,доца а мукъа аьзнаш.	2	
	3. Мукъачу аьзнийн фонетически процессаш. Мукъа аьзнийн гӀелдалар.	2	
	4. Шалха элпаш,церан нийсаяздар. Йиш хадоран а,къасторан а хьаьркаш.	2	
	5. Дешдакъа,дешдекъан дозанаш нохчийн маттахь. Фонетиках долу хаарш таллар а, Ӏамийнарг карладаккхар а.	2	
В том числе практических занятий	2		
Практическое занятие № 1 Талламан болх «Мокха хьоза». ГӀалаташ тӀехь болх.	2		
3 дакъа. Дошкхолладалар. Дешнийн хийцадалар а, кхолладалар а.	Содержание учебного материала	10/4	ОК04 ОК05
	1. Дешнийн хийцадалар а,кхолладалар а. Дешан лард а,чаккхе а.	2	
	2. Дешан лард а,чаккхе а. Нохчийн маттахь дошкхолларх а, дешнийн форманех а кхетам балар.	2	
	3. Орам цуьнан маъӀна. Дешхьалхе.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 2 Дешхьалхенийн нийсаязъяр. Суффикс.	2	
Практическое занятие № 3 Дешан хӀоттам таллар. Дош сехьадаккхар.	2		
4 дакъа. Лексика а, фразеологии а	Содержание учебного материала	14/2	ОК04 ОК05 ЛР3, 5, 8, 11, 13, 19
	1. Лексиках кхетам балар. Дешнаш а,церан маъӀна а.	2	
	2. Предложенн коьрта а,коьртаза а меженаш. Омонимаш,синонимаш,антонимаш.	2	
	3. Архаизмаш,историзмаш,неологизмаш. Нохчийн меттан тӀеэцна дешнаш.	2	
	4. Литератуни меттан лексикан тайпанаш. Нохчийн меттан фразеологически карчамаш.	2	
	5. Оьрсийн матера тӀеэцна дешнаш. Ширделла а,керла а дешнаш.	2	
	6. Архаизмаш,историзмаш, неологизмаш. Нохчийн метан лексикан коьрта башхаллаш а,тӀеэцна дешнаш а.	2	
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие № 4 Талламан болх «Шийла хлусам». Галаташ тлехь бен болх.	2	
5 дакъа. Морфология	Содержание учебного материала	22/12	OK04 OK05
	1. Нохчийн орфографих лаьцна боцца хаамаш. Доккха элп яздаран бакьонаш.	2	
	2. Нохчийн маттахь дошкхолларх а, дешнийн форманех лаьцна кхетам балар а. ЦӀердош цуьнан нийсаяздар.	2	
	3. Долахь, юкъара цӀердешнаш а, церан нийсаяздар а. ЦӀердешнийн цхьаллин а, дукхаллин а терахь.	2	
	4. ЦӀердешнийн грамматически классашка декьадалар. ЦӀердешнийн дожарш а, церан чаккхенаш нийсаязъяр	2	
	5. ЦӀердешнийн легарш, Оьрсийн маттара тӀеэцна цӀердешнаш а, церан нийсаяздар а.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 5 Билгалдешан маьлна а, уьш дожаршца хийцадалар а, чаккхенаш нийсаязъяр а. Билгалдешнийн морфологически хӀоттам а, церан хийцадалар а, церан суффиксаш а.	2	
	Практическое занятие № 6 Терахьдешнийн нийсаяздар а, уьш грамматически таллар. ЦӀерметдешан маьлна а, тайпанаш а.	2	
	Практическое занятие № 7 ЦӀерметдешнийн нийсаяздар а, церан грамматически таллар а. Хандешан маьлна а, церан хенаш а.	2	
	Практическое занятие № 8 Терахьдош. Терахьдешнийн нийсаяздар. Хандешан маьлна а, цуьнан грамматически билгалонаш а.	2	
	Практическое занятие № 9 Куцдош. Куцдешан юкъара маьлна. Деепричастин юкъара маьлна.	2	
Практическое занятие № 10 Шалха элпаш, церан нийсаяздар. Грамматически чулацам а, цуьнан маьлна.	2		
6 дакъа. Синтаксис	Содержание учебного материала	14/4	OK04 OK05
	1. Дийцаран, хаттаран, айдаран а предложенеш. ТӀедожоран предложенеш.	2	
	2. Подлежащияний, сказуеминий юккьехь тире. Цхьалхечу предложенийн кепаш.	2	
	3. Предложениянийн цхьанатайпанара меженаш, церан нийсаязъяр. Цхьанатайпанара, цхьанатайпанара боцу а къастамаш.	2	
	4. Предложениянийн шакьяьстина меженаш. Шакьяьстина юххедиллар, цуьнан нийсаяздар	2	
	5. Латтаман дурс, цуьнан нийсаяздар. ТӀедерзар, цуьнан нийсаяздар.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 11 Айдардешнаш, церан нийсаяздар. Дешнаш-предложенеш хлаь, хла-хла.	2	
Практическое занятие № 12 Предложениянийн шакьяьстина меженаш. Шакьяьстина юххедиллар, цуьнан нийсаяздар. Лакттаман дурс, цуьнан нийсаяздар.	2		
7 дакъа. Орфографи а, пунктуаци а	Содержание учебного материала	2/-	OK04 OK05
	1. Нохчийн орфографих лаьцна боцца хаамаш.	2	
Дифференцированни зачет		2	
ВСЕГО		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебного предмета требует наличия учебного кабинета родного языка.

Эффективность преподавания курса родного языка зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты стендов, плакатов, портретов выдающихся писателей и поэтов и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Технические средства обучения:

1. Мультимедиа проектор; интерактивная доска.
2. Лазерный принтер.
3. Устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки.

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Дешархошна:

Джамалханов З.Д., Чинхоева Т.Н. «Нохчийн мотт» 10-11-чуй классашна. Грозный ГУ «Книжное издательство» 2002 шо.

Хьехархочунна:

1. Джамалханов З.Д., Чинхоев Т.Н. «Нохчийн мотт» 10-11-чуй классашна. Грозный ГУ «Книжное издательство» 2002 шо.

2. Джамалханов З.Д., Мачигов М.Ю. «Нохчийн мотт» 1-ра дакъа. Педучилищан студенташна учебник. Грозный Нохч-Г1алг1айн книжни издательство 1985 шо.

3. Джамалханов З.Д., Мачигов М.Ю. «Нохчийн мотт» 2-г1а дакъа «Синтаксис». Педучилищан студенташна учебник. Грозный Нохч-Г1алг1айн книжни издательство 1985 шо.

4. Джамалханов З.Д., Хамидова З.Х. «Юккьерчу школийн лакхарчу классашкахь ненан мотт а, литература а хьехар» Грозный Нохч-Г1алг1айн книжни издательство 1972 шо.

5. Тимаев А. Д. «Х1инцалера нохчийн мотт» Лексикологи, фонетика, морфологи. Сольжа-Пала 2011 шо.

6. Эсхаджиев Я. У. «Юккьерачу шкоলেখь нохчийн меттан орфографи а, пунктуаци а 1амор» 5-11 классашна. Грозный Издательство«Арфа-Пресс» 2010 шо.

7. Арсаханов И. А. «Х1инцалера нохчийн мотт» Грозный Нохч-Г1алг1айн книжни издательство 1965 шо.

8. Гайсултанов 1.Э., Аушева Ф.М. «Ненан мотт а, литература а хьехарехь зеделларг» Грозный Нохч-Г1ал г1айн книжни издательство 1966шо.
9. Эдилов С.Э. «Самукъане грамматика» 5-11 классашна. Сольжа-Г1ала 2010 шо.
10. Эдилов С.Э. «Нохчийн меттан практикум» Сольжа-Г1ала Издательство «Арфа-Пресс» 2011 шо.
11. Тимаев А.Д., Ирезиев С.-Х. С.-Э., Абубакаров А.Х «Нохчийн меттан морфологин практически курс» Грозный ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2012 шо.
12. Баширова Х.Б. «Синтаксис» Назрань-2009.
13. Баширова Х.Б. «Чеченская диалектология» Назравь-2009.
14. Ахмадов М.М. «Нохчийн мотт» (тексташ, хаттарш, т1едахкарш). Нальчик-Г1ала ГУЛ «Полиграфкомбинат» 2002 шо.
15. Чокаев К.З. «Морфология чеченского языка;» (словообразование частей речи). Грозный 2010 шо.
16. Джамалханов З.Д., Эсхаджиев Я.У. «Юокъерчу школашна нохчийн меттан программаш» 5-11-чуй классаша. Грозный Издательство ООО Фирма «Глобус» 2002 шо.

Дешархошна:

1. Уциев А.Х., Чираева Р.А. «Нохчийн литература» 11-чу классанатекстийнгулар. Грозный ГУП «Книжное издательство» 2009 шо.
2. Туркаев Х.В., Туркаева Р.А. «Нохчийн литература» 11-чу классана учебник. Грозный ГУП «Бибколлектор» 2011 шо.

Хьехархочунна:

1. Арсанукаев А. М, Эдилов С. Э., Арсанукаев А.-Б. А. «Юокъерчу школашна нохчийн литературин программаш» 5-11-чуй классаша. Грозный Издательство ООО фирма «Глобус» 2002 шо.
2. Джамалханов З. Д., Хамидова З. Х. «Юокъерчу школийн лакхарчу классашкахь ненан мотт а, литература а хьехар» Грозный Нохч-Г1ал г1айн книжни издательство 1972 шо.
3. Уциев А. Х., Чираева Р. А. «Нохчийн литература» 11-чу классана текстийнгулар. Грозный ГУП «Книжное издательство» 2009 шо.
4. Туркаев Х. В., Туркаева Р. А. «Нохчийн литература» 11-чу классана учебник. Грозный ГУП «Бибколлектор», 2011 шо.
5. Арсанукаев 1. М.. «Юокъерчу школахь лирически а, лиро-эпически а произведенеш 1амор» Грозный Нохч-Г1ал г1айн книжни издательство 1984 шо.
6. Чентиева М. Д. «Нохчийн литературин урокашкахь дешархойн къамел кхиор а, классал арахьа цаьрцаб олх бар а» 5-8 классашкахь. Грозный «Книга» 1992 шо.
7. Минкаилов Э. С. «Нохчийн литературеххий, барта кхоллараллеххий» ЗАОр «НИИ «Джангар» г. Элиста 2007 шо.
8. Арсанукаев 1. М. «Школахь исбаьхьаллин произведени таллар» Грозный Издательство АРФА-ПРЕСС 2008 шо.
9. Арсанукаев 1. М. «Нохчийн литературин 1илманан терминийн луг1ат» ФГУП «ИПК Грозненский рабочий» Сольжа-Пала 2010 шо.
10. Эльдаров 1. А., Уциев А. Х. «Нохчийн литература» 9-11 -чуй классашна дешаран пособи. ООО «Тетрограф» г.Нальчик 2011 шо.
11. Эльдаров 1. А., Саралиев 1. Х. «Нохчийн литература хьехаран некъаш» ЗАОр «НИИ «Джангар» г. Элиста 2009 шо.
12. Арсанукаев 1. М. «Язык. Литература. Школа» Грозный Издательство АРФА-ПРЕСС 2012 шо.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Разделы 1-7	Устный опрос Тестирование, Выполнение письменного задания Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Практические работы Выполнение задание дифференцированного зачета
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Разделы 1-7	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 04 Родная литература

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 04 Родная литература разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. №1014;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Родная литература» для профессиональных образовательных организаций, утвержденного протоколом №14 от 30.11.2022 г. на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования ФГБОУ ДПО «ИРПО»;

Разработчик: Касуев А.Г., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 04 Родная литература является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Изучение родной (чеченской) литературы направлено на достижение следующих целей:

- формирование духовно развитой личности, обладающей гуманистическим мировоззрением, национальным самосознанием и общероссийским гражданским сознанием, чувством патриотизма, способной, осознавая свою принадлежность к родной культуре, уважительно относиться к культурам других народов;
- ознакомление с литературой, культурой своего народа, развивать и совершенствовать эти знания, воспитывать уважение к культуре других народов;
- овладение умениями анализировать художественные произведения с привлечением необходимых сведений по теории и истории литературы, выявлять в них конкретно-историческое и общечеловеческое содержание;
- формирование представления о специфике литературы в ряду других видов искусств;
- овладение умениями формулировать собственное отношение к изученным литературным произведениям, давать им обоснованную оценку, в отдельных случаях - собственную интерпретацию;
- развитие и совершенствование устной и письменной речи учащихся на чеченском языке на основе изучения произведений чеченской литературы;
- умение находить нужную информацию и использовать её;
- умение использовать приобретённые при изучении чеченской литературы знания в жизни.

1.2.2 Планируемые результаты освоения программы по родной (чеченской) литературе на уровне среднего общего образования.

В результате изучения родной (чеченской) литературы на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы следующие личностные результаты:

1) гражданского воспитания:

сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;

осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;

принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических, демократических ценностей, семейных ценностей, в том числе в сопоставлении с жизненными ситуациями, изображёнными в литературных произведениях;

готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;

готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях;

умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;

2) патриотического воспитания:

осознание российской гражданской идентичности в поликультурном и многоконфессиональном обществе, проявление интереса к познанию родного (чеченского) языка и родной (чеченской) литературы, истории, культуры Российской Федерации, своего края в контексте изучения произведений чеченской литературы, а также литератур других народов;

ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, внимание к их воплощению в чеченской литературе, а также к достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде, отражённым в художественных произведениях;

идейная убежденность, готовность к служению Отечеству и его защите, ответственность за его судьбу в том числе воспитанные на примерах из литературы;

3) духовно-нравственного воспитания:

осознание духовных ценностей российского народа;

сформированность нравственного сознания, норм этичного поведения;

способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности, характеризуя поведение и поступки персонажей художественной литературы;

осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;

ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России и, в том числе с опорой на литературные произведения;

4) эстетического воспитания:

эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда, общественных отношений;

способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства в том числе литературы;

убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и устного народного творчества;

готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности, в том числе при выполнении творческих работ по родной (чеченской) литературе;

5) физического воспитания:

сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;

потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью, в том числе с адекватной оценкой поведения и поступков литературных героев;

6) трудового воспитания:

готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие, в том числе при чтении произведений о труде и тружениках, а также на основе знакомства с профессиональной деятельностью героев отдельных литературных произведений;

готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно осуществлять такую деятельность в процессе литературного образования;

интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы, в том числе ориентируясь на поступки литературных героев;

готовность и способность к образованию и самообразованию, к продуктивной читательской деятельности на протяжении всей жизни;

7) экологического воспитания:

сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем, представленных в чеченской литературе;

планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества, с учётом осмысления опыта литературных героев;

активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде, в том числе показанных в литературных произведениях;

умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;

расширение опыта деятельности экологической направленности, в том числе представленной в литературных произведениях;

8) ценности научного познания:

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;

совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира с опорой на изученные и самостоятельно прочитанные литературные произведения;

осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять учебно-исследовательскую и проектную деятельность индивидуально и в группе, в том числе на литературные темы.

В процессе достижения личностных результатов освоения обучающимися программы среднего общего образования, в том числе литературного образования, у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

- самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, видеть направление развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;
- саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность проявлять гибкость и адаптироваться к эмоциональным изменениям, быть открытым новому;
- внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;
- эмпатии, включающей способность сочувствовать и сопереживать, понимать эмоциональное состояние других людей и учитывать его при осуществлении коммуникации;
- социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться о них, проявлять к ним интерес и разрешать конфликты с учётом собственного читательского опыта.

В результате изучения родной (чеченской) литературы у обучающегося будут сформированы познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия, регулятивные универсальные учебные действия, умения совместной деятельности.

У обучающегося будут сформированы следующие базовые **логические действия как часть познавательных универсальных учебных действий:**

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основания для сравнения литературных героев, художественных произведений и их фрагментов, классификации и обобщения литературных фактов;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;
- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, в том числе при изучении литературных произведений;
- вносить коррективы в деятельность, оценивать риски и соответствие результатов целям;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем с учётом собственного читательского опыта.

У обучающегося будут сформированы следующие **базовые исследовательские действия как часть познавательных универсальных учебных действий:**

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности на основе литературного материала, навыками разрешения проблем с опорой на художественные произведения, способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- владеть разными видами деятельности по получению нового знания по родной (чеченской) литературе, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных проектов;
- владеть научной терминологией, общенаучными ключевыми понятиями и методами современного литературоведения;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях с учётом собственного читательского опыта;
- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;
- давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретённый опыт;
- уметь переносить знания, в том числе полученные в результате чтения и изучения литературных произведений, в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, оригинальные подходы, предлагать альтернативные способы решения проблем.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения работать с информацией как часть познавательных универсальных учебных действий:**

- владеть навыками получения информации, в том числе литературоведческой, из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления при изучении той или иной темы по родной (чеченской) литературе;
- создавать тексты в различных форматах и жанрах с учётом назначения информации и её целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;
- оценивать достоверность, легитимность литературной и другой информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- владеть навыками защиты личной информации, соблюдать требования информационной безопасности.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения общения как часть коммуникативных универсальных учебных действий:**

- осуществлять коммуникацию во всех сферах жизни, в том числе на уроке родной (чеченской) литературы;
- пользоваться невербальными средствами общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия;
- аргументированно вести диалог, развёрнуто и логично излагать в процессе анализа литературного произведения свою точку зрения с использованием языковых средств.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения самоорганизации как части регулятивных универсальных учебных действий:**

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности, включая изучение литературных произведений, и жизненных ситуациях;
- самостоятельно составлять план решения проблемы при изучении родной (чеченской) литературы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений с опорой на читательский опыт;
- делать осознанный выбор, уметь аргументировать его, брать ответственность за результаты выбора;
- оценивать приобретённый опыт с учётом литературных знаний;
- стремиться к формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний; в том числе в вопросах чеченской литературы, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения самоконтроля как части регулятивных универсальных учебных действий:**

- давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их оснований и результатов;
- использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

- уметь оценивать риски и своевременно принимать решение по их снижению.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения принятия себя и других людей как части регулятивных универсальных учебных действий:**

- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности, в том числе в процессе чтения литературы и обсуждения литературных героев и проблем, поставленных в художественных произведениях;
- признавать своё право и право других на ошибки в дискуссиях на литературные темы;
- развивать способность видеть мир с позиции другого человека, используя знания по литературе.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения совместной деятельности:**

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
- выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по их достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;
- оценивать качество своего вклада и вклада каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;
- предлагать новые проекты, в том числе литературные, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия, в том числе при выполнении проектов по родной (чеченской) литературе;
- проявлять творческие способности и воображение, быть инициативным.

2.2. Предметные результаты изучения родного (чеченскому) языка.

К концу обучения на 1 курсе общеобразовательного цикла обучающийся получит **следующие предметные результаты:**

ПР 1 - осознавать причастность к традициям, к исторической преемственности поколений на основе установления связей литературы с фактами социальной жизни, идеологическими течениями и особенностями культурного развития в конкретную историческую эпоху;

ПР 2 - иметь устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур, проявлять уважительное отношение к ним; владеть умением внимательно читать, понимать и самостоятельно интерпретировать художественный текст;

ПР 3 - владеть умением определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений со временем написания, с современностью и традицией; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений;

ПР 4 - владеть умениями осмысливать художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении;

ПР 5 - выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать своё читательское отношение к ним в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях; участвовать в дискуссии на литературные темы;

ПР 6 - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания с использованием теоретико-литературных терминов и понятий, изученных в курсе литературы, выявлять их роль в произведении; уметь применять их в речевой практике;

ПР 7 - владеть умением сопоставлять произведения чеченской литературы с их художественными интерпретациями в других видах искусств (живопись, театр, кино, музыка и другое);

ПР 8 - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования, прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, отзывов, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также сочинений различных жанров;

ПР 9 - редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания;

ПР 10 - осуществлять самостоятельную проектно-исследовательскую деятельность, в том числе с разными информационными источниками, с использованием медиапространства и ресурсов традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.

ПР 11 - приобщение к духовно-нравственным ценностям чеченской литературы и культуры, сопоставление их с духовно-нравственными ценностями других народов;

ПР 12 - формулировать собственное отношение к произведениям чеченской литературы, их оценка;

ПР 13 - осознавать взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности в контексте осмысления произведений чеченской литературы и собственного интеллектуально-нравственного роста;

ПР 14 - владеть умением определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений со временем написания, с современностью и традицией;

ПР 15 - раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений; выявлять «сквозные темы» и ключевые проблемы чеченской литературы;

ПР 16 - выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать своё отношение к ним в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

ПР 17 - свободно владеть устной и письменной речью;

ПР 18 - участвовать в дискуссии на литературные темы;

ПР 19 - владеть умениями самостоятельного анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания с использованием теоретико-литературных терминов и понятий, изученных в курсе литературы;

ПР 20 - владеть умением самостоятельно сопоставлять произведения чеченской литературы с их художественными интерпретациями в других видах искусств (живопись, театр, кино, музыка и другое);

ПР 21 - осознавать литературное произведение как явление словесного искусства, язык художественной литературы в его эстетической функции, определять изобразительно-выразительные средства чеченского языка и комментировать их роль в художественных текстах;

ПР 22 - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования, прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, отзывов, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также сочинений различных жанров;

ПР 23 - редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания;

ПР 24 - осуществлять самостоятельную проектно-исследовательскую деятельность, работая с разными информационными источниками, в том числе с использованием медиапространства и ресурсов традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.

2.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Родная литература» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p><i>в) работа с информацией:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать устойчивую мотивацию к систематическому чтению на родном языке как средству познания культуры своего народа и других культур на основе многоаспектного диалога, уважительного отношения к ним как форме приобщения к литературному наследию и через него к сокровищам отечественной и мировой культуры; - владеть основными фактами жизненного и творческого пути национальных писателей и поэтов; знание и понимание основных этапов развития национальной литературы, ключевых проблем произведений родной литературы, сопоставление их с текстами русской и зарубежной литературы, затрагивающими общие темы или проблемы; - выявлять идейно-тематическое содержание произведений родной литературы разных жанров с использованием различных приемов анализа и понятийного аппарата теории литературы; владение умениями познавательной, учебной проектно-исследовательской деятельности; - интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; использовать словари и справочную литературу, опираясь на ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем; - иметь представление об изобразительно-выразительных возможностях языка родной литературы и самостоятельно проводить смысловую и эстетический анализ художественных текстов
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; 	<ul style="list-style-type: none"> - иметь представление о роли и значении родной литературы в жизни человека и общества; включение в культурно-языковое поле родной литературы и культуры, воспитание ценностного отношения к родному языку и родной литературе как носителям культуры своего народа; - осознавать тесную связь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным становлением личности; понимание родной литературы как художественного отражения традиционных духовно-нравственных российских и национальных

	<p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; <p>б) самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <ul style="list-style-type: none"> внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; 	<p>ценностей</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать устойчивую мотивацию к систематическому чтению на родном языке как средству познания культуры своего народа и других культур на основе многоаспектного диалога, уважительного отношения к ним как форме приобщения к литературному наследию и через него к сокровищам отечественной и мировой культуры
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение коммуникативными универсальными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять идеино-тематическое содержание произведений родной литературы разных жанров с использованием различных приемов анализа и понятийного аппарата теории литературы; владение умениями познавательной, учебной проектно-исследовательской деятельности
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; владение умением использовать словари и справочную литературу, опираясь на ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем - создавать самостоятельные письменные работы разных жанров (развернутые ответы на вопросы, рецензии на самостоятельно прочитанные произведения, сочинения, эссе, доклады, рефераты и другие

	<p>проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств</p>	<p>работы)</p>
<p>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</p>	<p>- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного</p>	<p>- осознавать тесную связь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным становлением личности; понимание родной литературы как художественного отражения традиционных духовно-нравственных российских и национальных ценностей; - понимать родную литературу как особый способ познания жизни, культурной самоидентификации</p>

	<p>сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	
<p>ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с современным уровнем развития науки и общественной использованием информационно-коммуникационных технологий; использовать словари и справочную литературу, опираясь на ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	40
теоретическое обучение	14
практические занятия	26
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Родная литература»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Чеченские писатели		16/8	
Тема 1.1. М. Мамакаеван поэи. «Зеламха» (романан дакъош)	Содержание учебного материала	4/4	ОК 06. ОК 05
	В том числе практические занятия	4	
	Практическое занятие № 1 «Тулгаша а дуйцу» («Камни тоже говорят»), «Даймахке» («Родине»)	2	
	Практическое занятие № 2 «Зама» («Время»), «Зеламха» («Зелимхан») (отрывки из романа), «Наж» («Дуб»)	2	
Тема 1.2 М-С. Гадаеван поэзи	Содержание учебного материала	2/-	ОК 03. ОК 05
	1. М-С. Гадаев. «Даймахке сатийсар» («Тоска по Родине»), «Дай баьхна латга» («Земля предков»), «Генара кехат» («Письмо издалека»), «Цен Берд» («Красный Берд»), «Дарта» («Дрофа»).	2	
Тема 1.3 У. Гайсултанов. «Александр Чеченский»	Содержание учебного материала	2/-	ОК 03.
	1. У. Гайсултанов. «Александр Чеченский» («Александр Чеченский»).	2	
Тема 1.4 Х-М. Эдилов. «Сийлаха»	Содержание учебного материала	2/-	ОК 03.
	1. Х-М. Эдилов. «Сийлаха» («Сийлаха»).		
Тема 1.5 С. Яшуркаеван поэзи	Содержание учебного материала	1/-	ОК 03. ОК 05
	1. С. Яшуркаев. «Самах ду, генах ду» («Во сне или наяву»), «Дагахьбаламаш» («Сожаления»), «Дагалецамаш» («Воспоминания»), «Нохчийчоь» («Родина»)	1	
Тема 1.6 А. Исмаилован поэзи	Содержание учебного материала	1/-	ОК 02 ОК 05
	1. А. Исмаилов. «ВогIура воккха стаг» («Старец идёт»), «Кхийра кхаба» («Глиняный кувшин»).	1	
	А. Исмаилов. «Дош» («Слово»).		
Тема 1.7 Л. Абдулаеван поэзи	Содержание учебного материала	2/2	ОК 02 ОК 05
	В том числе практические занятия	2	
	Практическое занятие № 3 Л. Абдулаев. «Весет» («Завещание»), «Диканиг хьахадан кхоьру со...» («Боюсь я хорошее сказать...»), «Нохчийн мотт» («Чеченский язык»).	2	

Тема 1.8 М. Ахмадован драматурги	Содержание учебного материала	2/2	ОК 04. ОК 05
	Практическое занятие № 4. М. Ахмадов. «Лаьмнел а леккха» («Выше гор»), «Нохчийн махкахь нохчийн маттахь...» («На родной земле о родном языке»), «Ло ду доггуш» («Снег идёт»).	2	
Раздел 2. Чеченские писатели Литература первой половины XX века.		8/6	
Тема 2.1 М. Исаева. «Ирсан орам»	Содержание учебного материала	2/-	ОК02
	1. М. Исаева. «Ирсан орам» («Корень счастья») (отрывки из романа).	2	
Тема 2.2 А. Айдамиров. «Еха буйсанаш»	Содержание учебного материала	4/4	ОК 04. ОК 06. ОК 05
	В том числе практические занятия	4	
	Практическое занятие № 5. А. Айдамиров. «Еха буйсанаш» («Длинные ночи») (отрывки из романа).	2	
	Практическое занятие № 6. А. Айдамиров. «Ненан дог» («Сердце матери»).	2	
Тема 2.3 А. Сулейманован поэзи	Содержание учебного материала	2/2	ОК 04.
	Практическое занятие № 7. А. Сулейманов. «Дог дохде це» («Согревая сердце»), «Берд» («Обрыв»), «Батто сагатдо» («Месяц скучает»), «Ламанан хьостанаш» («Источники гор»)	2	
Раздел 3. Чеченские писатели Литература второй половины XX века		14/11	
Тема 3.1. Ш. Арсанукаеван поэзи	Содержание учебного материала	2/2	ОК 04. ОК 05
	Практическое занятие № 8. Ш. Арсанукаев. «Весет» («Завещание»), «Нагахь хьан гю оьшуш» («Когда нужна твоя помощь»), «Нийсонан гимн» («Гимн справедливости»), «Ненан мотт» («Родной язык»), «Мохкбегор» («Землетрясение»), «Дицдина илли» («Забытая песнь»), «Кхолламан сизаш» («Нити судьбы») (роман в стихах). С. Яшуркаев. «Цахь котам декара зевне йеш Гуьйкъе...» («Крики петуха на рассвете...»), «Дагахьбалламаш, дагалецамаш...» («Сожаления и воспоминания»).	2	
Тема 3.2. Ш. Рашидован поэзи	Содержание учебного материала	2/2	ОК 04.
	Практическое занятие № 9. Ш. Рашидов. «Баланах дуззна дог» («Сердце полное страданий»), «Пондар боьлху» («Гармонь плачет»), «Аружа» («Аружа»)	2	
Тема 3.3. С. Гацаеван поэзи	Содержание учебного материала	2/2	ОК 04.
	Практическое занятие № 10. С. Гацаев. «Йише Маржане» («Сестре Маржане»), «Хабий хьуна, Фирдоуси...» («Знаешь ли ты, Фирдауси»), «Хатга хьайна Саадига...» («Спроси у Саада»), «Цкъа а дац сан ойла къуьйлуш...» («Никогда не скрывая мысль»), «Хийла нохчийн клант...» («Чеченский сын»), «Блаьсте хир йу - блаьсте, блаьсте!...» («Будет весна - весна, весна!»).	2	
Тема 3.4	Содержание учебного материала	2/2	ОК 04.

М. Дикаеван поэзи	Практическое занятие № 11. М. Дикаев. «Стеган цIе» («Имя человека»), «Нохчийн хIусам» («Дом чеченца»), «Суна лаба» («Я хочу»).	2	
Тема 3.5 М. Бексултанован проза	Содержание учебного материала	2/2	ОК 04. ОК 05
	Практическое занятие № 12. М. Бексултанов. «Iаьржа бIаьрг» («Чёрный глаз»), «Хьалхара парта» («Первая парта»), «Корталин Хантоти» («Чудак»). Б. Гайтукаев. «БIаьргашна бIаьрзе хилла...» («Слеп на глаза...»), «Со йинчу дийнахь...» («День моего рождения»).	2	
Тема 3.6 А. Шайхиеван поэзи	Содержание учебного материала	1/-	ОК 03.
	1. А. Шайхиев. «Стаг велча, йуьртахь зударийн боьлху...» («Когда в селе мужчина умирает, женщины плачут»), «Ас а ма лайна...» («Я тоже терпел»), повесть «Дерачу кхолламан кхел» («Приговор судьбы»).	1	
Тема 3.7 Г. Алиеван поэзи	Содержание учебного материала	1/1	ОК 04.
	Практическое занятие № 13. Г. Алиев. «Кьонахийн зама» («Время мужчин»), «ХIун лозу хьан, Нохчийчоь?» («Что у тебя болит, Родина?»), «Кьонахе» («Мужчине»), «ДоIа» («Молитва») А. Бисултанов. «Бералле» («Детство»).	1	
Тема 3.8 К. Ибрагимов. «Берийн дуьне»	Содержание учебного материала	2/-	ОК 06.
	1. К. Ибрагимов. «Берийн дуьне» («Детский мир») (отрывки из романа).	2	
Раздел 4. Чеченские писатели. Литература других народов		2/1	
Тема 4.1. А. Казбеги. «Элиса»	Содержание учебного материала	1/-	ОК 03.
	1. А. Казбеги. «Элиса» (перевод С. Моргашвили).		
Тема 4.2. К. Кулиеван поэзи	Содержание учебного материала	1/1	ОК 03.
	Практическое занятие № 14. К. Кулиев. «Хиндолчуьнга аьлла байташ» («Стихи, сказанные о будущем»), «Пуьначу лаьттан цинц кьуйлу ас буйнахь...» («Сжимая в кулаке горсть земли») (перевод А. Айдамирова).	1	
Комплексный дифференцированный зачет			
Всего		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебного предмета требует наличия учебного кабинета родного языка.

Эффективность преподавания курса родного языка зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты стендов, плакатов, портретов выдающихся писателей и поэтов и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Технические средства обучения:

1. Мультимедиа проектор; интерактивная доска.
2. Лазерный принтер.
3. Устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки.

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Дешархошна:

Джамалханов З.Д., Овхадов М. Р., Абдулкадырова Р. А. «Нохчийн мотт» 10-11-чуй классашна. АО «ИПК «Грозненский рабочий» - 2021

Хьехархочунна:

1 Джамалханов З.Д., Овхадов М. Р., Абдулкадырова Р. А. «Нохчийн мотт» 10-11-чуй классашна. АО «ИПК «Грозненский рабочий» - 2021

2. Джамалханов З.Д., Мачигов М.Ю. «Нохчийн мотт» 1-ра дакъа. Педучилищан студенташна учебник. Грозный Нохч-Г1алг1айн книжни издательство 1985 шо.

3. Джамалханов З.Д., Мачигов М.Ю. «Нохчийн мотт» 2-г1а дакъа «Синтаксис». Педучилищан студенташна учебник. Грозный Нохч-Г1алг1айн книжни издательство 1985 шо.

4. Джамалханов З.Д., Хамидова З.Х. «Юккьерчу школийн лакхарчу классашкахь ненан мотт а, литература а хьехар» Грозный Нохч-Г1алг1айн книжни издательство 1972 шо.

5. Тимаев А. Д. «Х1инцалера нохчийн мотт» Лексикологи, фонетика, морфологи. Сольжа-Пала 2011 шо.

6. Эсхаджиев Я. У. «Юккьерачу шкоলেখь нохчийн меттан орфографи а, пунктуаци а 1амор» 5-11 классашна. Грозный Издательство«Арфа-Пресс» 2010 шо.

7. Арсаханов И. А. «Х1инцалера нохчийн мотт» Грозный Нохч-Г1алг1айн книжни издательство 1965 шо.

8. Гайсултанов 1.Э., Аушева Ф.М. «Ненан мотт а, литература а хьехарехь зеделларг» Грозный Нохч-Г1ал г1айн книжни издательство 1966шо.
9. Эдилов С.Э. «Самукъане грамматика» 5-11 классашна. Сольжа-Г1ала 2010 шо.
10. Эдилов С.Э. «Нохчийн меттан практикум» Сольжа-Г1ала Издательство «Арфа-Пресс» 2011 шо.
11. Тимаев А.Д., Ирезиев С.-Х. С.-Э., Абубакаров А.Х «Нохчийн меттан морфологин практически курс» Грозный ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2012 шо.
12. Баширова Х.Б. «Синтаксис» Назрань-2009.
13. Баширова Х.Б. «Чеченская диалектология» Назравь-2009.
14. Ахмадов М.М. «Нохчийн мотт» (тексташ, хаттарш, т1едахкарш). Нальчик-Г1ала ГУЛ «Полиграфкомбинат» 2002 шо.
15. Чокаев К.З. «Морфология чеченского языка;» (словообразование частей речи). Грозный 2010 шо.
16. Джамалханов З.Д., Эсхаджиев Я.У. «Юокъерчу школашна нохчийн меттан программаш» 5-11-чуй классаша. Грозный Издательство ООО Фирма «Глобус» 2002 шо.

Дешархошна:

1. Уциев А.Х., Чираева Р.А. «Нохчийн литература» 11-чу классанатекстийнгулар. Грозный ГУП «Книжное издательство» 2009 шо.
2. Туркаев Х.В., Туркаева Р.А. «Нохчийн литература» 11-чу классана учебник. Грозный ГУП «Бибколлектор» 2011 шо.

Хьехархочунна:

1. Арсанукаев А. М, Эдилов С. Э., Арсанукаев А.-Б. А. «Юокъерчу школашна нохчийн литературин программаш» 5-11-чуй классаша. Грозный Издательство ООО фирма «Глобус» 2002 шо.
2. Джамалханов З. Д., Хамидова З. Х. «Юокъерчу школийн лакхарчу классашкахь ненан мотт а, литература а хьехар» Грозный Нохч-Г1ал г1айн книжни издательство 1972 шо.
3. Уциев А. Х., Чираева Р. А. «Нохчийн литература» 11-чу классана текстийнгулар. Грозный ГУП «Книжное издательство» 2009 шо.
4. Туркаев Х. В., Туркаева Р. А. «Нохчийн литература» 11-чу классана учебник. Грозный ГУП «Бибколлектор», 2011 шо.
5. Арсанукаев 1. М.. «Юокъерчу школахь лирически а, лиро-эпически а произведенеш 1амор» Грозный Нохч-Г1ал г1айн книжни издательство 1984 шо.
6. Чентиева М. Д. «Нохчийн литературин урокашкахь дешархойн къамел кхиор а, классал арахьа цаьрцаб олх бар а» 5-8 классашкахь. Грозный «Книга» 1992 шо.
7. Минкайлов Э. С. «Нохчийн литературеххий, барта кхоллараллеххий» ЗАОр «НИИ «Джангар» г. Элиста 2007 шо.
8. Арсанукаев 1. М. «Школахь исбаьхьаллин произведени таллар» Грозный Издательство АРФА-ПРЕСС 2008 шо.
9. Арсанукаев 1. М. «Нохчийн литературин 1илманан терминийн луг1ат» ФГУП «ИПК Грозненский рабочий» Сольжа-Пала 2010 шо.
10. Эльдаров 1. А., Уциев А. Х. «Нохчийн литература» 9-11 -чуй классашна дешаран пособи. ООО «Тетрограф» г.Нальчик 2011 шо.
11. Эльдаров 1. А., Саралиев 1. Х. «Нохчийн литература хьехаран некъаш» ЗАОр «НИИ «Джангар» г. Элиста 2009 шо.
12. Арсанукаев 1. М. «Язык. Литература. Школа» Грозный Издательство АРФА-ПРЕСС 2012 шо.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Темы 1.7, 1.8, 2.2	Устный опрос Тестирование,
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Темы 1.3, 1.4, 1.5, 1.12, 3.7, 4.1	Наблюдение за выполнением мотивационных заданий;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Темы 1.9, 1.10, 1.11, 1.13, 1.14, 2.3, 2.4, 2.5, 3.1-3.5, 3.8,	Наблюдение за выполнением практической работы;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Темы 1.1-1.3, 1.6-1.8, 1.10, 1.13, 2.3, 3.1, 3.5, 3.6	Контрольная работа;
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	Темы 1.2, 2.3, 3.9	Выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Темы 1.9, 1.10, 1.11, 1.13, 1.14, 2.3, 2.4, 2.5, 3.1-3.5, 3.8,	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОУП. 05 Иностранный язык

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 05 Иностранный язык разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. №1014;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык» для профессиональных образовательных организаций, утвержденного протоколом №14 от 30.11.2022 г. на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования ФГБОУ ДПО «ИРПО».

Разработчик: Белуева Л.И., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 05 Иностранный (английский) язык является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

На прагматическом уровне целью иноязычного образования (базовый уровень) на старшей ступени общего образования провозглашено развитие и совершенствование коммуникативной компетенции обучающихся, сформированной на предыдущих ступенях, в единстве таких её составляющих, как речевая, языковая, социокультурная, компенсаторная и метапредметная компетенции:

- речевая компетенция – развитие коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письменной речи);
- языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, пунктуационными, лексическими, грамматическими) в соответствии с отобранными темами общения, освоение знаний о языковых явлениях английского языка, разных способах выражения мысли в родном и английском языках;
- социокультурная/межкультурная компетенция – приобщение к культуре, традициям англоговорящих стран в рамках тем и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям учащихся на старшей ступени общего образования, формирование умения представлять свою страну, её культуру в условиях межкультурного общения;
- компенсаторная компетенция – развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств английского языка при получении и передаче информации;
- метапредметная/учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания.

Наряду с иноязычной коммуникативной компетенцией в процессе овладения иностранным языком формируются ключевые универсальные учебные компетенции, включающие образовательную, ценностно-ориентационную, общекультурную, учебно-познавательную, информационную, социально-трудовую и компетенцию личностного самосовершенствования. В соответствии с личностно ориентированной парадигмой образования основными подходами к обучению иностранным языкам признаются компетентностный, системно-деятельностный, межкультурный и коммуникативно-когнитивный. Совокупность перечисленных подходов предполагает возможность реализовать поставленные цели иноязычного образования на старшей ступени общего образования, добиться достижения планируемых результатов в рамках содержания обучения, отобранного для данной ступени общего образования при использовании новых педагогических технологий и возможностей цифровой образовательной среды.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Иностранный язык» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

1.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Иностранный язык» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: - отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; - передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать не сплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы,

	<p>областей;</p> <p>- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике</p>	<p>прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице;</p> <p>представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов;</p> <p>- владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера;</p> <p>- знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;</p> <p>выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям;</p> <p>- владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии;</p> <p>- владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей;</p> <p>- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении;</p> <p>- владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и</p>
--	--	--

		<p>контекстуальную догадку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; - использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую индивидуально и в группе. <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>информационной безопасности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; 	<p>говорение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; - передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; - соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; 	<ul style="list-style-type: none"> - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе

<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России и страны/стран изучаемого языка, достижениям России и страны/стран изучаемого языка в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, приобщаться к ценностям мировой культуры через источники информации на иностранном (английском) языке, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>коммуникативных универсальных учебных действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе на иностранном (английском) языке, аргументированно вести диалог и полилог, уметь смягчать конфликтные ситуации; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием адекватных языковых средств. 	<p>информационно-справочные системы в электронной форме.</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: - отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать не сплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы
---	--	---

	<p>умения самоорганизации как часть регулятивных универсальных учебных действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретённый опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень. 	<p>с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические)
--	--	---

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	78
в том числе:	
1. Основное содержание	56
теоретическое обучение	-
практические занятия	70
<i>Самостоятельная работа</i>	
2. Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	20
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Иностранный (английский) язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Входное тестирование	Диагностика входного уровня владения иностранным языком обучающегося - Лексико-грамматический тест - Устное собеседование	2	
Раздел 1.	Иностранный язык для общих целей	54	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 1.1 Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи	Содержание учебного материала Лексика: – города; – национальности; – профессии; – числительные; – члены семьи (mother-in-law/nephew/stepmother, etc.); – внешность человека (high: shot, medium high, tall/nose: hooked, crooked, etc.); – личные качества человека (confident, shy, successful, etc.) – названия профессий (teacher, cook, businessman, etc) Грамматика: – глаголы to be, to have, to do (их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных). – простое настоящее время (образование и функции в страдательном залоге; чтение и правописание окончаний, слова-маркеры времени); – степени сравнения прилагательных и их правописание; – местоимения личные, притяжательные, указательные, возвратные; – модальные глаголы и их эквиваленты. Фонетика: – Правила чтения. Звуки. Транскрипция	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия	6	
	1. Приветствие, прощание. Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	4	
	2. Отношения поколений в семье.	2	
	3. Описание внешности и характера человека	2	
Тема 1.2 Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи: увлечения и интересы	Содержание учебного материала Лексика: – рутина (go to college, have breakfast, take a shower, etc.); – наречия (always, never, rarely, sometimes, etc.) Грамматика: – предлоги времени;	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04

	<ul style="list-style-type: none"> – простое настоящее время и простое продолжительное время (их образование и функции в действительном залоге) – глагол с инфинитивом; – сослагательное наклонение – love/like/enjoy + Infinitive/-ing, типы вопросов, способы выражения будущего времени 		
	Практические занятия	6	
	1. Рабочий день.	2	
	2. Досуг. Хобби.	2	
	3. Активный и пассивный отдых	2	
Тема 1.3 Условия проживания в городской и сельской местности	Содержание учебного материала	6	OK 01, OK 02, OK 04
	<p>Лексика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – здания (attached house, apartment, etc.); – комнаты (living-room, kitchen, etc.); – обстановка (armchair, sofa, carpet, etc.); – техника и оборудование (flat-screen TV, camera, computer, etc.); – условия жизни (comfortable, close, nice, etc.); – места в городе (city centre, church, square, etc.); <p>Грамматика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оборот there is/are; – неопределённые местоимения some/any/one и их производные. – предлоги направления (forward, past, opposite, etc.); – модальные глаголы в этикетных формулах (Can/may I help you?, Should you have any questions ____, Should you need any further information ____ и др.); – специальные вопросы; – вопросительные предложения – формулы вежливости (Could you ____, please? Would you like ____? Shall I ____?); – наречия, обозначающие направление 	-	
	Практические занятия	6	
	1. Особенности проживания в городе. Инфраструктура. Как спросить и указать дорогу.	4	
	2. Описание здания, интерьера.	2	
	3. Описание колледжа (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование). Описание кабинета иностранного языка	2	
Тема 1.4 Покупки: одежда, обувь и продукты питания	Содержание учебного материала	6	OK 01, OK 02, OK 04
	<p>Лексика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды магазинов и отделы в магазине (shopping mall, department store, dairy produce, etc.); – товары (juice, soap, milk, bread, butter, sandwich, a bottle of milk, etc.); – одежда (trousers, a sweater, a blouse, a tie, a skirt, etc) <p>Грамматика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – существительные исчисляемые и неисчисляемые; – употребление слов many, much, a lot of, little, few, a few с существительными; – артикли: определенный, неопределенный, нулевой; – чтение артиклей; – арифметические действия и вычисления 	-	

	Практические занятия	6	
	1. Виды магазинов. Ассортимент товаров.	2	
	2. Совершение покупок в продуктовом магазине	2	
	3. Совершение покупок в магазине одежды/обуви	2	
Контрольная работа Тема 1.1 – 1.4		2	
Тема 1.5 Здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание. Спорт	Содержание учебного материала	4	OK 01, OK 02, OK 04
	Лексика: – части тела (neck, back, arm, shoulder, etc.); – правильное питание (diet, protein, etc.); – названия видов спорта (football, yoga, rowing, etc.); – симптомы и болезни (running nose, catch a cold, etc.); – еда (egg, pizza, meat, etc); – способы приготовления пищи (boil, mix, cut, roast, etc); – дроби и меры весов (1/12: one-twelfth) Грамматика: – образование множественного числа с помощью внешней и внутренней флексии; – множественное число существительных, заимствованных из греческого и латинского языков; – существительные, имеющие одну форму для единственного и множественного числа; – чтение и правописание окончаний. – простое прошедшее время (образование и функции в действительном залоге. Чтение и правописание окончаний в настоящем и прошедшем времени) – правильные и неправильные глаголы; – used to + Infinitive structure	-	
	Практические занятия	4	
	1 Физическая культура и спорт. Здоровый образ жизни	2	
	2. Еда полезная и вредная.	2	
Тема 1.6 Туризм. Виды отдыха.	Содержание учебного материала	4	OK 01, OK 02, OK 04
	Лексика: – виды путешествий (travelling by plane, by train, etc.); – виды транспорта (bus, car, plane, etc.) Грамматика: – инфинитив, его формы; – неопределенные местоимения; – образование степеней сравнения наречий; – наречия места	-	
	Практические занятия	4	
	1. Почему и как люди путешествуют	2	
	2. Путешествие на поезде, самолете	2	
Тема 1.7 Страна/страны изучаемого языка	Содержание учебного материала	6	OK 01, OK 02, OK 04
	Лексика: – государственное устройство (government, president, Chamber of parliament, etc.); – погода и климат (wet, mild, variable, etc.). – экономика (gross domestic product, machinery, income, etc.);	-	

	<ul style="list-style-type: none"> – достопримечательности (sights, Tower Bridge, Big Ben, Tower, etc) – количественные и порядковые числительные; – обозначение годов, дат, времени, периодов; <p>Грамматика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – артикли с географическими названиями; – прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге; слова — маркеры времени). – сравнительные обороты than, as...as, not so ... as; – прошедшее продолжительное действие (образование и функции в действительном залоге; слова — маркеры времени) 		
	Практические занятия	6	
	1. Великобритания (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство, традиции).	2	
	2. США (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство, традиции).	2	
	3. Великобритания и США (крупные города, достопримечательности)	2	
Тема 1.8 Россия	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лексика:	-	
	– государственное устройство (government, president, judicial, commander-in-chief, etc.);		
	– погода и климат (wet, mild, variable, continental, etc.).		
	– экономика (gross domestic product, machinery, income, heavy industry, light industry, oil and gas resources, etc.);		
	– достопримечательности (the Kremlin, the Red Square, Saint Petersburg, etc)		
	Грамматика:		
	– артикли с географическими названиями;		
	– прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге; слова — маркеры времени).		
	– сравнительные обороты than, as...as, not so ... as		
	Практические занятия	10	
	1. Географическое положение, климат, население.	2	
	2. Национальные символы.	2	
	3. Политическое и экономическое устройство.	2	
	4. Москва – столица России. Достопримечательности Москвы	2	
	5. Традиции народов России	4	
Контрольная работа Тема 1.6 – 1.8		2	
<i>Прикладной модуль</i>			
Раздел 2.	Иностранный язык для специальных целей	20	
Тема 2.1 Современный мир профессий. Проблемы выбора профессии. Роль иностранного языка в вашей профессии	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09 ПК 1.4
	Лексика:	-	
	– профессионально ориентированная лексика;		
	– лексика делового общения.		
	Грамматика:		

	<ul style="list-style-type: none"> – герундий, инфинитив. – грамматические структуры, типичные для научно-популярных текстов 		
	Практические занятия	4	
	1. Основные понятия вашей профессии. Особенности подготовки и по профессии/специальности.	2	
	2. Специфика работы и основные принципы деятельности по профессии/специальности	2	
Тема 2.2 <i>Государственные учреждения, бизнес и услуги</i>	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09 ПК 1.4
	Лексика: - экономика и финансы (economy, finance and credit, etc.) - финансовые учреждения (banks, exchanges, investment etc.) Грамматика: - грамматические структуры, типичные для научно-популярных текстов	-	
	Практические занятия	6	
	1. Экономика России	2	
	2. Работа государственных учреждений (по направлению).	2	
	3. Услуги. Документация	2	
Тема 2.3 Технический прогресс: перспективы и последствия. Современные средства связи	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Лексика: - виды наук (science, natural sciences, social sciences, etc.) - названия технических и компьютерных средств (a tablet, a smartphone, a laptop, a machine, etc) Грамматика: - страдательный залог, - грамматические структуры предложений, типичные для научно-популярного стиля	-	
	Практические занятия	4	
	1. Достижения науки.	2	
	2. Современные информационные технологии. ИКТ в профессиональной деятельности	2	
Тема 2.4 Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка, их вклад в науку и мировую культуру	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Лексика: - профессионально ориентированная лексика; - лексика делового общения. Грамматика: - грамматические конструкции типичные для научно-популярного стиля	-	
	Практические занятия	4	
	1. Известные ученые и их открытия в России.	2	
	2. Известные ученые и их открытия за рубежом	2	
Контрольная работа Темы 2.1 – 2.4		2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Материально-технические условия реализации дисциплины

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 №178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Иностранного языка» оснащен оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- библиотечный фонд.

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Афанасьева О.В. Английский язык. Учебник для 10 кл. общеобразовательных учреждений (Комплект с CD). - М.: Издательский центр «Академия», 2022.
2. Афанасьева О.В. Английский язык. Учебник для 11 кл. общеобразовательных учреждений (Комплект с CD). - М.: Издательский центр «Академия», 2022.
3. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А. Карпова. – Москва: КноРус, 2022 – 282 с.- (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-406-09153-1.
4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1.

Дополнительная литература:

1. Английский язык для юристов. English in Law : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05084-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/562936> (дата обращения: 14.05.2025).
2. Learn English. British Council - The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities. "/ Интернет-ресурс – British Council, 2024 — URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
3. Видео уроки по английскому языку / Проект Английский язык онлайн — Native English // Интернет-ресурс – ENGV.RU, 2024— URL: <https://engv.ru/category/grammar/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Р 1 Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8</p>	<p>Заполнение формы-резюме, Письма Презентация, Постер, Ролевые игры Заметки Тесты Устный опрос. Выполнение заданий дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Р 2 Тема 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 - п-о/с</p>	<p>Тесты Проект. Ролевые игры Круглый стол-дебаты “Доклад с презентацией Видеозапись выступления QUIZ: Frequently asked questions (FAQs) about VK/Telegram? Разработка плана продвижения колледжа Выполнение заданий дифференцированного зачета</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Р 7. Тема 2.1-2.4</p>	<p>Проект. Ролевые игры Круглый стол-дебаты “Доклад с презентацией Видеозапись выступления QUIZ: Frequently asked questions (FAQs) about VK/Telegram? Разработка плана продвижения колледжа Выполнение заданий дифференцированного зачета</p>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 06 Информатика

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 06 Информатика разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Информатика» для профессиональных образовательных организаций, утвержденного протоколом №14 от 30.11.2022 г. на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования ФГБОУ ДПО «ИРПО»

Разработчик: Джаева Х.М., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 06 Информатика является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Содержание программы учебного предмета «Информатика» направлено на достижение следующих целей: освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в современном обществе, биологических и технических системах; овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом цифровые технологии, в том числе при изучении других дисциплин; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и цифровых технологий при изучении различных учебных предметов; воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности; приобретение опыта использования цифровых технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебный предмет «Информатика» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Информатика» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать угрозу информационной безопасности, использовать методы и средства противодействия этим угрозам, соблюдать меры безопасности, предотвращающие незаконное распространение персональных данных; соблюдать требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимать правовые основы использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; - уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимать возможности и ограничения технологий искусственного интеллекта в различных областях; иметь представление об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном 	<ul style="list-style-type: none"> - владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе, понятиями «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы», «системный эффект», «информационная система», «система

<p>интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<p>управления», владение методами поиска информации в сети Интернет, умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет, умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров, тенденций развития компьютерных технологий, владение навыками работы с операционными системами, основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; - наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире, об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных, соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения, понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и материалов, размещённых в сети Интернет; - понимание основных принципов дискретизации различных видов информации, умение определять информационный объём текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; - умение строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); - владение теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления, выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики, определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа; - умение читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#), анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки, определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных, модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>В области трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к сферам профессиональной деятельности, связанным с информатикой, программированием и информационными технологиями, основанными - на достижениях информатики и научно-технического прогресса, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; - готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; <p>7) экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, в том числе с учётом возможностей информационно-коммуникационных технологий; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями</p> <p>- работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учётом назначения информации 	

	<p>и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать достоверность, легитимность информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. 	<p>(процедур, функций);</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей, нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10, вычисление обобщённых характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения, среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию), сортировку элементов массива; - умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов, умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы к базам данных (в том числе запросы с вычисляемыми полями), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных, наполнять разработанную базу данных, умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); - умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования, оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу, представлять результаты моделирования в наглядном виде; - умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных цифровых технологий, понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов, понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях, наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах
--	---	--

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	100
в том числе:	
1. Основное содержание	50
теоретическое обучение	10
практические занятия	40
Самостоятельная работа	-
2. Профессионально-ориентированное содержание	48
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	<i>10</i>
<i>практические занятия</i>	<i>38</i>
<i>индивидуальный проект</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Базовый модуль с профессионально-ориентированным содержанием			
Раздел 1.	Информация и информационная деятельность человека	28	
Тема 1.1. Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Информация и информационные процессы	2	
Тема 1.2. Подходы к измерению информации	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Подходы к измерению информации	-	
	Практическое занятие №1 Подходы к измерению информации	4	
Тема 1.3. Компьютер и цифровое представление информации	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера	2	
Тема 1.4. Кодирование информации	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Кодирование информации. Системы счисления.	-	
	Практическое занятие №2 Кодирование информации. Системы счисления.	4	
<i>Тема 1.5. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики</i>	Профессионально-ориентированное содержание	6	ОК 02 ПК 1.1
	Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики	-	
	Практическое занятие №3 Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики	6	
Тема 1.6. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1
	Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет	2	
Тема 1.7. Службы Интернета. Поисковые системы	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 02 ПК 1.1
	Службы Интернета. Поисковые системы. Поиск информации профессионального содержания	-	
	Практическое занятие №4 Службы Интернета. Поисковые системы. Поиск информации профессионального содержания	4	
	Содержание учебного материала	2	ОК 01

Тема 1.8. Сетевое хранение данных и цифрового контента.	Сетевое хранение данных и цифрового контента. Облачные сервисы. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных	-	ОК 02
	Практическое занятие №5 Сетевое хранение данных и цифрового контента. Облачные сервисы. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных	2	
Тема 1.9. <i>Информационная безопасность и тренды в развитии цифровых технологий</i>	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1
	Информационная безопасность и тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задачи	2	
Раздел 2.	Использование программных систем и сервисов	28	
Тема 2.1. Обработка информации в текстовых процессорах	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Обработка информации в текстовых процессорах	-	
	Практическое занятие №6 Обработка информации в текстовых процессорах	4	
Тема 2.2. <i>Технологии создания структурированных текстовых документов</i>	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 02 ПК 1.3, ПК 3.3
	Технологии создания структурированных текстовых документов	-	
	Практическое занятие №7 Технологии создания структурированных текстовых документов	4	
Тема 2.3. Компьютерная графика и мультимедиа	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Компьютерная графика и мультимедиа	-	
	Практическое занятие №8 Компьютерная графика и мультимедиа	4	
Тема 2.4. <i>Технологии обработки графических объектов</i>	Профессионально-ориентированное содержание	6	ОК 02 ПК 1.1
	Технологии обработки графических объектов	-	
	Практическое занятие №9 Технологии обработки графических объектов	6	
Тема 2.5. <i>Представление профессиональной информации в виде презентаций</i>	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 02 ПК 1.1
	Представление профессиональной информации в виде презентаций	-	
	Практическое занятие №10 Представление профессиональной информации в виде презентаций	4	
	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 02 ПК 1.1
	Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	-	

Тема 2.6. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	Практическое занятие №11 Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	4	
Тема 2.7. Гипертекстовое представление информации	Содержание учебного материала Гипертекстовое представление информации	2	ОК 02
	Практическое занятие №12 Гипертекстовое представление информации	- 2	
Раздел 3.	Информационное моделирование	42	
Тема 3.1. Модели и моделирование	Содержание учебного материала Модели и моделирование. Этапы моделирования	2	ОК 02
		2	
Тема 3.2. Списки, графы, деревья	Содержание учебного материала Списки, графы, деревья	4	ОК 02
		4	
Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области	Профессионально-ориентированное содержание Математические модели в профессиональной области	2	ОК 02 ПК 1.1
	Практическое занятие №13 Математические модели в профессиональной области	- 2	
		2	
Тема 3.4. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры	Содержание учебного материала Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры	6	ОК 01
	Практическое занятие №14 Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры	- 6	
		6	
Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области	Профессионально-ориентированное содержание Анализ алгоритмов в профессиональной области	4	ОК 02 ПК 1.1
		4	
Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области.	Содержание учебного материала Базы данных как модель предметной области. Таблицы и реляционные базы данных	6	ОК 02
	Практическое занятие №15 Базы данных как модель предметной области. Таблицы и реляционные базы данных	2 4	
		4	
Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах.	Содержание учебного материала Технологии обработки информации в электронных таблицах. Сортировка, фильтрация, условное форматирование	4	ОК 02
	Практическое занятие №16	- 4	
		4	

	Технологии обработки информации в электронных таблицах. Сортировка, фильтрация, условное форматирование		
Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах	Содержание учебного материала	6	ОК 02
	Формулы и функции в электронных таблицах	-	
	Практическое занятие №17 Формулы и функции в электронных таблицах	6	
<i>Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах</i>	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 02 ПК 1.1
	Визуализация данных в электронных таблицах	-	
	Практическое занятие №18 Визуализация данных в электронных таблицах	4	
<i>Тема 3.10. Моделирование в электронных таблицах</i>	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 02 ПК 1.1
	Моделирование в электронных таблицах	-	
	Практическое занятие №19 Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		100 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной компьютерной лаборатории информатики.

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран.

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные печатные и электронные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560669>

2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11851-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563407>

Электронные издания

1. Информатика - 10 класс - Российская электронная школа (resh.edu.ru)
2. Информатика - 11 класс - Российская электронная школа (resh.edu.ru)
3. 3D моделирование для каждого - Российская электронная школа (resh.edu.ru)
4. Я класс
5. Урок цифры
6. Информатика и ИКТ. Тренировочные варианты для подготовки к ЕГЭ-2020 - Яндекс Репетитор
7. Информатика 10 класс. Видеоуроки - Яндекс Репетитор
8. Информатика 11 класс. Видеоуроки - Яндекс Репетитор
9. Анализ данных - Яндекс Практикум
10. Элективные онлайн курсы. Академия Яндекса
11. Информатика 10 класс - Медиапортал. Портал образовательных и методических медиаматериалов

12. Информатика 11 класс - Медиапортал. Портал образовательных и методических медиаматериалов
13. Академия искусственного интеллекта для школьников
14. Введение в программирование на языке Python. V1.7 - Онлайн-курсы Образовательного центра Сириус
15. Введение в программирование на языке Python. V1.7 - Онлайн-курсы Образовательного центра Сириус
16. Введение в машинное обучение - Онлайн-курсы Образовательного центра Сириус
17. Знакомство с искусственным интеллектом - Онлайн-курсы Образовательного центра Сириус

Дополнительные источники

1. Акопов, А. С. Компьютерное моделирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Акопов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18369-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/566073>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Разделы 1-4	Тестирование Выполнение практических заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Разделы 1-4	Выполнение заданий дифференцированного зачета
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Разделы 1-4	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 07 Физика

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 07 Физика разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Физика» для профессиональных образовательных организаций, одобренной протоколом №6 от 18.04.2025 г. на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО

Разработчик: Ясуева Р.А., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 07 Физика изучается на базовом уровне, является обязательным учебным предметом, входящим в состав предметной области «Естественно-научные предметы» образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Содержание программы учебного предмета «Физика» направлено на достижение следующих целей:

- формирование у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости физических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности;
- формирование естественно-научной грамотности;
- овладение специфической системой физических понятий, терминологией и символикой;
- освоение основных физических теорий, законов, закономерностей;
- овладение основными методами научного познания природы, используемыми в физике (наблюдение, описание, измерение, выдвижение гипотез, проведение эксперимента);
- овладение умениями обрабатывать данные эксперимента, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между физическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы;
- формирование умения решать физические задачи разных уровней сложности;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; умений формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников;
- воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Общие компетенции (далее – ОК) и профессиональные компетенции (далее – ПК) ФГОС СПО в соотнесении с личностными, метапредметными и предметными результатами обучения базового уровня (далее – ПРБ) ФГОС СОО представлены в таблице:

1.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Физика» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения программы по дисциплине	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Личностные результаты должны отражать в части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, - готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <p>самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую части жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - проявлять способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>ПРБ 1. Сформированность представлений о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;</p> <p>ПРБ 2. Сформированность умений распознавать физические явления (процессы) и объяснять их на основе изученных законов, равномерное и равноускоренное прямолинейное движение, свободное падение тел, движение по окружности, инерция, взаимодействие тел, колебательное движение, резонанс, волновое движение; диффузия, броуновское движение, строение жидкостей и твердых тел, изменение объема тел при нагревании (охлаждении), тепловое равновесие, испарение, конденсация, плавление, кристаллизация, кипение, влажность воздуха, связь средней кинетической энергии теплового движения молекул с абсолютной температурой, повышение давления газа при его нагревании в закрытом сосуде, связь между параметрами состояния газа в изопроцессах; электризация тел, взаимодействие зарядов, нагревание проводника с током, взаимодействие магнитов, электромагнитная индукция, действие магнитного поля на проводник с током и движущийся заряд, электромагнитные колебания и волны, прямолинейное распространение света, отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света; фотоэлектрический эффект, световое давление, возникновение линейчатого спектра атома водорода, естественная и искусственная радиоактивность;</p> <p>ПРБ 3. Владение основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным</p>

		<p>строением вещества, тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра, радиоактивностью); владение основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной;</p> <p>ПРБ 4. Владение закономерностями, законами и теориями (закон всемирного тяготения, I, II и III законы Ньютона, закон сохранения механической энергии, закон сохранения импульса, принцип суперпозиции сил, принцип равноправности инерциальных систем отсчета; молекулярно-кинетическую теорию строения вещества, газовые законы, первый закон термодинамики; закон сохранения электрического заряда, закон Кулона, закон Ома для участка цепи, закон Ома для полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада); уверенное использование законов и закономерностей при анализе физических явлений и процессов;</p> <p>ПРБ 6. Владение основными методами научного познания, используемыми в физике: проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерений, проводить исследование зависимостей физических величин с использованием прямых измерений, объяснять полученные результаты, используя физические теории, законы и понятия, и делать выводы; соблюдать правила безопасного труда при проведении исследований в рамках учебного эксперимента и учебно-исследовательской деятельности с использованием цифровых измерительных устройств и лабораторного оборудования; сформированность представлений о методах получения научных астрономических знаний;</p> <p>ПРБ 7. Сформированность умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать</p>
--	--	--

		качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Личностные результаты должны отражать в части ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности 	<p>ПР6 5. Умение учитывать границы применения изученных физических моделей: материальная точка, инерциальная система отсчета, идеальный газ; модели строения газов, жидкостей и твердых тел, точечный электрический заряд, ядерная модель атома, нуклонная модель атомного ядра при решении физических задач;</p> <p>ПР6 9. Сформированность собственной позиции по отношению к физической информации, получаемой из разных источников, умений использовать цифровые технологии для поиска, структурирования, интерпретации и представления учебной и научно-популярной информации; развитие умений критического анализа получаемой информации</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Личностные результаты должны отражать в части духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; <p>б) самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению 	<p>ПР6 9. Сформированность собственной позиции по отношению к физической информации, получаемой из разных источников, умений использовать цифровые технологии для поиска, структурирования, интерпретации и представления учебной и научно-популярной информации; развитие умений критического анализа получаемой информации</p>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе	<p>Личностные результаты должны отражать в части ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; 	<p>ПР6 10. Овладение умениями работать в группе с выполнением различных социальных ролей, планировать работу группы, рационально распределять деятельность в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать вклад каждого из участников</p>

и команде	<p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности 	группы в решение рассматриваемой проблемы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Личностные результаты должны отражать в части эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; <p>в области патриотического воспитания проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	ПРБ 1. Сформированность представлений о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Личностные результаты должны отражать в части экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; <p>активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде</p>	ПРБ 8. Сформированность умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде; понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования

**2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	78
в том числе:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	14
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Физика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение. Физика и методы научного познания	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01
	1. Физика - фундаментальная наука о природе. Естественно-научный метод познания, его возможности и границы применимости. Эксперимент и теория в процессе познания природы. Моделирование физических явлений и процессов. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Физическая величина. Физические законы. Границы применимости физических законов и теорий. Принцип соответствия. Понятие о физической картине мира. Погрешности измерений физических величин.	2	
Раздел 1. Механика		10/-	
Тема 1.1 Основы кинематики	Содержание учебного материала	4/-	ОК 01
	1. Механическое движение и его виды. Материальная точка. Скалярные и векторные физические величины. Относительность механического движения. Система отсчета. Принцип относительности Галилея. Траектория. Путь. Перемещение. Равномерное прямолинейное движение.	2	
	2. Скорость. Уравнение движения. Мгновенная и средняя скорости. Ускорение. Прямолинейное движение с постоянным ускорением. Движение с постоянным ускорением свободного падения. Равномерное движение точки по окружности, угловая скорость. Центробежное ускорение. Кинематика абсолютно твердого тела.	2	
Тема 1.2 Основы динамики	Содержание учебного материала	2/-	ОК 02
	1. Основная задача динамики. Сила. Масса. Законы механики Ньютона. Силы в природе. Сила тяжести и сила всемирного тяготения. Закон всемирного тяготения. Первая космическая скорость. Движение планет и малых тел Солнечной системы. Вес. Невесомость. Силы упругости. Силы трения.	2	
Тема 1.3 Законы сохранения в механике	Содержание учебного материала	4/-	ОК 02
	1. Импульс тела. Импульс силы. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Механическая работа и мощность. Кинетическая энергия. Потенциальная энергия.	2	
	2. Закон сохранения механической энергии. Работа силы тяжести и силы упругости. Применение законов сохранения. Использование законов механики для объяснения движения небесных тел и для развития космических исследований, границы применимости классической механики.	2	
Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика		12/4	
Тема 2.1 Основы молекулярно-кинетической теории	Содержание учебного материала	4/2	ОК 04
	1. Основные положения молекулярно-кинетической теории. Размеры и масса молекул и атомов. Броуновское движение. Строение газообразных, жидких и твердых тел. Идеальный газ. Давление газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории газов. Температура и ее измерение. Абсолютный нуль температуры. Термодинамическая шкала температуры. Температура звезд. Скорости движения молекул и их измерение. Уравнение состояния идеального газа. Изопроцессы и их графики. Газовые законы.	2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа № 1 Изучение одного из изопротессов.	2	
Тема 2.2 Основы термодинамики	Содержание учебного материала	2/-	ОК 04, ОК 07
	1. Внутренняя энергия. Работа и теплопередача. Количество теплоты. Уравнение теплового баланса. Первое начало термодинамики. Адиабатный процесс. Второе начало термодинамики. Тепловые двигатели. КПД теплового двигателя. Охрана природы	2	
Тема 2.3 Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	Содержание учебного материала	6/2	ОК 04 – ОК 05, ОК 07
	1. Испарение и конденсация. Насыщенный пар и его свойства. Относительная влажность воздуха. Приборы для определения влажности воздуха. Кипение. Зависимость температуры кипения от давления. Характеристика жидкого состояния вещества. Ближний порядок. Поверхностное натяжение. Смачивание. Капиллярные явления. Характеристика твердого состояния вещества. Кристаллические и аморфные тела.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа № 2. Определение влажности воздуха	2	
	Контрольная работа №1 «Молекулярная физика и термодинамика»	2	
Раздел 3. Электродинамика		18/6	
Тема 3.1 Электрическое поле	Содержание учебного материала	2/-	ОК 03, ОК 07
	1. Электрические заряды. Элементарный электрический заряд. Закон сохранения заряда. Закон Кулона. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции полей. Проводники в электрическом поле. Диэлектрики в электрическом поле. Поляризация диэлектриков. Потенциал. Разность потенциалов. Эквипотенциальные поверхности. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля. Емкость. Конденсаторы. Энергия заряженного конденсатора. Применение конденсаторов	2	
Тема 3.2 Законы постоянного тока	Содержание учебного материала	6/4	ОК 03, ОК 07
	1. Условия, необходимые для возникновения и поддержания электрического тока. Сила тока. Электрическое сопротивление. Закон Ома для участка цепи. Параллельное и последовательное соединение проводников. Работа и мощность постоянного тока. Тепловое действие тока Закон Джоуля-Ленца. Электродвижущая сила источника тока. Закон Ома для полной цепи	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Лабораторная работа № 3. Изучение законов последовательного и параллельного соединений проводников.	4	
	Лабораторная работа № 4. Измерение ЭДС и внутреннего сопротивления источника тока.		
Тема 3.3 Электрический ток в различных средах	Содержание учебного материала	2/-	ОК 07
	1. Электрический ток в металлах, в электролитах, газах, в вакууме. Электролиз. Закон электролиза Фарадея. Виды газовых разрядов. Термоэлектронная эмиссия. Плазма. Электрический ток в полупроводниках. Собственная и примесная проводимости. P-n переход. Полупроводниковые приборы. Применение полупроводников.	2	
Тема 3.4 Магнитное поле	Содержание учебного материала	2/-	ОК 07
	1. Вектор индукции магнитного поля. Взаимодействие токов. Сила Ампера. Применение силы Ампера. Магнитный поток. Действие магнитного поля на движущийся заряд. Сила Лоренца. Применение силы	2	

	Лоренца. Магнитные свойства вещества. Солнечная активность и её влияние на Землю. Магнитные бури.		
Тема 3.5 Электромагнитная индукция	Содержание учебного материала	6/2	ОК 07
	1. Явление электромагнитной индукции. Закон электромагнитной индукции. Правило Ленца. Вихревое электрическое поле. ЭДС индукции в движущихся проводниках. Явление самоиндукции. Индуктивность. Энергия магнитного поля тока. Электромагнитное поле.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа № 5. Изучение явления электромагнитной индукции	2	
	Контрольная работа №2 «Электрическое поле. Законы постоянного тока. Магнитное поле. Электромагнитная индукция»	2	
Раздел 4. Колебания и волны		6/-	
Тема 4.1 Механические колебания и волны	Содержание учебного материала	2/-	ОК 07
	1. Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Превращение энергии при колебательном движении. Математический маятник. Пружинный маятник. Вынужденные механические колебания. Резонанс. Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Звуковые волны. Ультразвук и его применение	2	
Тема 4.2 Электромагнитные колебания и волны	Содержание учебного материала	4/-	ОК 04, ОК 07
	1. Свободные электромагнитные колебания. Превращение энергии в колебательном контуре. Период свободных электрических колебаний. Формула Томсона. Затухающие электромагнитные колебания. Вынужденные электрические колебания. Переменный ток. Резонанс в электрической цепи. Генератор переменного тока.	2	
	2. Трансформаторы. Получение, передача и распределение электроэнергии. Электромагнитные волны. Свойства электромагнитных волн. Открытый колебательный контур. Опыты Г.Герца. Изобретение радио А.С. Поповым. Понятие о радиосвязи. Принцип радиосвязи. Применение электромагнитных волн.	2	
Раздел 5. Оптика		14/4	
Тема 5.1 Природа света	Содержание учебного материала	4/2	ОК 07
	1. Точечный источник света. Скорость распространения света. Законы отражения и преломления света. Принцип Гюйгенса. Солнечные и лунные затмения. Полное отражение. Линзы. Построение изображения в линзах. Формула тонкой линзы. Увеличение линзы. Глаз как оптическая система. Оптические приборы. Телескопы.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа № 6. Определение показателя преломления стекла	2	
Тема 5.2 Волновые свойства света	Содержание учебного материала	8/2	ОК 04, ОК 07
	1. Интерференция света. Когерентность световых лучей. Интерференция в тонких пленках. Кольца Ньютона. Использование интерференции в науке и технике. Дифракция света. Дифракция на щели в параллельных лучах. Дифракционная решетка. Поляризация поперечных волн. Поляризация света. Поляриды. Дисперсия света.	2	

	2. Виды излучений. Виды спектров. Спектры испускания. Спектры поглощения. Спектральный анализ. Спектральные классы звезд. Ультрафиолетовое излучение. Инфракрасное излучение. Рентгеновские лучи. Их природа и свойства. Шкала электромагнитных излучений.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа № 7. Определение длины световой волны с помощью дифракционной решетки.	2	
	Контрольная работа № 3 «Колебания и волны. Оптика»	2	
Тема 5.3 Специальная теория относительности	Содержание учебного материала	2/-	ОК 07
	1. Движение со скоростью света. Постулаты теории относительности и следствия из них. Инвариантность модуля скорости света в вакууме. Энергия покоя. Связь массы и энергии свободной частицы. Элементы релятивистской динамики	2	
Раздел 6. Квантовая физика		8/-	
Тема 6.1 Квантовая оптика	Содержание учебного материала	2/-	ОК 07
	1. Квантовая гипотеза Планка. Тепловое излучение. Корпускулярно-волновой дуализм. Фотоны. Гипотеза де Бройля о волновых свойствах частиц. Давление света. Химическое действие света. опыты П.Н. Лебедева и Н.И. Вавилова. Фотоэффект. Уравнение Эйнштейна для фотоэффекта. Применение фотоэффекта	2	
Тема 6.2 Физика атома и атомного ядра	Содержание учебного материала	6/-	ОК 04, ОК 07
	1. Развитие взглядов на строение вещества. Модели строения атомного ядра. Ядерная модель атома. опыты Э.Резерфорда. Модель атома водорода по Н.Бору. Квантовые постулаты Бора. Лазеры. Радиоактивность. Закон радиоактивного распада. Радиоактивные превращения. Способы наблюдения и регистрации заряженных частиц.	2	
	2. Строение атомного ядра. Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер. Ядерные реакции. Ядерная энергетика. Энергетический выход ядерных реакций. Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Термоядерный синтез. Энергия звезд. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Биологическое действие радиоактивных излучений. Элементарные частицы.	2	
	Контрольная работа № 4 «Квантовая физика»	2	
Раздел 7. Строение Вселенной		6/-	
Тема 7.1 Строение Солнечной системы	Содержание учебного материала	2/-	ОК 04, ОК 07
	1. Солнечная система: планеты и малые тела, система Земля-Луна.	2	
Тема 7.2 Эволюция Вселенной	Содержание учебного материала	4/-	ОК 04, ОК 07
	1. Строение и эволюция Солнца и звезд. Классификация звезд. Звезды и источники их энергии. Галактика. Современные представления о строении и эволюции Вселенной.	2	
	2. Изучение карты звездного неба	2	
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет химии и/или учебной химической лаборатории.

Оборудование учебного кабинета (наглядные пособия):

Наборы шаростержневых моделей молекул, модели кристаллических решеток, коллекции простых и сложных веществ и/или коллекции полимеров; коллекция горных пород и минералов, таблица Менделеева, учебные фильмы, цифровые образовательные ресурсы.

Технические средства обучения:

компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа-проектор с экраном, мультимедийная доска, указка-презентер для презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: мензурки, пипетки-капельницы, термометры, микроскоп, лупы, предметные и покровные стекла, планшеты для капельных реакций, фильтровальная бумага, промывалки, стеклянные пробирки, резиновые пробки, фонарики, набор реактивов, стеклянные палочки, штативы для пробирок; мерные цилиндры, воронки стеклянные, воронки делительные цилиндрические (50-100 мл), ступки с пестиком, фарфоровые чашки, пинцеты, фильтры бумажные, вата, марля, часовые стекла, электроплитки, лабораторные штативы, спиртовые горелки, спички, прибор для получения газов (или пробирка с газоотводной трубкой), держатели для пробирок, склянки для хранения реактивов, раздаточные лотки; химические стаканы (50, 100 и 200 мл); шпатели; пинцеты; тигельные щипцы; секундомеры (таймеры), мерные пробирки (на 10-20 мл) и мерные колбы (25, 50, 100 и 200 мл), водяная баня (или термостат), стеклянные палочки; конические колбы для титрования (50 и 100 мл); индикаторные полоски для определения pH и стандартная индикаторная шкала; универсальный индикатор; пипетки на 1, 10, 50 мл (или дозаторы на 1, 5 и 10 мл), бюретки для титрования, медицинские шприцы на 100-150 мл, лабораторные и/или аналитические весы, pH-метры, сушильный шкаф, и др. лабораторное оборудование.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше 5 лет с момента издания.

Основные источники:

1. Мякишев Г.Я., Петрова М.А., Степанов С.В. и другие. Физика, 10 класс, ООО "ДРОФА"; Акционерное общество "Издательство "Просвещение", 2022
2. Мякишев Г.Я., Петрова М.А., Степанов С.В. и другие. Физика, 11 класс, ООО "ДРОФА"; Акционерное общество "Издательство "Просвещение", 2022

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Введение. Темы 1.1	- устный опрос; - фронтальный опрос;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Темы 1.2, 1.3	- оценка контрольных работ; - оценка выполнения лабораторных работ; - оценка практических работ (решения качественных, расчетных, профессионально ориентированных задач);
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Темы 3.1, 3.2	- оценка тестовых заданий;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Темы 2.1, 2.3, 5.2, 7.2	- наблюдение и оценка решения кейс-задач;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 2.3,	- наблюдение и оценка деловой игры; - дифференцированный зачет
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Темы 2.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 5.1, 5.2, 5.3, 7.2	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 08 Химия

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 08 Химия разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Химия» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №6/2025 от «18» апреля 2025 года

Разработчик: Садулаева Х.Л.-А., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 08 Химия является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2 Цели учебного предмета

Содержание программы учебного предмета «Химия» направлено на достижение следующих целей:

– формирование системы химических знаний как важнейшей составляющей естественно-научной картины мира, в основе которой лежат ключевые понятия, фундаментальные законы и теории химии, освоение языка науки, усвоение и понимание сущности доступных обобщений мировоззренческого характера, ознакомление с историей их развития и становления;

– формирование и развитие представлений о научных методах познания веществ и химических реакций, необходимых для приобретения умений ориентироваться в мире веществ и химических явлений, имеющих место в природе, в практической и повседневной жизни;

– развитие умений и способов деятельности, связанных с наблюдением и объяснением химического эксперимента, соблюдением правил безопасного обращения с веществами.

Задачи предмета:

1) сформировать понимание закономерностей протекания химических процессов и явлений в окружающей среде, а также их связь с целостной научной картиной мира и другими естественными науками;

2) развить умения составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл, интерпретировать результаты химических экспериментов,

3) сформировать навыки проведения простейших химических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с веществами и лабораторным оборудованием;

4) развить умения находить, анализировать и использовать информацию химического характера из различных информационных источников, включая учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы;

5) сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов, учитывая возможные экологические и социальные воздействия;

6) сформировать понимание значимости достижений химической науки и технологий для развития социальной и производственной сфер с умением приводить примеры их применения в различных сферах жизни.

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение предмет «Химия» имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 07 и ПК, представленных в актуализированных ФГОС СПО по профессии/специальности.

2.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Химия» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Личностные результаты должны отражать в части:</p> <p>трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; – готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; – интерес к различным сферам профессиональной деятельности. <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности. <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; – выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; – анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; – уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности. 	<p>Дисциплинарные результаты должны отражать:</p> <p>ПР6 01. сформированность представлений: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;</p> <p>ПР6 02. владение системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо- и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека;</p> <p>ПР6 03. сформированность умений выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;</p> <p>ПР6 04. сформированность умений использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения</p>

		<p>химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;</p> <p>ПР6 05. сформированность умений устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции;</p> <p>ПР6 07. сформированность умений проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; – совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира. <p>Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; – оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. 	<p>Дисциплинарные (предметные) результаты и должны отражать:</p> <p>ПР6 06. владение основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование);</p> <p>ПР6 07. сформированность умений проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;</p> <p>ПР6 08. сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;</p> <p>ПР6 09. сформированность умения анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие).</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества; 	<p>Дисциплинарные (предметные) результаты и должны отражать:</p> <p>ПР6 08. сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением. <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; – принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; – признавать свое право и право других людей на ошибки; – развивать способность понимать мир с позиции другого человека. 	<p>цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части:</p> <p>экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; – планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; – активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; – умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их. <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности. 	<p>Дисциплинарные (предметные) результаты и должны отражать:</p> <p>ПР6 01. сформированность представлений: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;</p> <p>ПР6 10. сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации.</p>

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	40
в том числе:	
1. Основное содержание	37
теоретическое обучение	20
практические занятия	14
контрольные работы	3
Самостоятельная работа	-
2. Профессионально-ориентированное содержание	3
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	<i>2</i>
<i>практические занятия</i>	<i>1</i>
<i>индивидуальный проект</i>	<i>-</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Химия»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально ориентированное) лабораторные и практические занятия, прикладной модуль	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание		37	
Раздел 1. Теоретические основы химии		13	
Тема 1.1. Основные химические понятия и законы, строение атомов химических элементов	Содержание учебного материала Химический элемент. Атом. Ядро атома, изотопы. Электронная оболочка. Энергетические уровни, подуровни. Атомные орбитали, s-, p-, d- элементы. Особенности распределения электронов по орбиталям в атомах элементов первых четырёх периодов. Электронная конфигурация атомов. Основные химические законы	2	ОК 01
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие №1. «Основные количественные законы в химии и расчеты по уравнениям химических реакций». Относительные атомная и молекулярная массы. Молярная масса. Количество вещества. Массовая доля вещества. Закон Авогадро. Молярный объем газов. Относительная плотность газов. Расчеты по уравнениям химических реакций с использованием массовой доли вещества, объема (нормальные условия) газов, количества вещества	1	
Тема 1.2. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева, их связь с современной теорией строения атомов	Содержание учебного материала Практические занятия Практическое занятие № 2 «Изучение периодических закономерностей и их взаимосвязи со строением атомов». Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. Связь периодического закона и Периодической системы химических элементов с современной теорией строения атомов. Закономерности изменения свойств химических элементов, образуемых ими простых и сложных веществ по группам и периодам Периодической системы. Значение периодического закона и системы химических элементов Д.И. Менделеева в развитии науки. Установление связи между строением атомов химических элементов и периодическим изменением свойств химических элементов и их соединений в соответствии с положением Периодической системы. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на характеристику химических элементов «Металлические / неметаллические свойства химических элементов в соответствии с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева»	1	ОК 01 ОК 02
		1	
Тема 1.3. Строение вещества и природа химической связи. Многообразие веществ	Содержание учебного материала Строение вещества. Химическая связь. Виды химической связи (ковалентная неполярная и полярная, ионная, металлическая). Механизмы образования ковалентной химической связи (обменный и донорно-акцепторный). Водородная связь. Валентность. Электроотрицательность. Степень окисления. Ионы: катионы и анионы	2	ОК 01
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 3 «Строение вещества и природа химической связи». Демонстрация моделей кристаллических решеток: ионной (хлорид натрия), атомной (графит и алмаз), молекулярной (углекислый газ, иод), металлической (натрий, магний, медь). Решение практических заданий на составление электронно-графических формул элементов 1–4 периодов	1	
Тема 1.4. Классификация, и номенклатура неорганических веществ	Содержание учебного материала Классификация неорганических веществ. Номенклатура неорганических веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Вещества молекулярного и немoleкулярного строения. Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Закон постоянства состава вещества. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость свойства веществ от типа кристаллической решетки	2	ОК 01 ОК 02
		1	

	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 4 «Номенклатура неорганических веществ». Решение практических заданий по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов (угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других): названия веществ по международной (ИЮПАК) или тривиальной номенклатуре и составление формулы химических веществ, определение принадлежности к классу. Поиск информации по названиям, идентификаторам, структурным формулам. Анализ химической информации, получаемой из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие)		
Тема 1.5. Типы химических реакций	Содержание учебного материала	1	ОК 01
	Химическая реакция. Классификация химических реакций в неорганической и органической химии. Законы сохранения массы вещества, сохранения и превращения энергии при химических реакциях. Окислительно-восстановительные реакции (уравнения окисления-восстановления, степень окисления, окислитель и восстановитель, окислительно-восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов)	1	
Тема 1.6. Скорость химических реакций. Химическое равновесие	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02
	Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности. Тепловые эффекты химических реакций: экзо- и эндотермические реакции. Обратимые реакции. Химическое равновесие. Факторы, влияющие на состояние химического равновесия (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура). Принцип Ле Шателье	1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 5 «Влияние различных факторов на скорость химической реакции». Решение практико-ориентированных заданий на анализ факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции. Зависимость скорости химической реакции от присутствия катализатора на примере разложения пероксида водорода с помощью диоксида марганца и каталазы. Решение практико-ориентированных заданий на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия		
Тема 1.7. Растворы, теория электролитической диссоциации и ионный обмен	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Растворы. Виды растворов по содержанию растворенного вещества. Растворимость. Понятие о дисперсных системах. Истинные и коллоидные растворы. Массовая доля вещества в растворе. Понятие о водородном показателе (рН) раствора. Электролитическая диссоциация. Сильные и слабые электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена	1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 6 Решение практико-ориентированных расчетных заданий на растворы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека		
Контрольная работа 1	Строение вещества и химические реакции (по разделу 1)	1	
Раздел 2. Неорганическая химия		6	
Тема 2.1. Физико-химические свойства неорганических веществ	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Металлы. Положение металлов в Периодической системе химических элементов. Особенности строения электронных оболочек атомов металлов. Общие физические свойства металлов. Сплавы металлов. Электрохимический ряд напряжений металлов. Химические свойства важнейших металлов (натрий, калий,	1	

	кальций, магний, алюминий, цинк, хром, железо, медь) и их соединений. Общие способы получения металлов. Применение металлов в быту и технике		
	Неметаллы. Положение неметаллов в Периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева и особенности строения атомов. Физические свойства неметаллов. Аллотропия неметаллов (на примере кислорода, серы, фосфора и углерода). Химические свойства и применение важнейших неметаллов (галогенов, серы, азота, фосфора, углерода и кремния) и их соединений (оксидов, кислородсодержащих кислот, водородных соединений). Применение важнейших неметаллов и их соединений	1	
	Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Генетическая связь неорганических веществ, принадлежащих к различным классам. Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов	1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 7 «Физико-химические свойства неорганических веществ». Составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ: металлов и неметаллов; оксидов металлов, неметаллов и амфотерных элементов; неорганических кислот, оснований и амфотерных гидроксидов; неорганических солей, характеризующих их свойства. Расчёты массы вещества или объёма газов по известному количеству вещества, массе или объёму одного из участвующих в реакции веществ, расчёты массы (объёма, количества вещества) продуктов реакции, если одно из веществ имеет примеси. Решение практико-ориентированных заданий на свойства, состав, получение и безопасное использование важнейших неорганических веществ в быту и профессиональной деятельности человека		
Тема 2.2. Идентификация неорганических веществ	Содержание учебного материала	1	OK 01 OK 02 OK 04
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 8 «Идентификация неорганических веществ». Решение экспериментальных задач по химическим свойствам металлов и неметаллов, по распознаванию и получению соединений металлов и неметаллов (взаимодействие гидроксида алюминия с растворами кислот и щелочей.). Идентификация неорганических веществ с использованием их физико-химических свойств, характерных качественных реакций. Качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катионы металлов и катион аммония		
Контрольная работа 2	Свойства неорганических веществ (по разделу 2)	1	
Раздел 3. Теоретические основы органической химии		2	
Тема 3.1. Классификация, строение и номенклатура органических веществ	Содержание учебного материала	2	OK 01
	Предмет органической химии: её возникновение, развитие и значение в получении новых веществ и материалов. Теория строения органических соединений А.М. Бутлерова, её основные положения. Структурные формулы органических веществ. Гомология, изомерия. Химическая связь в органических соединениях: кратные связи, σ - и π -связи. Представление о классификации органических веществ. Номенклатура органических соединений (систематическая) и тривиальные названия важнейших представителей классов органических веществ	1	
	Практические занятия	1	
	Практическая работа №9. «Номенклатура органических веществ». Ознакомление с образцами органических веществ и материалами на их основе, моделирование молекул органических веществ, наблюдение и описание демонстрационных опытов по превращению органических веществ при нагревании (плавление, обугливание и горение). Составление полных и сокращенных структурных формул органических веществ отдельных классов, используя их названия по систематической и тривиальной номенклатуре		

	(этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин). Расчеты простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %)		
Раздел 4. Углеводороды		5	
Тема 4.1. Углеводороды и их природные источники	Содержание учебного материала	4	ОК 01
	Предельные углеводороды (алканы): состав и строение, гомологический ряд. Метан и этан: состав, строение, физические и химические свойства (реакции замещения и горения), получение и применение.	1	ОК 02
	Непредельные углеводороды (алкены, алкадиены, алкины). Алкены: состав и строение, гомологический ряд. Этилен и пропилен: состав, строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации, окисления и полимеризации) получение и применение. Алкадиены: бутадиен-1,3 и метилбутадиен-1,3, химическое строение, свойства (реакция полимеризации), применение (для синтеза природного и синтетического каучука и резины). Алкины: состав и особенности строения, гомологический ряд. Ацетилен: состав, химическое строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации горения), получение и применение (источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов)	2	ОК 04
	Ароматические углеводороды (арены). Бензол и толуол: состав, строение, физические и химические свойства (реакции галогенирования и нитрования), получение и применение. Токсичность аренов (влияние бензола на организм человека). Генетическая связь между углеводородами, принадлежащими к различным классам. Природные источники углеводородов. Природный газ и попутные нефтяные газы. Нефть и её происхождение. Способы переработки нефти: перегонка, крекинг (термический, каталитический), пиролиз. Продукты переработки нефти, их применение в промышленности и в быту. Каменный уголь и продукты его переработки	1	
Тема 4.2. Физико-химические свойства углеводородов	Содержание учебного материала	1	ОК 02
	Практические занятия	1	ОК 04
	Практическое занятие № 10 «Свойства углеводородов». Тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения углеводородов. Получение этилена и изучение его свойств. Моделирование молекул и химических превращений углеводородов (на примере этана, этилена, ацетилена и др.) и галогенопроизводных		
Раздел 5. Кислородосодержащие органические соединения		5	
Тема 5.1. Спирты. Фенол	Содержание учебного материала	1	ОК 01
	Предельные одноатомные спирты (метанол и этанол): строение, физические и химические свойства (реакции с активными металлами, галогеноводородами, горение), применение. Водородные связи между молекулами спиртов. Физиологическое действие метанола и этанола на организм человека. Многоатомные спирты (этиленгликоль и глицерин): строение, физические и химические свойства (взаимодействие со щелочными металлами, качественная реакция на многоатомные спирты). Физиологическое действие на организм человека. Применение глицерина и этиленгликоля. Фенол. Строение молекулы, физические и химические свойства фенола. Токсичность фенола, его физиологическое действие на организм человека. Применение фенола	1	ОК 07
Тема 5.2. Альдегиды. Карбоновые кислоты. Сложные эфиры	Содержание учебного материала	1	ОК 01
	Альдегиды и кетоны (формальдегид, ацетальдегид, ацетон): строение, физические и химические свойства (реакции окисления и восстановления, качественные реакции), получение и применение. Одноосновные предельные карбоновые кислоты (муравьиная и уксусная кислоты): строение, физические и химические свойства (общие свойства кислот, реакция этерификации), получение и применение. Стеариновая и	1	ОК 02 ОК 04

	олеиновая кислоты как представители высших карбоновых кислот. Мыла как соли высших карбоновых кислот, их моющее действие. Сложные эфиры как производные карбоновых кислот. Гидролиз сложных эфиров. Жиры. Гидролиз жиров. Применение жиров. Биологическая роль жиров		
Тема 5.3. Углеводы	Содержание учебного материала	1	OK 01 OK 02 OK 04
	Углеводы: состав, классификация углеводов (моно-, ди- и полисахариды). Глюкоза – простейший моносахарид: особенности строения молекулы, физические и химические свойства глюкозы (взаимодействие с гидроксидом меди (II), окисление аммиачным раствором оксида серебра (I), восстановление, брожение глюкозы), нахождение в природе, применение глюкозы, биологическая роль в жизнедеятельности организма человека. Фотосинтез. Фруктоза как изомер глюкозы. Сахароза – представитель дисахаридов, гидролиз сахарозы, нахождение в природе и применение. Полисахариды: крахмал и целлюлоза как природные полимеры. Строение крахмала и целлюлозы, физические и химические свойства крахмала (гидролиз, качественная реакция с иодом)	1	
Тема 5.4. Физико-химические свойства кислородосодержащих органических соединений	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 02 OK 04
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 11 «Номенклатура кислородосодержащих органических соединений». Тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения спиртов и фенолов, карбоновых кислот и эфиров, альдегидов и кетонов. Составление схем реакций (в том числе по предложенным цепочкам превращений), характеризующих химические свойства кислородосодержащих органических соединений	1	
	Практическое занятие № 12 «Химические и физические свойства кислородосодержащих органических соединения». Проведение, наблюдение и описание демонстрационных опытов: горение спиртов, качественные реакции одноатомных спиртов (окисление этанола оксидом меди (II)), многоатомных спиртов (взаимодействие глицерина с гидроксидом меди (II)), альдегидов (окисление аммиачным раствором оксида серебра(I) и гидроксидом меди (II), взаимодействие крахмала с иодом), изучение свойств раствора уксусной кислоты	1	
Раздел 6. Азотсодержащие органические соединения		2	
Тема 6.1. Амины. Аминокислоты. Белки	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 02 OK 04
	Амины: метиламин – простейший представитель аминов: состав, химическое строение, физические и химические свойства, нахождение в природе. Аминокислоты как амфотерные органические соединения. Физические и химические свойства аминокислот (на примере глицина). Биологическое значение аминокислот. Пептиды. Белки как природные полимеры. Первичная, вторичная и третичная структура белков. Химические свойства белков: гидролиз, денатурация, качественные реакции на белки	1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 13 «Свойства азотсодержащих органических соединений». Физические и химические свойства аминов (реакции с кислотами и горения) и аминокислот (на примере глицина). Наблюдение и описание демонстрационных опытов: денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков		
Раздел 7. Высокомолекулярные соединения		2	
Тема 7.1. Пластмассы.	Содержание учебного материала	1	OK 01 OK 02
	Практические занятия	1	

Каучуки. Волокна	Практическое занятие № 14 «Синтез, анализ и классификация высокомолекулярных соединений» Основные понятия химии высокомолекулярных соединений: мономер, полимер, структурное звено, степень полимеризации, средняя молекулярная масса. Основные методы синтеза высокомолекулярных соединений – полимеризация и поликонденсация. Ознакомление с образцами природных и искусственных волокон, пластмасс, каучуков: пластмассы (полиэтилен, полипропилен, поливинилхлорид, полистирол); натуральный и синтетические каучуки (бутадиеновый, хлоропреновый и изопреновый); волокна (натуральные (хлопок, шерсть, шёлк), искусственные (ацетатное волокно, вискоза), синтетические (капрон и лавсан)		ОК 04
Контрольная работа 3	Структура и свойства органических веществ (по разделам 3-7)	1	
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)		3	
Раздел 8. Химия в быту и производственной деятельности человека		3	ОК 01
Тема 8.1.	Содержание учебного материала	3	ОК 02
<i>Химические технологии в повседневной и профессиональной деятельности человека</i>	Правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды, опасность воздействия на живые организмы органических веществ отдельных классов (углеводороды, спирты, фенолы, хлорорганические производные, альдегиды и др.), показатель предельно допустимой концентрации и его использование. Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии медицины, создании новых материалов (в зависимости от вида профессиональной деятельности), новых источников энергии (альтернативные источники энергии). Понятие о научных методах познания веществ и химических реакций. Представления об общих научных принципах промышленного получения важнейших веществ (на примерах производства аммиака, серной кислоты, метанола). Химия и здоровье человека: правила безопасного использования лекарственных препаратов, бытовой химии в повседневной жизни	2	ОК 04 ОК 07
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 15 «Применение химических веществ и технологий с учетом будущей профессиональной деятельности». Решение кейс-задач по темам: пищевые продукты, основы рационального питания, важнейшие строительные и конструкционные материалы, сельскохозяйственное производство, краски, стекло, керамика, материалы для электроники, наноматериалы, текстильные волокна, источники энергии, органические и минеральные удобрения, лекарственные и косметические препараты, бытовая химия, материалы из искусственных и синтетических волокон. Защита: Представление результатов решения кейс-задач в форме мини-доклада (допускается использование графических и презентационных материалов)		
	Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)	2	
	Всего	40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет химии и/или учебной химической лаборатории.

Оборудование учебного кабинета (наглядные пособия):

Наборы шаростержневых моделей молекул, модели кристаллических решеток, коллекции простых и сложных веществ и/или коллекции полимеров; коллекция горных пород и минералов, таблица Менделеева, учебные фильмы, цифровые образовательные ресурсы.

Технические средства обучения:

компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа-проектор с экраном, мультимедийная доска, указка-презентер для презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: мензурки, пипетки-капельницы, термометры, микроскоп, лупы, предметные и покровные стекла, планшеты для капельных реакций, фильтровальная бумага, промывалки, стеклянные пробирки, резиновые пробки, фонарики, набор реактивов, стеклянные палочки, штативы для пробирок; мерные цилиндры, воронки стеклянные, воронки делительные цилиндрические (50-100 мл), ступки с пестиком, фарфоровые чашки, пинцеты, фильтры бумажные, вата, марля, часовые стекла, электроплитки, лабораторные штативы, спиртовые горелки, спички, прибор для получения газов (или пробирка с газоотводной трубкой), держатели для пробирок, склянки для хранения реактивов, раздаточные лотки; химические стаканы (50, 100 и 200 мл); шпатели; пинцеты; тигельные щипцы; секундомеры (таймеры), мерные пробирки (на 10-20 мл) и мерные колбы (25, 50, 100 и 200 мл), водяная баня (или термостат), стеклянные палочки; конические колбы для титрования (50 и 100 мл); индикаторные полоски для определения pH и стандартная индикаторная шкала; универсальный индикатор; пипетки на 1, 10, 50 мл (или дозаторы на 1, 5 и 10 мл), бюретки для титрования, медицинские шприцы на 100-150 мл, лабораторные и/или аналитические весы, pH-метры, сушильный шкаф, и др. лабораторное оборудование.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше 5 лет с момента издания.

Основные печатные и электронные издания

1. Анфиногорова, И. В. Химия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Анфиногорова, А. В. Бабков, В. А. Попков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11719-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/538526>

2. Никольский, А. Б. Химия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Никольский, А. В. Суворов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/562271>

3. Химия : учебник для среднего профессионального образования / Ю. А. Лебедев, Г. Н. Фадеев, А. М. Голубев, В. Н. Шаповал ; под общей редакцией Г. Н. Фадеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7723-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/537876>

Дополнительные источники

1. Химия. 10 класс. Углублённый уровень : учебник/ В.В. Еремин, Н.Е. Кузьменко, В.И. Теренин, А.А. Дроздов, В.В. Лунин; под ред. В.В. Лунина. – М.: Просвещение, 2022. – 446, [2] с.: ил.

2. Химия. 11 класс. Углублённый уровень : учебник/ В.В. Еремин, Н.Е. Кузьменко, А.А. Дроздов, В.В. Лунин; под ред. В.В. Лунина. – М.: Просвещение, 2022. – 478, [2] с.: ил.

Интернет-ресурсы

1. hvsh.ru – Журнал «Химия в школе».

2. <https://postnauka.ru/themes/chemistry> – лекции по химии на сайте Постнаука. <http://gotourl.ru/4780> (<http://elementy.ru/>) Научно-популярный проект «Элементы большой науки» (физика, химия, математика, астрономия, науки о жизни, науки о Земле). Новости науки, книги, научно-популярные статьи, лекции, энциклопедии.

3. <http://gotourl.ru/4785> (<http://www.hij.ru/>) Сайт научно-популярного журнала «Химия и жизнь». Журнал издаётся с 1965 г.

4. <http://gotourl.ru/4786> (<http://www.chemnet.ru/rus/elibrary/>)

Открытая электронная библиотека химического портала «Chemnet», содержит учебные и информационные материалы для школьников и учителей. В ней можно найти учебники по общей и неорганической химии, органической химии, мультимедиа материалы, а также задачи химических олимпиад с решениями, задачи вступительных экзаменов для абитуриентов.

5. <http://gotourl.ru/4790> (<http://webelements.com/>)

Надёжная справочная информация о химических элементах и их свойствах (на английском языке).

6. <http://gotourl.ru/4792> (<http://periodictable.ru/>)

Русскоязычный сайт о свойствах химических элементов.

7. <http://gotourl.ru/7180> (<https://www.lektorium.tv>)

Некоммерческий сайт онлайн-образования, содержит много интересных образовательных курсов и видеолекций для школьников, студентов и учителей. Есть несколько курсов по химии.

8. <http://www.organic-chemistry.org/>

Портал по органической химии на английском языке.

9. <http://www.xumuk.ru> Сайт о химии: классические учебники, справочники, энциклопедии, поиск органических и неорганических реакций, составление уравнений реакций.

10. <http://orgchemlab.com/> Сайт, посвящённый практической работе в лаборатории

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1-1.7 Тема 2.1, 2.2 Тема 3.1 Тема 4.1 Тема 5.1-5.4 Тема 6.1 Тема 7.1 Тема 8.1	Тестирование Устный опрос Решение расчётных задач Наблюдение за ходом выполнения практико-ориентированных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1.2, 1.4, 1.6, 1.7 Тема 2.1, 2.2 Тема 4.1, 4.2 Тема 5.2-5.4 Тема 6.1 Тема 7.1 Тема 8.1	Представление результатов практических и лабораторных работ Проведение химического эксперимента Выполнение контрольных работ по
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема 1.7 Тема 2.1, 2.2 Тема 4.1, 4.2 Тема 5.2-5.4 Тема 6.1 Тема 7.1 Тема 8.1	разделам дисциплины Оценка самостоятельно выполненных заданий Защита решения кейс-задач (с учетом будущей профессиональной деятельности)
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Тема 1.7 Тема 5.1 Тема 8.1	Выполнение заданий промежуточной аттестации



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 09 Биология

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 09 Биология разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Биология» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №6/2025 от «18» апреля 2025 года

Разработчик: Кубиева С.И., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 09 Биология изучается на базовом уровне, является обязательным учебным предметом, входящим в состав предметной области «Естественно-научные предметы» образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Содержание программы учебного предмета «Биология» направлено на достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СОО с учетом профессиональной направленности ФГОС СПО. Цель изучения дисциплины «Биология» на базовом уровне – овладение обучающимися знаниями о структурно-функциональной организации живых систем разного ранга и приобретение умений использовать эти знания для грамотных действий в отношении объектов живой природы и решения различных жизненных проблем.

Достижение цели изучения учебного предмета «Биология» на базовом уровне обеспечивается решением следующих задач:

- освоение обучающимися системы знаний о биологических теориях, учениях, законах, закономерностях, гипотезах, правилах, служащих основой для формирования представлений о естественно-научной картине мира, о методах научного познания, строении, многообразии и особенностях живых систем разного уровня организации, выдающихся открытиях и современных исследованиях в биологии;
- формирование у обучающихся познавательных, интеллектуальных и творческих способностей в процессе анализа данных о путях развития в биологии научных взглядов, идей и подходов к изучению живых систем разного уровня организации;
- становление у обучающихся общей культуры, функциональной грамотности, развитие умений объяснять и оценивать явления окружающего мира живой природы на основании знаний и опыта, полученных при изучении биологии;
- формирование у обучающихся умений иллюстрировать значение биологических знаний в практической деятельности человека, развитии современных медицинских технологий и агробιοтехнологий;
- воспитание убежденности в возможности познания человеком живой природы, необходимости бережного отношения к ней, соблюдения этических норм при проведении биологических исследований;
- осознание ценности биологических знаний для повышения уровня экологической культуры, для формирования научного мировоззрения;
- применение приобретённых знаний и умений в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности по отношению к окружающей среде, собственному здоровью, обоснование и соблюдение мер профилактики заболеваний.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Общие компетенции (далее – ОК) и профессиональные компетенции (далее – ПК) ФГОС СПО в соотнесении с личностными, метапредметными и предметными результатами обучения базового уровня (далее – ПРБ) ФГОС СОО представлены в таблице:

1.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Биология» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Личностные результаты должны отражать в части: трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения 	<p>ПРБ 1. Сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем.</p> <p>ПРБ 2. Сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация.</p> <p>ПРБ 3. Сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека.</p> <p>ПРБ 4. Сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам.</p> <p>ПРБ 5. Приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов.</p> <p>ПРБ 6. Сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере.</p> <p>ПРБ 7. Сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни</p>

		<p>с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования.</p> <p>ПРБ 8. Сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети).</p> <p>ПРБ 9. Сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию.</p> <p>ПРБ 10. Сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире.</p> <p>Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам</p>	<p>ПРБ 1. Сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем.</p> <p>ПРБ 7. Сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни</p> <p>с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования.</p> <p>ПРБ 10. Сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания: осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.</p> <p>Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия</p>	<p>ПРБ 5. Приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов</p>

	по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Личностные результаты должны отражать в части: экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности. <p>Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы 	<p>ПРБ 5. Приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов.</p> <p>ПРБ 6. Сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере.</p> <p>ПРБ 7. Сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования</p>

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	40
в том числе:	
1. Основное содержание	34
теоретическое обучение	26
практические занятия	7
лабораторные занятия	3
Самостоятельная работа	-
2. Профессионально-ориентированное содержание	4
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	2
<i>практические занятия</i>	2
<i>индивидуальный проект</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Биология»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Биология как наука. Живые системы и их организация		1	
Тема 1.1. Биология в системе наук. Общая характеристика жизни	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Биология – наука о живой природе. Связи биологии с общественными, техническими и другими естественными науками, философией, религией, этикой, эстетикой и правом. Роль биологии в формировании современной научной картины мира. Система биологических наук.</p> <p>Методы познания живой природы (наблюдение, эксперимент, описание, измерение, классификация, моделирование, статистическая обработка данных).</p> <p>Живые системы (биосистемы) как предмет изучения биологии. Отличие живых систем от неорганической природы. Свойства биосистем и их разнообразие.</p> <p>Уровни организации биосистем: молекулярно-генетический, клеточный, организменный, популяционно-видовой, экосистемный (био - геоценотический), биосферный</p>	1	ОК-02
Раздел 2 Химический состав и строение клетки		5	
Тема 2.1. Химический состав клетки. Вода и минеральные вещества	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Химический состав клетки. Химические элементы: макроэлементы, микроэлементы. Вода и минеральные вещества. Функции воды и минеральных веществ в клетке. Поддержание осмотического баланса. Биологическая роль минеральных веществ в обеспечении жизнедеятельности организмов, проявления дисбаланса минеральных элементов</p>	1	ОК-01, ОК-02, ОК-04
Тема 2.2. Биологически важные химические соединения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Белки. Состав и строение белков. Аминокислоты – мономеры белков. Незаменимые и заменимые аминокислоты. Аминокислотный состав. Уровни структуры белковой молекулы (первичная, вторичная, третичная и четвертичная структура). Химические свойства белков. Биологические функции белков. Ферменты – биологические катализаторы. Строение фермента: активный центр, субстратная специфичность. Коферменты. Витамины. Отличия ферментов от неорганических катализаторов.</p> <p>Углеводы: моносахариды (глюкоза, рибоза и дезоксирибоза), дисахариды (сахароза, лактоза) и полисахариды (крахмал, гликоген, целлюлоза). Биологические функции углеводов. Липиды: триглицериды, фосфолипиды, стероиды. Гидрофильно-гидрофобные свойства. Биологические функции липидов. Сравнение углеводов, белков и липидов как источников энергии. Нуклеиновые кислоты: ДНК и РНК. Нуклеотиды – мономеры нуклеиновых кислот. Строение и функции ДНК. Строение и функции РНК. АТФ: строение и функции</p> <p>Лабораторные занятия (на выбор преподавателя)</p> <p>№ 1 «Определение витамина С в продуктах питания» «Определение наличия крахмала в продуктах питания» «Гидрофильно-гидрофобные свойства липидов» «Изучение каталитической активности ферментов (на примере амилазы или каталазы)»</p>	2	
Тема 2.3.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Цитология – наука о клетке. Клеточная теория – пример взаимодействия идей и фактов в научном познании. Методы изучения клетки.</p>	2	
		1	

Структурно-функциональная организация клеток	Клетка как целостная живая система. Общие признаки клеток: замкнутая наружная мембрана, молекулы ДНК как генетический аппарат, система синтеза белка. Типы клеток: эукариотическая и прокариотическая. Особенности строения прокариотической клетки. Клеточная стенка бактерий. Строение эукариотической клетки. Основные отличия растительной, животной и грибной клетки. Поверхностные структуры клеток – клеточная стенка, гликокаликс, их функции. Плазматическая мембрана, ее свойства и функции. Цитоплазма и ее органоиды. Одномембранные органоиды клетки: ЭПС, аппарат Гольджи, лизосомы. Полуавтономные органоиды клетки: митохондрии, пластиды. Происхождение митохондрий и пластид. Виды пластид. Немембранные органоиды клетки: рибосомы, клеточный центр, центриоли, реснички, жгутики. Функции органоидов клетки. Включения. Ядро – регуляторный центр клетки. Строение ядра: ядерная оболочка, кариоплазма, хроматин, ядрышко. Хромосомы. Транспорт веществ в клетке		
	Лабораторные занятия (на выбор преподавателя)	1	
	№ 2 «Строение клетки (растения, животные, грибы) и клеточные включения (крахмал, каротиноиды, хлоропласты, хромопласты)» «Изучение строения клеток растений, животных и бактерий под микроскопом на готовых микропрепаратах и их описание» «Проницаемость мембраны (плазмолиз, деплазмолиз)»		
Раздел 3. Жизнедеятельность клетки		3	
Тема 3.1. Обмен веществ и превращение энергии в клетке	Содержание учебного материала	1	ОК-01, ОК-02, ОК-04
	Обмен веществ, или метаболизм. Ассимиляция (пластический обмен) и диссимиляция (энергетический обмен) – две стороны единого процесса метаболизма. Роль законов сохранения вещества и энергии в понимании метаболизма. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный. Роль ферментов в обмене веществ и превращении энергии в клетке. Фотосинтез. Световая и темновая фазы фотосинтеза. Реакции фотосинтеза. Эффективность фотосинтеза. Значение фотосинтеза для жизни на Земле. Влияние условий среды на фотосинтез и способы повышения его продуктивности у культурных растений. Хемосинтез. Хемосинтезирующие бактерии. Значение хемосинтеза для жизни на Земле. Энергетический обмен в клетке. Расщепление веществ, выделение и аккумуляция энергии в клетке. Этапы энергетического обмена. Гликолиз. Брожение и его виды. Кислородное окисление, или клеточное дыхание. Окислительное фосфорилирование. Эффективность энергетического обмена	1	
Тема 3.2. Биосинтез белка	Содержание учебного материала	1	
	Практическое занятие № 1 Решение задач на определение последовательности нуклеотидов. Реакции матричного синтеза. Генетическая информация и ДНК. Реализация генетической информации в клетке. Генетический код и его свойства. Транскрипция – матричный синтез РНК. Трансляция – биосинтез белка. Этапы трансляции. Кодирование аминокислот. Роль рибосом в биосинтезе белка.	1	
Тема 3.3. Вирусы	Содержание учебного материала	1	
	Неклеточные формы жизни – вирусы. История открытия вирусов (Д. И. Ивановский). Особенности строения и жизненного цикла вирусов. Бактериофаги. Болезни растений, животных и человека, вызываемые вирусами. Вирус иммунодефицита человека (ВИЧ) – возбудитель СПИДа. Профилактика распространения вирусных заболеваний	1	
Раздел 4. Размножение и индивидуальное развитие организмов		3	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	1	

Жизненный цикл клетки	Клеточный цикл, или жизненный цикл клетки. Интерфаза и митоз. Процессы, протекающие в интерфазе. Репликация – реакция матричного синтеза ДНК. Строение хромосом. Хромосомный набор – кариотип. Диплоидный и гаплоидный хромосомные наборы. Хроматиды. Цитологические основы размножения и индивидуального развития организмов. Деление клетки – митоз. Стадии митоза. Процессы, происходящие на разных стадиях митоза. Биологический смысл митоза. Программируемая гибель клетки - апоптоз	1	ОК-01, ОК-02, ОК-04
Тема 4.2. Формы размножения организмов	Содержание учебного материала	1	
	Формы размножения организмов: бесполое и половое. Виды бесполого размножения: деление надвое и почкование одно и многоклеточных, спорообразование, вегетативное размножение. Искусственное клонирование организмов, его значение для селекции. Половое размножение, его отличия от бесполого. Мейоз. Стадии мейоза. Процессы, происходящие на стадиях мейоза. Поведение хромосом в мейозе. Кроссинговер. Биологический смысл и значение мейоза. Гаметогенез – процесс образования половых клеток у животных. Половые железы: семенники и яичники. Образование и развитие половых клеток – гамет (сперматозоид, яйцеклетка) – сперматогенез и оогенез. Особенности строения яйцеклеток и сперматозоидов. Оплодотворение. Партогенез	1	
Тема 4.3. Индивидуальное развитие организмов	Содержание учебного материала	1	
	Индивидуальное развитие (онтогенез). Эмбриональное развитие (эмбриогенез). Этапы эмбрионального развития у позвоночных животных: дробление, гаструляция, органогенез. Постэмбриональное развитие. Типы постэмбрионального развития: прямое, непрямое (личиночное). Влияние среды на развитие организмов; факторы, способные вызывать врожденные уродства. Рост и развитие растений. Онтогенез цветкового растения: двойное оплодотворение, строение семени, стадии развития. Инфекционные заболевания и эпидемии в истории человечества. Вакцинация как профилактика инфекционных заболеваний»	1	
Раздел 5. Наследственность и изменчивость организмов		8	
Тема 5.1. Закономерности наследования	Содержание учебного материала	2	ОК-01, ОК-02, ОК-04
	Предмет и задачи генетики. Роль цитологии и эмбриологии в становлении генетики. Вклад российских и зарубежных ученых в развитие генетики. Методы генетики (гибридологический, цитогенетический, молекулярно-генетический). Основные генетические понятия. Генетическая символика, используемая в схемах скрещиваний. Закономерности наследования признаков, установленные Г. Менделем. Моногибридное скрещивание. Закон единообразия гибридов первого поколения. Правило доминирования. Закон расщепления признаков. Гипотеза чистоты гамет. Полное и неполное доминирование. Дигибридное скрещивание. Закон независимого наследования признаков. Цитогенетические основы дигибридного скрещивания. Анализирующее скрещивание. Использование анализирующего скрещивания для определения генотипа особи	1	
	Практическое занятие № 2 Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно-, ди-, полигибридном и анализирующем скрещивании, составление генотипических схем скрещивания	1	
Тема 5.2. Сцепленное наследование признаков	Содержание учебного материала	2	
	Сцепленное наследование признаков. Работа Т. Моргана по сцепленному наследованию генов. Нарушение сцепления генов в результате кроссинговера. Хромосомная теория наследственности. Генетические карты. Генетика пола. Хромосомное определение пола. Аутосомы и половые хромосомы. Гомогаметные и гетерогаметные организмы. Наследование признаков, сцепленных с полом	1	
	Практическое занятие	1	

	№ 3 Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания		
Тема 5.3. Закономерности изменчивости	Содержание учебного материала	2	
	Изменчивость. Виды изменчивости: ненаследственная и наследственная. Роль среды в ненаследственной изменчивости. Характеристика модификационной изменчивости. Вариационный ряд и вариационная кривая. Норма реакции признака. Количественные и качественные признаки и их норма реакции. Свойства модификационной изменчивости. Наследственная, или генотипическая изменчивость. Комбинативная изменчивость. Мейоз и половой процесс – основа комбинативной изменчивости. Мутационная изменчивость. Классификация мутаций: генные, хромосомные, геномные. Частота и причины мутаций. Мутагенные факторы. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости Н. И. Вавилова	1	
	Практическое занятие	1	
	№ 4 Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при различных типах взаимодействия генов, составление генотипических схем скрещивания		
Тема 5.4. Генетика человека	Содержание учебного материала	2	
	Генетика человека. Кариотип человека. Основные методы генетики человека: генеалогический, близнецовый, цитогенетический, биохимический, молекулярно-генетический. Современное определение генотипа: полногеномное секвенирование, генотипирование, в том числе с помощью ПЦР-анализа. Наследственные заболевания человека: генные болезни, болезни с наследственной предрасположенностью, хромосомные болезни. Соматические и генеративные мутации. Стволовые клетки. Принципы здорового образа жизни, диагностики, профилактики и лечения генетических болезней. Медико-генетическое консультирование. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека	1	
	Практическое занятие	1	
	№ 5 «Составление и анализ родословных человека»		
Раздел 6. Эволюционная биология		3	
Тема 6.1. Эволюционная теория и её место в биологии	Содержание учебного материала	1	ОК-01, ОК-02, ОК-04
	Предпосылки возникновения эволюционной теории. Эволюционная теория и её место в биологии. Влияние эволюционной теории на развитие биологии и других наук. Свидетельства эволюции. Палеонтологические: последовательность появления видов в палеонтологической летописи, переходные формы. Биогеографические: сходство и различие фаун и флор материков и островов. Эмбриологические: сходства и различия эмбрионов разных видов позвоночных. Сравнительно-анатомические: гомологичные, аналогичные, рудиментарные органы, атавизмы. Молекулярно-биохимические: сходство механизмов наследственности и основных метаболических путей у всех живых организмов. Эволюционная теория Ч. Дарвина. Предпосылки возникновения дарвинизма. Движущие силы эволюции видов по Дарвину (избыточное размножение при ограниченности ресурсов, неопределённая изменчивость, борьба за существование, естественный отбор)	1	
Тема 6.2. Микроэволюция	Содержание учебного материала	1	
	Синтетическая теория эволюции (СТЭ) и её основные положения. Микроэволюция. Популяция как единица вида и эволюции. Движущие силы (факторы) эволюции видов в природе. Мутационный процесс и комбинативная изменчивость. Популяционные волны и дрейф генов. Изоляция и миграция. Естественный отбор – направляющий фактор эволюции. Формы естественного отбора. Приспособленность организмов как результат эволюции. Примеры приспособлений у организмов. Ароморфозы и идиоадаптации. Вид и видообразование. Критерии вида. Основные формы видообразования: географическое, экологическое	1	

Тема 6.3. Макроэволюция	Содержание учебного материала	1	
	Практическое занятие (на выбор преподавателя)	1	
	№ 6 Макроэволюция. Формы эволюции: филетическая, дивергентная, конвергентная, параллельная. Необратимость эволюции. Сравнение видов по морфологическому критерию. Описание приспособленности организма и ее относительного характера		
Раздел 7. Возникновение и развитие жизни на Земле		4	
Тема 7.1. Зарождение и развитие жизни	Содержание учебного материала	1	ОК-01, ОК-02, ОК-04
	Донаучные представления о зарождении жизни. Научные гипотезы возникновения жизни на Земле: абиогенез и панспермия. Химическая эволюция. Абиогенный синтез органических веществ из неорганических. Экспериментальное подтверждение химической эволюции. Начальные этапы биологической эволюции. Гипотеза РНК- мира. Формирование мембранных структур и возникновение протоклетки. Первые клетки и их эволюция. Формирование основных групп живых организмов. Развитие жизни на Земле по эрам и периодам. Катархей. Архейская и протерозойская эры. Палеозойская эра и её периоды: кембрийский, ордовикский, силурийский, девонский, каменноугольный, пермский. Мезозойская эра и её периоды: триасовый, юрский, меловой. Кайнозойская эра и её периоды: палеогеновый, неогеновый, антропогеновый.	1	
Тема 7.2. Система органического мира. Происхождение человека – антропогенез	Содержание учебного материала	1	
	Система органического мира как отражение эволюции. Основные систематические группы организмов. Характеристика климата и геологических процессов. Основные этапы эволюции растительного и животного мира. Ароморфозы у растений и животных. Появление, расцвет и вымирание групп живых организмов. Эволюция человека. Антропология как наука. Развитие представлений о происхождении человека. Методы изучения антропогенеза. Сходства и различия человека и животных. Систематическое положение человека. Движущие силы (факторы) антропогенеза. Наследственная изменчивость и естественный отбор. Общественный образ жизни, изготовление орудий труда, мышление, речь	1	
Тема 7.3. Основные стадии эволюции человека	Содержание учебного материала	2	
	Основные стадии и ветви эволюции человека: австралопитеки, Человек умелый, Человек прямоходящий, Человек неандертальский, Человек разумный современного типа. Находки ископаемых останков, время существования, область распространения, объём головного мозга, образ жизни, орудия. Человеческие расы. Основные большие расы: европеоидная (евразийская), негро-австралоидная (экваториальная), монголоидная (азиатско-американская). Черты приспособленности представителей человеческих рас к условиям существования. Единство человеческих рас. Критика расизма	1	
	Практическое занятие (на выбор преподавателя)	1	
	№ 7 «Время и пути расселения человека по планете» или «Приспособленность человека к разным условиям среды. Влияние географической среды на морфологию и физиологию человека»		
Раздел 8. Организмы и окружающая среда		2	
Тема 8.1.	Содержание учебного материала	1	

Экология как наука. Среда жизни. Экологические факторы	Экология как наука. Задачи и разделы экологии. Методы экологических исследований. Экологическое мировоззрение современного человека. Среда обитания организмов: водная, наземно-воздушная, почвенная, внутриорганизменная. Экологические факторы. Классификация экологических факторов: абиотические, биотические и антропогенные. Действие экологических факторов на организмы. Абиотические факторы: свет, температура, влажность. Фотопериодизм. Приспособления организмов к действию абиотических факторов. Биологические ритмы. Биотические факторы. Виды биотических взаимодействий: конкуренция, хищничество. Паразитизм, мутуализм, комменсализм (квартиранство, нахлебничество), аменсализм, нейтрализм. Значение биотических взаимодействий для существования организмов в природных сообществах	1	ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-07
Тема 8.2. Экологические характеристики популяции	Содержание учебного материала	1	
	Практическое занятие	1	
	№ 8 Экологические характеристики популяции. Основные показатели популяции: численность, плотность, рождаемость, смертность, прирост, миграция. Динамика численности популяции и её регуляция. Подсчёт плотности популяций разных видов растений		
Раздел 9. Сообщества и экологические системы		5	
Тема 9.1. Сообщества организмов, экосистемы	Содержание учебного материала	1	ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-07
	Сообщество организмов – биоценоз. Структуры биоценоза: видовая, пространственная, трофическая (пищевая). Виды-доминанты. Связи в биоценозе. Экологические системы (экосистемы). Понятие об экосистеме и биогеоценозе. Функциональные компоненты экосистемы: продуценты, консументы, редуценты. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические (пищевые) уровни экосистемы. Пищевые цепи и сети. Основные показатели экосистемы: биомасса, продукция. Экологические пирамиды: продукции, численности, биомассы. Свойства экосистем: устойчивость, саморегуляция, развитие. Сукцессия	1	
Тема 9.2. Природные экосистемы	Содержание учебного материала	1	
	Природные экосистемы. Экосистемы рек и озёр. Экосистема хвойного или широколиственного леса. Антропогенные экосистемы. Агроэкосистемы. Урбоэкосистемы. Биологическое и хозяйственное значение агроэкосистем и урбоэкосистем. Биоразнообразие как фактор устойчивости экосистем. Сохранение биологического разнообразия на Земле	1	
Тема 9.3. Биосфера – глобальная экосистема Земли	Содержание учебного материала	1	
	Учение В. И. Вернадского о биосфере. Границы, состав и структура биосферы. Живое вещество и его функции. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие и обратная связь в биосфере. Круговороты веществ и биогеохимические циклы элементов (углерода, азота). Зональность биосферы. Основные биомы суши	1	
Тема 9.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	1	
	Практическое занятие	1	
	№ 9 Человечество в биосфере Земли. Антропогенные изменения в биосфере. Глобальные экологические проблемы. Существование природы и человечества. Сохранение биоразнообразия как основа устойчивости биосферы. Основа рационального управления природными ресурсами и их использование. Достижения биологии и охрана природы. Отходы производства. Экологические аспекты профессиональной деятельности. Профилактика профессиональных заболеваний. Влияние производственных факторов на организм человека		
Тема 9.5.	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	1	
	Лабораторные занятия	1	

<i>Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека</i>	№ 3 Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека. Проблема техногенных воздействий на здоровье человека (электромагнитные поля, бытовая химия, избыточные шумы, радиация и т.п.). Адаптация организма человека к факторам окружающей среды. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность и здоровье. Биохимические аспекты рационального питания. Умственная работоспособность. Влияние абиотических факторов на человека» (в качестве триггеров, снижающих работоспособность, использовать условия осуществления профессиональной деятельности: шум, температура, физическая нагрузка и т.д.)		
Раздел 10. Селекция организмов, основы биотехнологии		3	
Тема 10.1. Селекция как наука и процесс	Содержание учебного материала	1	ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-07
	Селекция как наука и процесс. Зарождение селекции и доместикация. Учение Н. И. Вавилова о центрах многообразия и происхождения культурных растений. Центры происхождения домашних животных. Сорт, порода, штамм. Современные методы селекции. Массовый и индивидуальный отборы в селекции растений и животных. Оценка экстерьера. Близкородственное скрещивание – инбридинг. Чистая линия. Скрещивание чистых линий. Гетерозис, или гибридная сила. Неродственное скрещивание – аутбридинг. Отдалённая гибридизация и её успехи. Искусственный мутагенез и получение полиплоидов. Достижения селекции растений, животных и микроорганизмов	1	
Тема 10.2. Основы биотехнологии	Содержание учебного материала	1	
	Биотехнология как отрасль производства. Генная инженерия. Этапы создания рекомбинантной ДНК и трансгенных организмов. Клеточная инженерия. Клеточные культуры. Микрклональное размножение растений. Клонирование высокопродуктивных сельскохозяйственных организмов. Экологические и этические проблемы. ГМО – генетически модифицированные организмы	1	
Тема 10.3. <i>Биотехнологии в жизни и профессии</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	1	
	Основные направления современной биотехнологии в профессиональной деятельности человека. Методы биотехнологии. Объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов. Правила поиска и анализа биоэкологической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие)	1	
Раздел 11. Решение кейсов в области биотехнологий		1	
Тема 11.2. <i>Социально-этические аспекты биотехнологий</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	1	ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-07
	Этические аспекты развития биотехнологий и применение их в жизни человека, поиск и анализ информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие)	1	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет химии и/или учебной химической лаборатории.

Оборудование учебного кабинета (наглядные пособия):

Наборы шаростержневых моделей молекул, модели кристаллических решеток, коллекции простых и сложных веществ и/или коллекции полимеров; коллекция горных пород и минералов, таблица Менделеева, учебные фильмы, цифровые образовательные ресурсы.

Технические средства обучения:

компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа-проектор с экраном, мультимедийная доска, указка-презентер для презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: мензурки, пипетки-капельницы, термометры, микроскоп, лупы, предметные и покровные стекла, планшеты для капельных реакций, фильтровальная бумага, промывалки, стеклянные пробирки, резиновые пробки, фонарики, набор реактивов, стеклянные палочки, штативы для пробирок; мерные цилиндры, воронки стеклянные, воронки делительные цилиндрические (50-100 мл), ступки с пестиком, фарфоровые чашки, пинцеты, фильтры бумажные, вата, марля, часовые стекла, электроплитки, лабораторные штативы, спиртовые горелки, спички, прибор для получения газов (или пробирка с газоотводной трубкой), держатели для пробирок, склянки для хранения реактивов, раздаточные лотки; химические стаканы (50, 100 и 200 мл); шпатели; пинцеты; тигельные щипцы; секундомеры (таймеры), мерные пробирки (на 10-20 мл) и мерные колбы (25, 50, 100 и 200 мл), водяная баня (или термостат), стеклянные палочки; конические колбы для титрования (50 и 100 мл); индикаторные полоски для определения pH и стандартная индикаторная шкала; универсальный индикатор; пипетки на 1, 10, 50 мл (или дозаторы на 1, 5 и 10 мл), бюретки для титрования, медицинские шприцы на 100-150 мл, лабораторные и/или аналитические весы, pH-метры, сушильный шкаф, и др. лабораторное оборудование.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше 5 лет с момента издания.

Основные печатные и электронные издания

1. Биология. 10-11 класс (углубленный уровень): учебник для среднего общего образования / В. Н. Ярыгин [и др.]; под общей редакцией В. Н. Ярыгина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Народное просвещение). — ISBN 978-5-534-15630-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509241>

2. Обухов, Д. К. Биология: клетки и ткани: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. К. Обухов, В. Н. Кириленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 358 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07499-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494034>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятия
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Темы 2.1 -2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3, 5.1-5.4, 6.1-6.3, 7.1-7.3, 8.1, 8.2, 9.1-9.3, 9.4П-о/с ¹ , 9.5П-о/с, 10.1, 10.2, 10.3П-о/с, 11.1П-о/с	Обсуждение по вопросам лекции Разработка глоссария Заполнение сравнительных таблиц Тестирование Устный опрос Диктант на использование аргументов, биологической терминологии и символики Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Контрольные работы Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Выполнение заданий промежуточной аттестации
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Темы 1.1, 2.1 -2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3, 5.1-5.4, 6.1- 6.3, 7.1-7.3, 8.1, 8.2, 9.1- 9.3, 9.4П-о/с, 9.5П-о/с, 10.1, 10.2, 10.3П-о/с, 11.1П-о/с	Оцениваемая дискуссия по вопросам лекции Разработка ментальной карты в мини группах Выполнение и защита лабораторных работ Представление результатов практических работ Представление устных сообщений с презентацией, подготовленных по перечню источников, рекомендованных преподавателем
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Темы 2.1 -2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3, 5.1-5.4, 6.1-6.3, 7.1-7.3, 8.1, 8.2, 9.1-9.3, 9.4П-о/с, 9.5П-о/с, 10.1, 10.2, 10.3П-о/с, 11.1П-о/с	Обсуждение по вопросам лекции Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Темы 1.1, 2.1 -2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3, 5.1-5.4, 6.1- 6.3, 7.1-7.3, 8.1, 8.2, 9.1- 9.3, 9.4П-о/с, 9.5П-о/с, 10.1, 10.2, 10.3П-о/с, 11.1П-о/с	Обсуждение по вопросам лекции Разработка глоссария Заполнение сравнительных таблиц Тестирование Устный опрос Диктант на использование аргументов, биологической терминологии и символики Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Контрольные работы Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Выполнение заданий промежуточной аттестации



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП.10 История

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП.10 История разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «История» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №20 от «15» августа 2024 г.

Разработчик: Муцаева Л.А., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета

ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебный предмет ОУП.10 История изучается на базовом уровне, является обязательным учебным предметом, входящим в состав предметной области «Общественно-научные предметы» образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Целью общего исторического образования является формирование и развитие личности обучающегося, способного к самоидентификации и определению своих ценностных ориентиров на основе осмысления и освоения исторического опыта своей страны и человечества в целом, активно и творчески применяющего исторические знания и предметные умения в учебной и социальной практике. Данная цель предполагает формирование у обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО, целостной картины российской и мировой истории, понимание места и роли современной России в мире, важности вклада каждого ее народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по отношению к прошлому и настоящему Отечества. Освоение дисциплины формирует у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды, сохранению исторической памяти и противодействию фальсификации исторических фактов.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение учебный предмет имеет при формировании ОК и ПК

1.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «История» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем. <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>ПР6 06. Умение критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века, оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; 	<p>ПР6 07. Умение осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать</p>

<p>технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности</p>	<p>полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека</p>	<p>ПР6 08. Приобретение опыта осуществления проектной деятельности в форме разработки и представления учебных проектов по новейшей истории, в том числе - на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и так далее) ПР6 09. Приобретение опыта взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; проявление уважения к историческому наследию народов России</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p>В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;</p>	<p>ПР6 03. Умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на</p>

<p>особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств</p>	<p>фактический материал, в том числе используя источники разных типов</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p>	<p>ПР6 01. Понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики (далее - нэп), индустриализации и коллективизации в Союзе Советских Социалистических Республик (далее - СССР), решающую роль СССР в Победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX - начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России) ПР6 02. Знание имен героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI века ПР6 03. Умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов ПР6 04. Умение выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы ПР6 05. Умение устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	<p>события истории родного края и истории России в XX - начале XXI века; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX - начале XXI века</p> <p>ПР6 08. Умение анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм</p> <p>ПР6 10. Умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории</p> <p>ПР6 11. Знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России и мира в XX - начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; - приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности; - уметь анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI в.; - сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	112
в том числе:	
1. Основное содержание	106
теоретическое обучение	66
практические занятия	40
Самостоятельная работа	-
2. Профессионально-ориентированное содержание	6
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	-
<i>практические занятия</i>	6
<i>индивидуальный проект</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «История»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1914 – 1945 ГГ.		18	
Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны		2	
Тема 1.1. Мир в начале XX в. Первая мировая война. 1914–1918 гг.	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Понятие «Новейшее время». Хронологические рамки и периодизация Новейшей истории. Изменения в мире в XX веке. Ключевые процессы и события Новейшей истории. Объединенные Нации против нацизма и фашизма. Система международных отношений. Россия в XX в. Развитие индустриального общества. Индустриальная цивилизация в начале XX века. «Пробуждение Азии». Технический прогресс. Изменение социальной структуры общества. Рабочее движение и социализм. Антанга и Тройственный союз. Начало и первый год войны. Переход к позиционной войне. Борьба на истощение. Изменение соотношения сил. Капитуляция стран Четверного союза. Компьенское перемирие. Итоги и последствия Первой мировой войны	2	ОК 05 ОК 06
Раздел 2. Мир в 1918-1938 гг.		10	
Тема 2.1. Распад империй и образование новых национальных государств в Европе	Содержание учебного материала	1	ОК 02
	Факторы, повлиявшие на распад империй после Первой мировой войны. Образование новых национальных государств. Ноябрьская революция в Германии. Веймарская республика. Советская власть в Венгрии. Революционное движение и образование Коммунистического интернационала. Образование Турецкой Республики	1	ОК 05 ОК 06
Тема 2.2. Версальско-Вашингтонская система международных отношений	Содержание учебного материала	1	ОК 02
	Планы послевоенного устройства мира. Территориальные изменения в мире и Европе по результатам Первой мировой войны. Парижская (Версальская) мирная конференция. Версальская система. Учреждение Лиги Наций. Рапальское соглашение и признание СССР. Вашингтонская конференция и Вашингтонское соглашение 1922 года. Влияние Версальского договора и Вашингтонского соглашения на развитие международных отношений	1	ОК 05 ОК 06
Тема 2.3. Страны Европы и Северной Америки в 1920-е гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Послевоенная стабилизация. Факторы, способствующие изменениям в социально-экономической сфере в странах Запада. Экономический бум. Демократизация общественной жизни, возникновение массового общества. Влияние социалистических партий и профсоюзов. Формирование авторитарных режимов, причины их возникновения в европейских странах в 1920-1930-е гг. Возникновение фашизма. Фашистский режим в Италии. Особенности режима Муссолини. Начало борьбы с фашизмом. Начало Великой депрессии, ее причины. Социально-политические последствия кризиса конца 1920-1930-х гг. в США. «Новый курс» Ф. Рузвельта. Значение реформ.	2	ОК 05 ОК 06
	Практическое занятие №1 Роль государства в экономике стран Европы и Латинской Америки. Нарастание агрессии в мире. Причины возникновения нацистской диктатуры в Германии в 1930-е гг. Установление нацистской диктатуры. Нацистский режим в Германии. Подготовка Германии к войне. Победа Народного фронта и франкистский мятеж в Испании. Революция в Испании. Поражение Испанской Республики. Причины и значение гражданской войны в Испании	2	
	Содержание учебного материала	1	ОК 02

Тема 2.4. Страны Азии, Африки и Латинской Америки в 1918-1930 гг.	Экспансия колониализма. Цели национально-освободительных движений в странах Востока. Агрессивная внешняя политика Японии. Нестабильность в Китае в межвоенный период. Национально-освободительная борьба в Индии. Африка. Особенности экономического и политического развития Латинской Америки	1	ОК 05 ОК 06
Тема 2.5. Международные отношения в 1930-е гг.	Содержание учебного материала	1	ОК 02
	Наращение мировой напряженности в конце 1930-х гг. Причины Второй мировой войны. Мюнхенский сговор. Англо-франко-советские переговоры лета 1939 г.	1	ОК 05 ОК 06
Тема 2.6. Развитие науки и культуры в 1914-1930-х гг.	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Практическое занятие №2 Влияние науки и культуры на развитие общества в межвоенный период. Новые научные открытия и технические достижения. Новые виды вооружений и военной техники. Особенности культурного развития: архитектура, изобразительное искусство, литература, кинематограф, музыка. Олимпийское движение	2	ОК 05 ОК 06
Раздел 3. Вторая мировая война 1939-1945 гг.		6	
Тема 3.1. Начало Второй мировой войны	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Практическое занятие №3 Причины Второй мировой войны. Нападение Германии на Польшу. Начало мировой войны в Европе. Захват Дании и Норвегии. Разгром Франции. Битва за Британию. Агрессия Германии и ее союзников в Северной Африке и на Балканах. Борьба Китая против японских агрессоров в 1939-1941 гг. Причины побед Германии и ее союзников в начальный период Второй мировой войны Нападение Германии на СССР. Нападение Японии на США. Формирование антигитлеровской коалиции. Ленд-лиз. Подписание Декларации Объединенных Наций. Положение в оккупированных странах. Холокост. Концентрационные лагеря. Принудительная трудовая миграция и насильственные переселения. Коллаборационизм. Движение Сопротивления Причины и начало Второй мировой войны. Работа с исторической картой и историческими источниками.	2	ОК 05 ОК 06
Тема 3.2. Коренной перелом, окончание и важнейшие итоги Второй мировой войны	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Коренной перелом в Великой Отечественной войне. Поражение итало-германских войск в Северной Африке. Иностранские воинские части на территории СССР. Укрепление антигитлеровской коалиции: Тегеранская конференция. Падение режима Муссолини в Италии. Перелом в войне на Тихом океане. Открытие Второго фронта. Военные операции Красной армии в 1944-1945 гг., их роль в освобождении стран Европы. Ялтинская конференция. Разгром Германии, ее капитуляция. Роль СССР. Потсдамская конференция. Создание ООН. Американские атомные бомбардировки Хиросимы и Нагасаки. Вступление СССР в войну против Японии, разгром Квантунской армии. Капитуляция Японии. Нюрнбергский трибунал, Токийский и Хабаровский процессы над немецкими и японскими военными преступниками.	2	ОК 05 ОК 06
	Практическое занятие №4 Важнейшие итоги Второй мировой войны. Работа с исторической картой и историческими источниками.	2	
ИСТОРИЯ РОССИИ. 1914 – 1945 ГГ.		48	
Раздел 4. Введение. Россия в начале в 1914-1922 гг.		24	
Тема 4.1. Россия и мир накануне Первой мировой войны	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Введение в историю России начала XX в. Время революционных потрясений и войн. Завершение территориального раздела мира и кризис международных отношений. Новые средства военной техники и программы перевооружений. Военно-политические блоки. Предвоенные международные кризисы. Покушение на эрцгерцога Франца Фердинанда и начало войны. Планы сторон	2	ОК 05 ОК 06
	Практическое занятие №5	2	

	Работа с источниками		
Тема 4.2. Россия в Первой мировой войне	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Русская армия на фронтах Первой мировой войны. Военная кампания 1914 г. Военные действия 1915 г. Кампания 1916 г. Мужество и героизм российских воинов. Власть, экономика и общество в годы Первой мировой войны. Патриотический подъем в начале войны. Экономика России в годы войны. Политические партии. Причины нарастания революционных настроений в российском обществе	2	ОК 05 ОК 06
	Практическое занятие №6 Работа с источниками	2	
Тема 4.3. Российская революция: Февраль 1917 г. Октябрь 1917 г.	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Объективные и субъективные причины революционного кризиса. Падение монархии. Временное правительство и его программа. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов и его декреты. Основные политические партии в 1917 г. Кризисы Временного правительства. Изменение общественных настроений. Выступление генерала Л.Г. Корнилова. Рост влияния большевиков. Подготовка и проведение вооруженного восстания в Петрограде. Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками. Создание коалиционного правительства большевиков и левых эсеров. Русская православная церковь в условиях революции	2	ОК 05 ОК 06
	Практическое занятие №7 Работа с источниками	2	ОК 02
Тема 4.4. Первые революционные преобразования большевиков	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Практическое занятие №8 Первые декреты новой власти. Учредительное собрание. Организация власти Советов. Создание новой армии и спецслужбы. Брестский мир. Конституция РСФСР 1918 г. Экономическая политика советской власти. Национализация промышленности. «Военный коммунизм» в городе и деревне. План Государственной комиссии по электрификации России	2	ОК 05 ОК 06
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01, ОК 02
Практическое занятие №9 <i>«По плану ГОЭЛРО»: становление советской энергетики. Работники электростанций в годы великих свершений</i>		2	ОК 04, ОК 05 ОК 06
Тема 4.5. Гражданская война	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Гражданская война: истоки и основные участники. Причины и основные этапы Гражданской войны в России. Формирование однопартийной диктатуры. Многообразие антибольшевистских сил, их политические установки, социальный состав. Выступление левых эсеров. События 1918–1919 гг. «Военспецы» и комиссары в Красной армии. Террор красный и белый: причины и масштабы. Польско-советская война. Рижский мирный договор с Польшей. Причины Победы Красной армии в Гражданской войне	2	ОК 05 ОК 06
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01, ОК 02
Практическое занятие №10 <i>«Жизнь в катастрофе»: культура повседневности и стратегии выживания в годы великих потрясений (технологическая карта 2 примерного учебно-методического комплекса)</i>		2	ОК 04, ОК 05 ОК 06 ПК 5.2
Тема 4.6. Революция и Гражданская война на национальных окраинах	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Национальные районы России в годы Первой мировой войны. Возникновение национальных государств на окраинах России. Строительство Советской Федерации. Установление советской власти на Украине, в Белоруссии	2	ОК 05 ОК 06

	и Прибалтике. Установление советской власти в Закавказье. Победа советской власти в Средней Азии и борьба с басмачеством		
Тема 4.7. Идеология и культура в годы Гражданской войны	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Идеология и культура в годы Гражданской войны. Перемены в идеологии. Политика новой власти в области образования и науки. Власть и интеллигенция. Отношение к Русской православной церкви. Повседневная жизнь в период революции и Гражданской войны. Изменения в общественных настроениях. Внешнее положение Советской России в конце Гражданской войны	2	ОК 05 ОК 06
Раздел 5. Советский Союз в 1920-1930-е гг.		12	
Тема 5.1. СССР в 20-е гг.	Содержание учебного материала	6	ОК 02
	Последствия Первой мировой войны и Российской революции для демографии и экономики. Власть и Церковь. Крестьянские восстания. Кронштадтское восстание. Переход от «военного коммунизма» к новой экономической политике. Экономическое и социальное развитие в годы нэпа. Замена продразверстки единым продналогом. Новая экономическая политика в промышленности. Иностраные концессии. Стимулирование кооперации. Финансовая реформа Г.Я. Сокольникова. Создание Госплана и противоречия нэпа. Предпосылки и значение образования СССР. Образование СССР. Конституция 1924 г. Административно-территориальные реформы и национально-государственное строительство. Политика коренизации. Колебания политического курса в начале 1920-х гг. Болезнь В.И. Ленина и борьба за власть. Внутрипартийная борьба и ликвидация оппозиции внутри Всесоюзной коммунистической партии большевиков.	2	ОК 05 ОК 06
	Международное положение после окончания Гражданской войны в России. Советская Россия на Генуэзской конференции. Дипломатические признания СССР – «Полоса признания». Отношения со странами Востока. Деятельность Коминтерна. Дипломатические конфликты с западными странами. Контроль над интеллектуальной жизнью общества. Сменовеховство. Культура русской эмиграции. Власть и Церковь. Развитие образования. Развитие науки и техники. Начало «нового искусства». Перемены в повседневной жизни и общественных настроениях. «Великий перелом». Индустриализация. Форсированная индустриализация. Разработка и принятие плана первой пятилетки. Ход и особенности советской индустриализации, ее издержки. Итоги курса на индустриальное развитие. Коллективизация сельского хозяйства. Цель и задачи коллективизации. Начало коллективизации. Раскулачивание. Голод 1932-1933 гг. Становление колхозной системы. Итоги коллективизации	2	
	Практическое занятие №11 Работа с источниками	2	ОК 02
Тема 5.2. Советский Союз в 30-е гг.	Содержание учебного материала	6	ОК 02
	Конституция 1936 года. Укрепление политического режима. Репрессивная политика. Массовые общественные организации: Всесоюзный центральный совет профессиональных союзов, Всесоюзный ленинский коммунистический союз молодежи, Всесоюзная пионерская организация. Национальная политика и национально-государственное строительство. Культурное пространство советского общества в 1930-е гг. Формирование «нового человека». Власть и Церковь. Культурная революция. Достижения отечественной науки в 1930-е гг. Развитие здравоохранения и образования. Советское искусство 1930-х гг. Власть и культура. Советская литература. Советские кинематограф, музыка, изобразительное искусство, театр.	2	ОК 05 ОК 06

	<p>Повседневная жизнь населения в 1930-е гг. Общественные настроения. Русское Зарубежье и его роль в развитии мировой культуры. Численность, состав и главные центры Русского Зарубежья. Русская зарубежная Церковь. Культура Русского Зарубежья. Повседневная жизнь эмигрантов.</p> <p>СССР и мировое сообщество в 1929-1939 гг. Мировой экономический кризис 1929-1933 гг. и пути выхода из него. Борьба за создание системы коллективной безопасности. Усиление угрозы мировой войны. Мюнхенский сговор. Укрепление безопасности на Дальнем Востоке. Советско-германский договор о ненападении</p> <p>СССР накануне Великой Отечественной войны. Вхождение в состав СССР Западной Украины и Западной Белоруссии. Советско-финляндская война 1939-1940 гг. Вхождение в состав СССР Прибалтики, Бессарабии и Северной Буковины. Подготовка Германии к нападению на СССР. Меры советского руководства по укреплению обороноспособности страны. Советские планы и расчеты накануне войны</p>	2	
	<p>Практическое занятие №12 Работа с источниками</p>	2	ОК 02
Раздел 6. Великая Отечественная война. 1941-1945 гг.		12	
Тема 6.1. Первый период войны	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	<p>План «Барбаросса». Вторжение врага. Чрезвычайные меры советского руководства. Тяжелые бои летом – осенью 1941 г. Прорыв гитлеровцев к Ленинграду. Московская битва: оборона Москвы и подготовка контрнаступления. Блокада Ленинграда. Дорога жизни по льду Ладожского озера. Контрнаступление под Москвой. Начало формирования антигитлеровской коалиции.</p> <p>Фронт за линией фронта. Характер войны и цели гитлеровцев. Оккупационный режим. Партизанское и подпольное движение. Трагедия плена. Репатриации. Пособники оккупантов.</p> <p>Единство фронта и тыла. Эвакуации. Вклад советской военной экономики в Победу. Поставки по ленд-лизу. Обеспечение фронта и тыла продовольствием. Патриотизм советских людей. Государство и Церковь в годы войны</p>	2	ОК 05 ОК 06
	<p>Практическое занятие №13 Работа с источниками</p>	2	
Тема 6.2. Коренной перелом в ходе войны	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	<p>Боевые действия весной и в начале лета 1942 г. Начало битвы за Кавказ.</p> <p>Сталинградская битва. Контрнаступление под Сталинградом. Ликвидация окруженной группировки врага.</p> <p>Наступление советских войск в январе – марте 1943 г. Прорыв блокады Ленинграда. Освобождение Ржева.</p> <p>Обстановка на фронте весной 1943 г. Немецкое наступление под Курском. Курская битва. Контрнаступление Красной Армии. Битва за Днепр. Укрепление антигитлеровской коалиции. Тегеранская конференция 1943 г. Завершение коренного перелома.</p> <p>«Десять сталинских ударов» и изгнание врага с территории СССР. Обстановка на фронтах к началу 1944 г. Полное снятие блокады Ленинграда. Освобождение Правобережья Днепра. Освобождение Крыма. Поражение Финляндии. Освобождение Белорусской ССР. Освобождение Прибалтики. Львовско-Сандомирская операция</p>	2	ОК 05 ОК 06
Тема 6.3. Наука и культура в годы войны	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	<p>Практическое занятие №14 Вклад в Победу деятелей науки. Советский атомный проект. Сражающаяся культура. Литература военных лет. Разграбление культурных ценностей на оккупированных территориях</p>	2	ОК 05 ОК 06
Тема 6.4. Окончание Второй мировой войны	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	<p>Освободительная миссия Красной Армии в Европе. Освобождение Румынии, Болгарии и Югославии. Освобождение Польши. Освобождение Чехословакии, Венгрии и Австрии. Помощь населению освобожденных стран. Крымская (Ялтинская) конференция. Последние сражения. Битва за Берлин. Встреча на Эльбе. Взятие Берлина и капитуляция Германии.</p>	2	ОК 05 ОК 06

	Окончание Второй мировой войны. Итоги и уроки. Потсдамская конференция. Вступление СССР в войну с Японией. Освобождение Маньчжурии и Кореи. Освобождение Южного Сахалина и Курильских островов. Образование ООН. Наказание главных военных преступников. Токийский и Хабаровский процессы. Решающая роль Красной Армии в разгроме агрессоров. Людские потери. Материальные потери		
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01, ОК 02
Практическое занятие №15		2	ОК 04, ОК 05
<i>Медицина в годы Великой Отечественной войны. Подвиг медицинских работников на фронте и в тылу</i>			ОК 06 ПК 5.2
ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI ВЕКА		14	
Раздел 7. Мир во второй половине XX – начале XXI в. Интересы СССР, США, Великобритании и Франции в Европе и мире после войны		4	
Тема 7.1. США и страны Европы во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	США и страны Западной Европы во второй половине XX – начале XXI в. Складывание биполярного мира. План Маршалла и доктрина Трумэна. Установление просоветских режимов в странах Восточной Европы. Раскол Германии. Советско-югославский конфликт и политические репрессии в Восточной Европе. Причины начала холодной войны. США и страны Западной Европы во второй половине XX в. Маккартизм в США. Возникновение «общества потребления». Проблема прав человека. Возникновение Европейского экономического сообщества. Федеративная республика Германия. Западногерманское «экономическое чудо». Франция после Второй мировой войны. Консервативная и трудовая Великобритания. Движение против расовой дискриминации в США. Новые течения в идеологии. Социальный кризис конца 1960-х гг. и его значение. США и страны Западной Европы в конце XX – начале XXI в. Информационная революция. Энергетический и экологический кризисы. Изменение социальной структуры стран Запада. Рост влияния средств массовой информации и политические изменения в Европе. Неоконсерватизм и неоглобализм. Страны Запада в начале XXI в. Создание Европейского союза	2	ОК 05 ОК 06
Тема 7.2. Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Социально-экономическая система Восточной Европы в середине XX в. Кризисы в ряде социалистических стран. «Пражская весна» 1968 г. Ввод войск стран Варшавского договора в Чехословакию. Движение «Солидарность» в Польше. Югославский социализм. «Бархатные революции» в Восточной Европе. Распад Югославии и войны на Балканах. Агрессия НАТО против Югославии. Восточная Европа в 1990-х гг. и начале XXI в.	2	ОК 05 ОК 06
Раздел 8. Страны Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI в.		4	
Тема 8.1. Страны Азии во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание учебного материала	1	ОК 02
	Гражданская война в Китае. Война в Корее. Национально-освободительные движения в Юго-Восточной Азии. Возобновление войны в Индокитае. Американское вмешательство во Вьетнаме. Строительство социализма в Китае. Мао Цзэдун. «Культурная революция» в Китае. Рыночные реформы в Китае. Китай в конце 1980-х гг. Северная Корея. Режим Пол Пота в Кампучии. Япония после Второй мировой войны. Восстановление суверенитета Японии и проблема Курильских островов. Японское «экономическое чудо». Кризис японского общества. Успехи Китая. Причины экономических успехов Японии, Южной Кореи, Китая во второй половине XX – начале XXI в. Обретение независимости странами Южной Азии. Преобразования в независимой Индии. Индия и Пакистан. Кризис индийского общества и борьба за его преодоление. Капиталистическая модернизация Таиланда, Малайзии и Филиппин. Индонезия и Мьянма	1	ОК 05 ОК 06
Содержание учебного материала		1	ОК 02

Тема 8.2. Страны Ближнего и Среднего Востока во второй половине XX – начале XXI в.	Арабские страны и возникновение государства Израиль. Антиимпериалистическое движение и Суэцкий конфликт. Арабо-израильские войны и мирное урегулирование на Ближнем Востоке. Модернизация в Турции. Исламская революция в Иране. Создание исламских режимов. Кризисы в Персидском заливе. Причины и последствия арабо-израильских войн, революции в Иране	1	ОК 05 ОК 06
Тема 8.3. Страны Тропической и Южной Африки	Содержание учебного материала	1	ОК 02
	Освобождение от колониальной зависимости. Страны Африки южнее Сахары. Попытки демократизации и установление диктатур. Ликвидация системы апартеида. Страны социалистической ориентации. Конфликт в Африканском Роге. Этнические конфликты. Пути развития стран Африки после освобождения от колониальной зависимости во второй половине XX в., их причины	1	ОК 05 ОК 06
Тема 8.4. Страны Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI вв.	Содержание учебного материала	1	ОК 02
	Страны Латинской Америки в середине XX в. Аграрные реформы и импортозамещающая индустриализация. Революция на Кубе. Переход Кубы к социалистическому развитию. Эрнесто Че Гевара. Революции и гражданские войны в Центральной Америке. Реформы в странах Латинской Америки в 1950–1970-х гг. Преобразования «Народного единства» в Чили. Кризис реформ и военный переворот в Чили. Диктаторские режимы в странах Южной Америки. Переход к демократии и усиление левых сил. Причины и последствия революционных движений на Кубе и в Центральной Америке	1	ОК 05 ОК 06
Раздел 9. Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.		4	
Тема 9.1. Международные отношения в конце 1940-х – конце 1980-х гг.	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Гонка вооружений СССР и США, ее последствия. Ракетно-космическое соперничество. Международные отношения в 1950-е гг. «Новые рубежи» Дж. Кеннеди и Берлинский кризис. Карибский кризис. Договор о запрещении ядерных испытаний. Советско-китайский конфликт. Усиление нестабильности в мире и Договор о нераспространении ядерного оружия. Договоры ОСВ-1 и ПРО. Хельсинский акт. Договоры ОСВ-2 и ракетный кризис. События в Афганистане и возвращение к политике холодной войны. Конец холодной войны	2	ОК 05 ОК 06
Тема 9.2. Международные отношения в 1990-е – 2024 г.	Содержание учебного материала	2	
	Расширение НАТО на Восток. Конфликт на Балканах. Военные интервенции НАТО. Кризис глобального доминирования Запада. Обострение противостояния России и Запада. Интеграционные процессы в современном мире: БРИКС, Евразийский экономический союз, Содружество Независимых Государств, Шанхайская организация сотрудничества, Ассоциация государств Юго-Восточной Азии	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Раздел 10. Развитие науки и культуры во второй половине XX – начале XXI вв.		2	
Тема 10.1. Наука и культура во второй половине XX в. – начале XXI в.	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Практическое занятие №16 Важнейшие направления развития науки во второй половине XX – начале XXI в. Ядерная энергетика. Освоение космоса. Развитие культуры и искусства во второй половине XX – начале XXI в.: литература, театральное искусство, музыка, архитектура, изобразительное искусство. Олимпийское движение Глобальные проблемы современности	2	ОК 05 ОК 06
ИСТОРИЯ РОССИИ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI В.		30	
Раздел 11. СССР в 1945-1991 гг.		18	
Тема 11.1. СССР в послевоенные годы	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Послевоенные годы. Влияние Победы. Потери и демографические проблемы. Социальная адаптация фронтовиков. Репатриация. Борьба с беспорядочностью и преступностью. Восстановление и развитие экономики и социальной сферы. Восстановление промышленности. Сельское хозяйство. Меры по улучшению жизни населения.	2	ОК 05 ОК 06

	<p>Политическая система в послевоенные годы. Сталин и его окружение. Союзный центр и национальные регионы: проблемы взаимоотношений. Послевоенные репрессии.</p> <p>Практическое занятие №17</p> <p>Идеология, наука, культура и спорт в послевоенные годы. Соперничество в высших эшелонах власти. Усиление идеологического контроля над обществом. Основные тенденции развития советской литературы и искусства. Развитие советской науки. Советский спорт.</p> <p>Место и роль СССР в послевоенном мире. Укрепление геополитических позиций СССР. Послевоенные договоры с побежденными противниками. Начало холодной войны, ее причины и особенности. Раскол Европы и оформление биполярного мира. СССР и страны Азии</p>	2	
Тема 11.2. СССР в 1953-1964 гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Смерть Сталина и настроения в обществе. Борьба за власть в советском руководстве. Н.С. Хрущев. XX съезд КПСС и идеологическая кампания по разоблачению культа личности Сталина. Реабилитация жертв политических репрессий. Реорганизация государственных органов, партийных и общественных организаций. Новая Программа КПСС и проект Конституции СССР. Воспитание «нового человека».	2	ОК 05 ОК 06
	Основные направления экономического и социального развития СССР в 1953-1964 гг. Экономический курс Г.М. Маленкова. Развитие промышленности. Военный и гражданский секторы экономики. Развитие сельского хозяйства и попытки решения продовольственной проблемы. Социальное развитие.	2	
	<p>Развитие науки и техники в 1953-1964 гг. Научно-техническая революция в СССР. Развитие компьютерной техники. Организация науки. Фундаментальная наука и производство. Развитие гуманитарных наук. Открытие новых месторождений. Освоение Арктики и Антарктики. Самолетостроение и ракетостроение. Освоение космоса.</p> <p>Культурное пространство в 1953-1964 гг. Условия развития советской культуры. Первые признаки наступления оттепели в культурной сфере. Власть и интеллигенция. Развитие образования. Власть и Церковь. Зарождение новых форм общественной жизни. Развитие советского спорта.</p> <p>Новый курс советской внешней политики: от конфронтации к диалогу. СССР и стран Запада. Гонка вооружений. СССР и мировая социалистическая система. Распад колониальной системы. СССР и страны третьего мира. Перемены в повседневной жизни в 1953-1964 гг. Революция благосостояния. Демография. Изменение условий и оплаты труда. Перемены в пенсионной системе. Общественные фонды потребления. Решение жилищной проблемы. Жизнь на селе. Популярные формы досуга. Изменение структуры питания. Товары первой необходимости. Книги, журналы, газеты. Туризм. Изменение общественных настроений и ожиданий.</p>	2	
Тема 11.3. Политическое развитие СССР в 1964-1985 гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Политическое развитие СССР в 1964-1985 гг. Итоги и значение «великого десятилетия» Н.С. Хрущева. Политический курс Л.И. Брежнева. Конституция СССР 1977 г.	2	ОК 05 ОК 06
	Особенности социально-экономического развития СССР в 1964-1985 гг. Новые ориентиры аграрной политики: реформа 1965 г. и ее результаты. Косыгинская реформа промышленности. Рост социально-экономических проблем. Национальная политика и национальные движения. Новая историческая общность. Изменение национального состава населения СССР. Развитие республик в рамках единого государства. Национальные движения. Эволюция национальной политики.	2	
	<p>Внешняя политика СССР в 1964-1985 гг. Новые вызовы внешнего мира. Отношения СССР со странами Запада. Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ). СССР и развивающиеся страны. Ввод советских войск в Афганистан. СССР и страны социализма.</p> <p>СССР и мир в начале 1980-х гг. Нарастание кризисных явлений в СССР.</p> <p>Ю.В. Андропов и начало формирования идеологии перемен. М.С. Горбачев и его окружение: курс на реформы</p>	2	
	Практическое занятие №18	2	

	Развитие науки, образования, здравоохранения. Научные и технические приоритеты. Советская космическая программа. Развитие образования. Советское здравоохранение. Идеология и культура. Новые идеологические ориентиры. Концепция «развитого социализма». Диссиденты и неформалы. Литература и искусство: поиски новых путей. Достижения советского спорта. Повседневная жизнь советского общества в 1964-1985 гг. Общественные настроения.		
Тема 11.4. СССР в 1985-1991 гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Социально-экономическое развитие СССР в 1985-1991 гг. Первый этап преобразований М.С. Горбачева: концепция ускорения социально-экономического развития. Второй этап экономических реформ. Экономический кризис и окончательное разрушение советской модели экономики. Разработка программ перехода к рыночной экономике. Перемены в духовной сфере в годы перестройки. Гласность и плюрализм. Литература. Кино и театр. Реабилитация жертв политических репрессий. Новый этап в государственно-конфессиональных отношениях. Результаты политики гласности.	2	ОК 05 ОК 06
	Реформа политической системы СССР и ее итоги. Начало изменения советской политической системы. Конституционная реформа 1988-1991 гг. I Съезд народных депутатов СССР и его значение. Становление многопартийности. Кризис в КПСС и создание Коммунистической партии РСФСР. Новое политическое мышление и перемены во внешней политике. СССР и Запад. Начало разоружения. Разблокирование региональных конфликтов. Распад социалистической системы. Результаты политики нового мышления. Отношение к М.С. Горбачеву и его внешней политике в СССР и в мире. Национальная политика и подъем национальных движений. Кризис межнациональных отношений. Нарастание националистических и сепаратистских настроений, обострение межнациональных конфликтов. Противостояние между союзным центром и партийным руководством республик. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Разработка нового союзного договора. Августовский политический кризис 1991 г. Распад СССР	2	
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01, ОК 02
Практическое занятие №19 <i>Успехи и проблемы атомной энергетики в СССР. Советские атомщики на службе Родине (технологическая карта 4 примерного учебно-методического комплекса)</i>		2	ОК 04, ОК 05 ОК 06 ПК 5.2
Раздел 12. Российская Федерация в 1992 – начале 2000-х гг.		12	
Тема 12.1. Российская Федерация в 1990-е гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Российская экономика в условиях рынка. Начало радикальных экономических преобразований. Ваучерная приватизация. Положение в экономике России в 1992–1998 гг. Корректировка курса реформ. «Олигархический капитализм» и финансовые кризисы. Дефолт 1998 г. и его последствия. Россия после дефолта. Результаты экономических реформ 1990-х гг. Политическое развитие Российской Федерации. Разработка новой Конституции России. Нарастание политико-конституционного кризиса в условиях ухудшения экономической ситуации. Трагические события осени 1993 г. в Москве. Конституция России 1993 г. и ее значение. Российская многопартийность и становление современного парламентаризма. Выборы Президента Российской Федерации в 1996 году. Результаты политического развития России в 1990-е гг. Отставка Президента России Б.Н. Ельцина. Межнациональные отношения и национальная политика. Народы и регионы России после распада СССР. Федеративный договор. Военно-политический кризис в Чеченской Республике.	2	ОК 05 ОК 06
	Практическое занятие №20 Повседневная жизнь. Изменения в структуре российского общества и условиях жизни различных групп населения в 1990-е гг. Численность и доходы населения. Социальное расслоение. Досуг и туризм. Внешняя политика Российской Федерации в 1990-е гг. Новое место России в мире. Взаимоотношения с США и странами Запада. Агрессия НАТО в Югославии и изменение политики России в отношении Запада. Отношения со	2	

	странами Азии, Африки и Латинской Америки. Россия на постсоветском пространстве. Результаты внешней политики страны в 1990-е гг.		
Тема 12.2. Россия в XXI в.	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Политические вызовы и новые приоритеты внутренней политики России в начале XXI в. Укрепление вертикали власти. Противодействие террористической угрозе. Урегулирование кризиса в Чеченской Республике. Обеспечение гражданского согласия и единства общества. Утверждение государственной символики. Военная реформа. Стабилизация политической системы в годы президентства В.В. Путина. Россия в 2008–2011 гг. Президент Д.А. Медведев и его программа. Военный конфликт в Закавказье. Новый этап политической реформы. Выборы в Государственную Думу 2011 г. Социально-экономическое развитие России в начале XXI в. Приоритетные национальные проекты. Экономическое развитие в 2000–2007 гг. Россия в системе мировой рыночной экономики. Мировой экономический кризис 2008 г. Социальная политика. Изменения в структуре, занятости и численности населения. Культура, наука, спорт и общественная жизнь в 1990-х – начале 2020-х гг. Последствия распада СССР в сфере науки, образования и культуры. Литература. Кинематограф. Музыка. Театр. Изобразительное и монументальное искусство. Развитие российской культуры в XXI в. Развитие науки. Формирование суверенной системы образования. Средства массовой информации. Российский спорт. Государство и основные религиозные конфессии. Повседневная жизнь.	2	
	Внешняя политика в начале XXI в. Россия в современном мире. Становление нового внешнеполитического курса России в 2000–2007 гг. Рост международного авторитета России и возобновление конфронтации со странами Запада в 2008 – 2020 гг. Россия в 2012 – начале 2020-х гг. Укрепление обороноспособности страны. Социально-экономическое развитие. Выборы в Государственную Думу 2016 г. Выборы Президента Российской Федерации в 2018 г. Национальные цели развития страны. Конституционная реформа 2020 г. Выборы в Государственную Думу VIII созыва. Россия сегодня. Специальная военная операция (далее – СВО). Отношения с Западом в начале XXI в. Давление на Россию со стороны США. Противодействие стратегии Запада в отношении России. Фальсификация истории. Возрождение нацизма. Украинский неонацизм. Переворот 2014 г. на Украине. Возвращение Крыма. Судьба Донбасса. Минские соглашения. СВО. Противостояние с Западом. Украина – неонацистское государство. Новые регионы. СВО и российское общество. Россия – страна героев	2	
	Практическое занятие №21 Работа с научно-популярной литературой	2	ОК 02
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01, ОК 02
Практическое занятие №22 <i>Международное сотрудничество и противостояние в спорте. Достижения российских спортсменов (технологическая карта 5 примерного учебно-методического комплекса)</i>		2	ОК 04, ОК 05 ОК 06, ПК 5.2
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		112	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебного предмета требует наличия учебного кабинета истории.

Оборудование учебного кабинета: наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, исторических карт, плакатов, портретов выдающихся исторических личностей, атласов); информационно-коммуникационные средства; экранно-звуковые пособия; комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности; библиотечный фонд кабинета. (учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные)).

Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам исторического образования.

Технические средства обучения: мультимедийный комплекс.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Мединский В.Р., Чубарьян А.О. История. Всеобщая история. 2014 год – начало XXI века: учебник (в 2 частях) / В.Р. Мединский., А.О. Чубарьян ; Минпросвещения России. – Москва : Образовательно-издательский центр «Академия», 2024.-496 с.: ил. ISDN 978-5-0054-2949-0

2. Мединский В.Р., Торкунов А.В. История России. 2014-1945 годы : учебник/ В.Р. Мединский., А.В. Торкунов ; Минпросвещения России. – Москва : Образовательно-издательский центр «Академия», 2024.-464 с.: ил. ISDN 978-5-0054-2947-0

3. Мединский В.Р., Торкунов А.В. История России. 1945 год - начало XXI века : учебник/ В.Р. Мединский., А.В. Торкунов ; Минпросвещения России. – Москва : Образовательно-издательский центр «Академия», 2024.-416 с.: ил. ISDN 978-5-0054-2948-0

Дополнительные источники:

1. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/581219> (дата обращения: 13.05.2025).

2. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/540370>.

Электронные издания

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru>

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru>

3. КиберЛенинка. - URL: <http://cyberleninka.ru>

4. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru>

5. Российская национальная библиотека URL: <https://nlr.ru/>

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

7. Федеральный портал «История.РФ». - URL: <https://histrf.ru>

8. Российское историческое общество. - URL: <https://historyrussia.org>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Типы оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 4, П-о/с Р 6, П-о/с Р 11, П-о/с Р 12, П-о/с	Устный опрос Контрольная работа
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Темы 1.1 Р 2, Темы 2.1 – 2.6 Р 3, Темы 3.1, 3.2 Р 4, Темы 4.1 – 4.7, П-о/с Р 5, Темы 5.1 – 5.2 Р 6, Темы 6.1 – 6.4, П-о/с Р 7, Темы 7.1 – 7.2 Р 8, Темы 8.1 – 8.4 Р 9, Тема 9.1 – 9.2 Р 10, Тема 10.1 Р 11, Темы 11.1 – 11.4, П-о/с Р 12, Темы 12.1 – 12.2, П-о/с	Выступление с презентацией Эссе Тестирование Промежуточная аттестация (выполнение заданий)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 4, П-о/с Р 6, П-о/с Р 11, П-о/с Р 12, П-о/с	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1 Р 2, Темы 2.1 – 2.6 Р 3, Темы 3.1 – 3.2 Р 4, Темы 4.1 – 4.7, П-о/с Р 5, Темы 5.1 – 5.2 Р 6, Темы 6.1 – 6.4, П-о/с Р 7, Темы 7.1 – 7.2 Р 8, Темы 8.1 – 8.4 Р 9, Тема 9.1 – 9.2 Р 10, Тема 10.1 Р 11, Темы 11.1 – 11.4, П-о/с Р 12, Темы 12.1 – 12.2, П-о/с	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р 1, Темы 1.1 Р 2, Темы 2.1 – 2.6 Р 3, Темы 3.1 – 3.2 Р 4, Темы 4.1 – 4.7, П-о/с Р 5, Темы 5.1 – 5.2 Р 6, Темы 6.1 – 6.4, П-о/с Р 7, Темы 7.1 – 7.2 Р 8, Темы 8.1 – 8.4 Р 9, Тема 9.1 – 9.2 Р 10, Тема 10.1 Р 11, Темы 11.1 – 11.4, П-о/с Р 12, Темы 12.1 – 12.2, П-о/с	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 11 География

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 11 География разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «География» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №20 от «15» августа 2024 г.

Разработчик: Курбанова З.И., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебный предмет ОУП. 11 География изучается на базовом уровне, является обязательным учебным предметом, входящим в состав предметной области «Общественно-научные предметы» образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

В основу содержания географии положено изучение единого и одновременно многополярного мира, глобализации мирового развития, фокусирования на формировании у обучающихся целостного представления о роли России в современном мире.

Содержание программы учебного предмета «География» направлено на достижение следующих целей: воспитание чувства патриотизма, взаимопонимания с другими народами, уважения культуры разных стран и регионов мира, ценностных ориентаций личности посредством ознакомления с важнейшими проблемами современности, с ролью России как составной части мирового сообщества; воспитание экологической культуры на основе приобретения знаний о взаимосвязи природы, населения и хозяйства на глобальном, региональном и локальном уровнях и формирование ценностного отношения к проблемам взаимодействия человека и общества; формирование системы географических знаний как компонента научной картины мира, завершение формирования основ географической культуры; развитие познавательных интересов, навыков самопознания, интеллектуальных и творческих способностей в процессе овладения комплексом географических знаний и умений, направленных на использование их в реальной действительности; приобретение опыта разнообразной деятельности, направленной на достижение целей устойчивого развития.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

2.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «География» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>ПРБ 1. Понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;</p> <p>ПРБ 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>ПРБ 3. Сформировать системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;</p> <p>ПРБ 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРБ 10. Сформировать знания об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; 	<p>ПРБ 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p>

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационные и коммуникационные технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности</p>	<p>ПРБ 5. Сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения; ПРБ 6. Сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сопереживанию;</p>	<p>ПРБ 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	ПРб 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<p>ПРб 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>ПРб 3. Сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний</p>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; 	<p>ПРб 1. Понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;</p> <p>ПРб 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений,</p>

<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; <p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	<p>отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРБ 8. Сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; 	<p>ПРБ 3. Сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;</p> <p>ПРБ 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников</p>

		<p>географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРб 8. Сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРб 9. Сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<p>ПРб 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>ПРб 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРб 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРб 8. Сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять</p>	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; 	<p>ПРб 1. Понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества:</p>

<p>подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;</p> <p>ПРБ 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>ПРБ 3. Сформировать системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;</p> <p>ПРБ 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРБ 10. Сформировать знания об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем</p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	40
в том числе:	
1. Основное содержание	30
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	-
2. Профессионально-ориентированное содержание	8
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	4
<i>практические занятия</i>	4
<i>индивидуальный проект</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «География»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. География как наука		2	
Тема 1.1. Традиционные и новые методы в географии. Географические прогнозы. Географическая культура	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Традиционные и новые методы исследований в географических науках, их использование в разных сферах человеческой деятельности. Современные направления географических исследований. Источники географической информации, геоинформационные системы. Географические прогнозы как результат географических исследований. Элементы географической культуры: географическая картина мира, географическое мышление, язык географии. Их значимость для представителей разных профессий	2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
Раздел 2. Природопользование и геоэкология		8	
Тема 2.1. Географическая среда. Естественный и антропогенный ландшафты	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Географическая среда как геосистема; факторы, её формирующие и изменяющие. Адаптация человека к различным природным условиям территорий, её изменение во времени. Географическая и окружающая среда. Естественный и антропогенный ландшафты. Проблема сохранения ландшафтного и культурного разнообразия на Земле	1	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Практическое занятие № 1 Классификация ландшафтов с использованием источников географической информации	1	ОК 07
Тема 2.2. Проблемы взаимодействия человека и природы	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Опасные природные явления, климатические изменения, повышение уровня Мирового океана, загрязнение окружающей среды. «Климатические беженцы». Стратегия устойчивого развития. Цели устойчивого развития и роль географических наук в их достижении. Особо охраняемые природные территории как один из объектов целей устойчивого развития. Объекты Всемирного природного и культурного наследия	1	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Практическое занятие № 2 Определение целей и задач учебного исследования, связанного с опасными природными явлениями и (или) глобальными изменениями климата и (или) загрязнением Мирового океана, выбор формы фиксации результатов наблюдения (исследования)	1	ОК 07
Тема 2.3. Природные ресурсы и их виды	Содержание учебного материала	4	ОК 01
	Особенности размещения природных ресурсов мира. Природно-ресурсный капитал регионов, крупных стран, в том числе России. Ресурсообеспеченность. Истощение природных ресурсов. Обеспеченность стран стратегическими ресурсами: нефтью, газом, ураном, рудными и другими полезными ископаемыми. Земельные ресурсы. Обеспеченность человечества пресной водой. Гидроэнергоресурсы Земли, перспективы их использования. География лесных ресурсов, лесной фонд мира. Обезлесение, его причины и распространение. Роль природных ресурсов Мирового океана (энергетических, биологических, минеральных) в жизни человечества и перспективы их использования. Агроклиматические ресурсы. Рекреационные ресурсы	2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Практическое занятие № 3 Оценка природно-ресурсного капитала одной из стран (по выбору) по источникам географической информации. Практическое занятие № 4 Определение ресурсообеспеченности стран отдельными видами природных ресурсов	2	
Раздел 3. Современная политическая карта		2	

Тема 3.1. Политическая география и геополитика. Классификация и типология стран мира	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Теоретические основы геополитики как науки. Политическая география и геополитика. Политическая карта мира и изменения, на ней происходящие. Новая многополярная модель политического мироустройства, очаги геополитических конфликтов. Политико-географическое положение. Специфика России как евразийского и приарктического государства. Основные типы стран: критерии их выделения. Формы правления государств мира, унитарное и федеративное государственное устройство	2	
Раздел 4. Население мира		4	
Тема 4.1. Численность и воспроизводство населения. Состав и структура населения	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Численность населения мира и динамика её изменения. Теория демографического перехода. Воспроизводство населения, его типы и особенности в странах с различным уровнем социально-экономического развития (демографический взрыв, демографический кризис, старение населения). Демографическая политика и её направления в странах различных типов воспроизводства населения. Возрастной и половой состав населения мира. Структура занятости населения в странах с различным уровнем социально-экономического развития. Этнический состав населения. Крупные народы, языковые семьи и группы, особенности их размещения. Религиозный состав населения. Мировые и национальные религии, главные районы распространения. Население мира и глобализация. География культуры в системе географических наук. Современные цивилизации, географические рубежи цивилизации Запада и цивилизации Востока	1	
	Практическое занятие № 5 Определение и сравнение темпов роста населения крупных по численности населения стран и регионов мира (форма фиксации результатов анализа по выбору обучающихся).	1	
Тема 4.2. Размещение населения. Качество жизни населения	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Географические особенности размещения населения и факторы, его определяющие. Плотность населения, ареалы высокой и низкой плотности населения. Миграции населения: причины, основные типы и направления. Расселение населения: типы и формы. Понятие об урбанизации, её особенности в странах различных социально-экономических типов. Городские агломерации и мегалополисы мира. Качество жизни населения как совокупность экономических, социальных, культурных, экологических условий жизни людей. Показатели, характеризующие качество жизни населения. Индекс человеческого развития как интегральный показатель сравнения качества жизни населения различных стран и регионов мира	1	
	Практическое занятие № 6 Сравнение и объяснение различий в соотношении городского и сельского населения разных регионов мира на основе анализа статистических данных.	1	
Раздел 5. Мировое хозяйство		10	
Тема 5.1. Состав и структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Мировое хозяйство: определение и состав. Основные этапы развития мирового хозяйства. Факторы размещения производства и их влияние на современное развитие мирового хозяйства. Отраслевая, территориальная и функциональная структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда. Отрасли международной специализации. Условия формирования международной специализации стран и роль географических факторов в её формировании. Аграрные, промышленные и постиндустриальные страны. Роль и место России в международном географическом разделение труда	1	

	Практическое занятие № 7 Сравнение структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран	1	
Тема 5.2. Международная экономическая интеграция	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Международная экономическая интеграция. Крупнейшие международные отраслевые и региональные интеграционные группировки. Глобализация мировой экономики и её влияние на хозяйство стран разных социально-экономических типов. Транснациональные корпорации (ТНК) и их роль в мировой экономике	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Тема 5.3. <i>География главных отраслей мирового хозяйства.</i> <i>Промышленность мира</i>	Содержание учебного материала (профессионально ориентированное)	6	ОК 01
	Географические особенности размещения основных видов сырьевых и топливных ресурсов. Страны-лидеры по запасам и добыче нефти, природного газа и угля. Топливо-энергетический комплекс мира: основные этапы развития, «энергопереход». География отраслей топливной промышленности. Крупнейшие страны-производители, экспортёры и импортёры нефти, природного газа и угля. Организация стран-экспортёров нефти. Современные тенденции развития отрасли, изменяющие её географию, «сланцевая революция», «водородная» энергетика, «зелёная энергетика» Мировая электроэнергетика. Структура мирового производства электроэнергии и её географические особенности. Быстрый рост производства электроэнергии с использованием возобновляемых источников энергии. Страны-лидеры по развитию «возобновляемой» энергетике. Воздействие на окружающую среду топливной промышленности и различных типов электростанций, включая возобновляемые источники энергии. Роль России как крупнейшего поставщика топливно-энергетических и сырьевых ресурсов в мировой экономике Металлургия мира. Географические особенности сырьевой базы чёрной и цветной металлургии. Ведущие страны-производители и экспортёры стали, меди и алюминия. Современные тенденции развития отрасли. Влияние металлургии на окружающую среду. Место России в мировом производстве и экспорте чёрных и цветных металлов	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.4
	Машиностроительный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры продукции автомобилестроения, авиастроения и микроэлектроники. Химическая промышленность и лесопромышленный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры минеральных удобрений и продукции химии органического синтеза. Ведущие страны-производители древесины и продукции целлюлозно-бумажной промышленности. Влияние химической и лесной промышленности на окружающую среду Сельское хозяйство. Географические различия в обеспеченности земельными ресурсами. Земельный фонд мира, его структура. Современные тенденции развития отрасли. Органическое сельское хозяйство. Растениеводство. География производства основных продовольственных культур. Ведущие экспортёры и импортёры. Роль России как одного из главных экспортёров зерновых культур. Животноводство. Ведущие экспортёры и импортёры продукции животноводства. Рыболовство и аквакультура: географические особенности. Влияние сельского хозяйства и отдельных его отраслей на окружающую среду Сфера нематериального производства. Мировой транспорт. Роль разных видов транспорта в современном мире. Основные международные магистрали и транспортные узлы. Мировая система научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Международные экономические отношения: основные формы и факторы, влияющие на их развитие. География международных финансовых центров. Мировая торговля и туризм	2	

	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 8 Представление в виде диаграмм данных о динамике изменения объемов и структуры производства электроэнергии в мире.		
	Практическое занятие № 9. Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли.		
Раздел 6. Регионы и страны мира		8	
Тема 6.1. Регионы мира. Зарубежная Европа	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Многообразие подходов к выделению регионов мира. Регионы мира: Зарубежная Европа, Зарубежная Азия, Северная Америка, Латинская Америка, Африка, Австралия и Океания. Зарубежная Европа: состав (субрегионы Западная Европа, Северная Европа, Южная Европа, Восточная Европа), общая характеристика. Общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Геополитические проблемы региона	1	ОК 02 ОК 03
	Практическое занятие № 10 Сравнение по уровню социально-экономического развития стран различных субрегионов Зарубежной Европы с использованием источников географической информации (по выбору)	1	
Тема 6.2. Зарубежная Азия	Содержание учебного материала	1	
	Зарубежная Азия: состав (субрегионы: Юго-Западная Азия, Центральная Азия, Восточная Азия, Южная Азия, Юго-Восточная Азия), общая экономико-географическая характеристика. Общие черты и особенности экономико-географического положения, природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Зарубежной Азии, современные проблемы (на примере Китая, Индии, Ирана, Японии). Современные экономические отношения России со странами Зарубежной Азии (Китай, Индия, Турция, страны Центральной Азии)	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03
Тема 6.3. Америка	Содержание учебного материала	1	
	Америка: состав (субрегионы: Северная Америка, Латинская Америка), общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства субрегионов. Особенности экономико-географического положения природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства США и Канады, стран Латинской Америки, современные проблемы (на примере США, Канады, Мексики, Бразилии)	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03
Тема 6.4. Африка. Австралия и Океания	Содержание учебного материала	2	
	Африка: состав (субрегионы: Северная Африка, Западная Африка, Центральная Африка, Восточная Африка, Южная Африка), общая экономико-географическая характеристика. Особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Последствия колониализма в экономике Африки. Экономические и социальные проблемы региона. Особенности экономико-географического положения, природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Африки (на примере ЮАР, Египта, Алжира, Нигерии) Австралия и Океания: особенности географического положения. Австралийский Союз: главные факторы размещения населения и развития хозяйства. Экономико-географическое положение, природно-ресурсный капитал. Отрасли международной специализации. Географическая и товарная структура экспорта Океании: особенности природных ресурсов, населения и хозяйства. Место в международном географическом разделении труда	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
Профессионально ориентированное содержание			
Тема 6.5.	Содержание учебного материала (профессионально ориентированное)	2	ОК 01

<i>Россия на геополитической, геоэкономической и геодемографической карте мира</i>	Практическое занятие № 11 Изменение направления международных экономических связей России в новых геоэкономических и геополитических условиях. Роль и место России в мировой политике, экономике, человеческом потенциале. Особенности интеграции России в мировое сообщество. Географические аспекты решения внешнеэкономических и внешнеполитических задач развития России. География отраслей международной специализации РФ. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России.	2	ОК 02 ОК 03 ПК 1.4
Раздел 7. Глобальные проблемы человечества		4	
Тема 7.1. Глобальные проблемы человечества	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Группы глобальных проблем: геополитические, экологические, демографические. Геополитические проблемы: проблема сохранения мира на планете и причины роста глобальной и региональной нестабильности. Проблема разрыва в уровне социально-экономического развития между развитыми и развивающимися странами и причина её возникновения. Геоэкология – фокус глобальных проблем человечества. Глобальные экологические проблемы как проблемы, связанные с усилением воздействия человека на природу и влиянием природы на человека и его экономику. Проблема глобальных климатических изменений, проблема стихийных природных бедствий, глобальные сырьевая и энергетическая проблемы, проблема дефицита водных ресурсов и ухудшения их качества, проблемы опустынивания и деградации земель и почв, проблема сохранения биоразнообразия. Проблема загрязнения Мирового океана и освоения его ресурсов. Глобальные проблемы народонаселения: демографическая, продовольственная, роста городов, здоровья и долголетия человека. Взаимосвязь глобальных геополитических, экологических проблем и проблем народонаселения. Возможные пути решения глобальных проблем. Необходимость переоценки человечеством и отдельными странами некоторых ранее устоявшихся экономических, политических, идеологических и культурных ориентиров. Участие России в решении глобальных проблем	2	
	Практическое занятие № 12. Выявление примеров взаимосвязи глобальных проблем человечества на основе анализа различных источников географической информации и участия России в их решении	2	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	
Всего		40 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебного предмета должно быть наличие учебного кабинета «Гуманитарных и социальных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета (наглядные пособия):

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, атласов, карта мира, контурных карт и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, промежуточной аттестации и др.);
- информационно-коммуникационные средства; экранно-звуковые пособия; комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета. (учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные)). Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам географического образования;
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, допущенные к использованию при реализации образовательных программ СПО на базе основного общего образования.

Основные источники:

1. География, 10-11 классы/ Максаковский В.П., Акционерное общество «Издательство «Просвещение»

Дополнительные источники:

1. География. 10-11 классы: тестовый контроль/ авт.-сост. Н.В. Яковлева. – Волгоград: Учитель, 2020
2. Довгань Г.Д. Социально-экономическая география мира в определениях, таблицах и схемах. 10-11 классы. – М.: Ранок, 2021
3. Жижина Е.А., Никитина Н.А. Поурочные разработки по географии. 10 класс. – М.: ВАКО, 2022
4. Федоров О.Д География: тренировочные задания: 10-11 классы. – М.: 2022

Интернет – ресурсы:

1. Видеоуроки по географии 10-11 класс <https://videouroki.net/video/geografiya/10-11-class/>
2. Занимательная география. 10-11 класс <https://videouroki.net/projects/3/index.php?id=zgeo-&utm>
3. Интерактивные уроки по географии для 10-11 классов <https://education.yandex.ru/geo/lessons/>
4. Карты <https://www.geomania.net/world/>
5. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>
6. Презентации к урокам <https://www.geomania.net/5class/>
7. Российская электронная школа <https://resh.edu.ru/subject/>
8. Тесты, опросы, кроссворды <https://app.onlinetestpad.com/tests>
9. Фильмы <https://www.geomania.net/video/>
10. ЯКласс <https://www.yaklass.ru/p/geografiya# программа->
11. Яндекс. Репетитор <https://yandex.ru/tutor/urokigeografiya/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1 Тема 2.1- 2.3 Тема 4.1, 4.2 Тема 5.1– 5.3 Тема 6.1- 6.5 Тема 7.1	тестирование кейс задания географический диктант устный опрос фронтальный письменный опрос эссе, доклады, рефераты оценка составленных презентаций по темам раздела оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт контрольная работа оценка самостоятельно выполненных заданий дифференцированный зачет проводится в форме тестирования
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1.1 Тема 2.1-2.3 Тема 3.1 Тема 4.1, 4.2 Тема 5.1– 5.3 Тема 6.1- 6.5 Тема 7.1	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Тема 1.1 Тема 2.1- 2.3 Тема 5.1– 5.3 Тема 6.1- 6.5 Тема 7.1	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема 3.1 Тема 5.1– 5.3 Тема 7.1	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 1.1 Тема 2.1 - 2.3 Тема 7.1	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Тема 1.1 Тема 2.1- 2.3 Тема 7.1	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Тема 1.1 Тема 2.1 - 2.3 Тема 7.1	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тема 3.1 Тема 4.1, 4.2	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 12 Физическая культура

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 12 Физическая культура разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №20 от «15» августа 2024 г.

Разработчик: Кубиева С.И., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 12 Физическая культура изучается на базовом уровне, является обязательным учебным предметом, входящим в состав предметной области «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности» образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Содержание программы учебного предмета «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей: формирование разносторонней, физически развитой личности, способной активно использовать ценности физической культуры для укрепления и длительного сохранения собственного здоровья, развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

–

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Физическая культура» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>ПРБ 2. Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; ПРБ 4. владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;</p> <p>ПРБ 5. Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;</p>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; 	<p>ПРБ 4. владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;</p> <p>ПРБ 5. Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<p>активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>В части физического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; <p>Овладения универсальными регулятивными действиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретённый опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний; - постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; 	<p>ПРБ 1. Умение использовать разнообразные формы и виды физической деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);</p> <p>ПРБ 2. Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;</p> <p>ПРБ 3. Владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;</p> <p>ПРБ 4. владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;</p> <p>ПРБ 5. Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;</p> <p>ПРБ 6. Положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)</p>

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	78
в том числе:	
1. Основное содержание	64
теоретическое обучение	2
практические занятия	62
Самостоятельная работа	-
2. Профессионально-ориентированное содержание	14
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	-
<i>практические занятия</i>	14
<i>индивидуальный проект</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1 семестр – 34 ч.			
Раздел 1 Физическая культура, как часть культуры общества и человека		12	
Тема 1.1 Современное состояние физической культуры и спорта	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	1. Физическая культура как часть культуры общества и человека. Роль физической культуры в обще культурном, профессиональном и социальном развитии человека. Современное представление о физической культуре: основные понятия; основные направления развития физической культуры в обществе и их формы организации. 2. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) - программная и нормативная основа системы физического воспитания населения. Характеристика нормативных требований для обучающихся СПО	2	
Тема 1.2 Здоровье и здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия 1. Понятие «здоровье» (физическое, психическое, социальное). Факторы, определяющие здоровье. Психосоматические заболевания. Понятие «здоровый образ жизни» и его составляющие: режим труда и отдыха, профилактика и устранение вредных привычек, оптимальный двигательный режим, личная гигиена, закаливание, рациональное питание. Влияние двигательной активности на здоровье. Оздоровительное воздействие физических упражнений на организм занимающихся. Двигательная рекреация и ее роль в организации здорового образа жизни современного человека	2	
Тема 1.3 Современные системы и технологии укрепления и сохранения здоровья	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия 2. Современное представление о современных системах и технологиях укрепления и сохранения здоровья (дыхательная гимнастика, антистрессовая пластическая гимнастика, йога, глазодвигательная гимнастика, стрейтчинг, суставная гимнастика; лыжные прогулки по пересеченной местности, оздоровительная ходьба, северная или скандинавская ходьба и оздоровительный бег и др.). Особенности организации и проведения занятий в разных системах оздоровительной физической культуры и их функциональная направленность	2	
Тема 1.4 Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и самоконтроль за индивидуальными показателями здоровья	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия 3. Формы организации самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и их особенности; соблюдение требований безопасности и гигиенических норм и правил во время занятий физической культурой. Организация занятий физическими упражнениями различной направленности: подготовка к занятиям физической культурой (выбор мест занятий, инвентаря и одежды, планирование занятий с разной функциональной направленностью). Нагрузка и факторы регуляции нагрузки при проведении самостоятельных занятий физическими упражнениями Самоконтроль за индивидуальными показателями физического развития, умственной и физической работоспособностью, индивидуальными показателями физической подготовленности. Дневник самоконтроля Физические качества, средства их совершенствования	2	
Профессионально-ориентированное содержание		4	
	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	

Тема 1.5 Физическая культура в режиме трудового дня	4. Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление профессиограммы. Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики		
Тема 1.6 Профессионально-прикладная физическая подготовка	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	
	5. Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», задачи профессионально-прикладной физической подготовки, средства профессионально-прикладной физической подготовки. Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой профессии/специальности; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально-значимых физических и психических качеств		
Раздел 2. Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности		14	
Тема 2.1 Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	Профессионально-ориентированное содержание	2	
	Практические занятия	2	
	6. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности		
Тема 2.2 Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	
	7. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений. Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»		
Тема 2.3 Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	
	8. Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности		
Тема 2.4. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач	Профессионально-ориентированное содержание	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	
	9. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности		
Тема 2.5 Профессионально-прикладная физическая подготовка	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	4	
	10. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	2	

	11. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	2	
Раздел 3. Учебно-тренировочные занятия		14	
Тема 3.1 Физические упражнения для оздоровительных форм занятий физической культурой	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	
Тема 3.2 Гимнастика. Основная гимнастика	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	
Тема 3.3 Спортивная гимнастика	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	
	12. Освоение упражнений современных оздоровительных систем физического воспитания ориентированных на повышение функциональных		
	13. Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте. Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах, в группах, на снарядах и тренажерах. Выполнение прикладных упражнений: ходьбы и бега, упражнений в равновесии, лазанье и перелазание, метание и ловля, поднимание и переноска груза, прыжки		
	14. Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на брусках разной высоты (девушки); на параллельных брусьях (юноши). Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на бревне (девушки); на перекладине (юноши). Освоение и совершенствование опорного прыжка через коня: углом с косого разбега толчком одной ногой (девушки); опорного прыжка через коня: ноги врозь (юноши) Элементы и комбинации на снарядах спортивной гимнастики:		
	Девушки: 1. Висы и упоры: толчком ног подъем в упор на верхнюю жердь; толчком двух ног вис углом; сед углом равновесие на нижней жерди, упор присев на одной махом соскок 2. Бревно: вскок, седы, упоры, прыжки, разновидности передвижений, равновесия, танцевальные шаги, соскок с конца бревна. 3. Опорные прыжки: через коня углом с косого разбега толчком одной ногой	Юноши: 1. Висы и упоры: подъем в упор силой; вис согнувшись - вис прогнувшись сзади; переворотом, сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях; подъем разгибов в сед ноги врозь; стойка на плечах из седа ноги врозь; соскок махом назад. 2. Перекладина: висы, упоры, переходы из виса в упор и из упора в вис, размахивания, размахивания изгибами, подъем переворотом, подъем разгибом, обороты назад и вперед, соскок махом вперед (назад). 3. Опорные прыжки: через коня ноги врозь	
Тема 3.4 Акробатика	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	
	15. Освоение акробатических элементов: кувырок вперед, кувырок назад, длинный кувырок, кувырок через плечо, стойка на лопатках, мост, стойка на руках, стойка на голове и руках, переворот боком «колесо», равновесие «ласточка». Усовершенствование акробатических элементов. Освоение и совершенствование акробатической комбинации (последовательность выполнения элементов в акробатической комбинации может изменяться):		
	Девушки: И.П. -О.С.: Равновесие на левой (правой) - Шагом правой кувырок вперед ноги скрестно и поворот	Юноши: И.П. - О.С.: Стойка на руках махом одной и толчком другой (0) - Кувырок вперед - Кувырок вперед в упор присев -	

	кругом - Кувырок назад - Перекатом назад стойка на лопатках - Кувырок назад через плечо в упор, стоя на левом (правом) колене, правую (левую) назад. Встать - Переворот боком «колесо». Приставляя правую (левую) прыжок прогнувшись, И.П. Встать – Мах левой (правой) и поворот боком «колесо»	Силой, стойка на голове с опорой руками (Д)-Силой опускание в упор лёжа. Толчком ног упор присев, приставляя правую (левую) полуприсед и прыжок прогнувшись, И.П.		
Тема 3.5 Аэробика	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия		2	
	16. Освоение базовых, основных и модифицированных шагов аэробики, прыжков, передвижений, танцевальных движений в оздоровительной аэробике. Выполнение упражнений аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма (дыхательной, сердечно-сосудистой). Комплексы для развития физических способностей средствами аэробики, в т.ч. с использованием новых видов оборудования и направлений аэробики (классическая, степ-аэробика, фитбол-аэробика и т. п.).			
2 семестр – 44 ч.				
Тема 3.6 Атлетическая гимнастика	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия		2	
	17. Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса. Выполнение упражнений со свободными весами. Выполнение упражнений и комплексов упражнений с использованием новых видов фитнес оборудования. Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах и кардиотренажерах			
Тема 3.7 Самбо	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия		2	
	18. Техника безопасности при занятиях самбо. Специально-подготовительные упражнения для техники самозащиты. Освоение/совершенствование навыков самостраховки, безопасного падения, освобождения от захватов, уход с линии атаки. Силовые упражнения и единоборства в парах. Игровые ситуации и подвижные игры			
Раздел 4. Спортивные игры			36	
Тема 4.1 Баскетбол	Содержание учебного материала		6	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия		6	
	19. Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча		2	
	20. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		2	
	21. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности		2	
Тема 4.2 Волейбол	Содержание учебного материала		6	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия		6	
	22. Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подача, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, прием мяча одной рукой с последующим нападением и перекатом в сторону, на бедро и спину, прием мяча одной рукой в падении		2	
	23. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		2	

	24. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	2	
Тема 4.3 Теннис	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	4	
	25. Техника безопасности на занятиях теннисом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры упражнения с мячом; способы хватки ракетки (для удара справа, слева, универсальная хватка); Технические элементы: удары по мячу, перемещения по площадке, Прыжки: «разножка» (серия «разножек»); «лягушка»; в «стартовое» положение; через «коридор» и т.п. Выпады: (вперед, в сторону, назад). Бег: приставным, скрестным шагом; «змейкой»; «зигзагом»; «челночный» бег; ускорения со сменой направления; «семенящий». Подача, приём подачи (свеча). Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения.	2	
	26. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности Разбор правил игры. Игра по упрощенным правилам. Игра по правилам	2	
Тема 4.4 Футбол	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	6	
	27. Техника безопасности на занятиях футболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: удар по мячу носком, серединой подъема, внутренней, внешней частью подъема; остановки мяча внутренней стороной стопы; остановки мяча внутренней стороной стопы в прыжке, остановки мяча подошвой.	2	
	28. Правила игры и методика судейства. Техника нападения. Действия игрока без мяча: освобождение от опеки противника	2	
	29. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения. Выполнение (учебная игра) технико-тактических приемов в игровой деятельности	2	
Тема 4.5 Спортивные игры, отражающие национальные, региональные или этнокультурные особенности	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	2	
	30. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры. Развитие физических способностей средствами игры		
Тема 4.6 Легкая атлетика	Содержание учебного материала	14	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Практические занятия	14	
	31. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования	2	
	32. Совершенствование техники спринтерского бега	2	
	33. Совершенствование техники (кроссового бега , средние и длинные дистанции (2000 м (девушки) и 3000 м (юноши))	2	
	34. Совершенствование техники эстафетного бега (4 *100 м, 4*400 м; бега по прямой с различной скоростью)	2	
	35. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега	2	
	36. Совершенствование техники метания гранаты весом 500 г (девушки) и 700 г (юноши)	2	
	37. Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики.	2	
	Дифференцированный зачет	2	
ВСЕГО	78		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебного предмета должны быть предусмотрены спортивные сооружения:

- (универсальный) спортивный зал, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения учебного предмета;
- оборудованные открытые спортивные площадки, обеспечивающие достижение результатов освоения учебного предмета.

Примерный перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений:

Спортивные игры

Щит баскетбольный игровой (комплект), щит баскетбольный тренировочный, щит баскетбольный навесной, ворота, трансформируемые для гандбола и мини-футбола(комплект), кольца баскетбольные, ворота складные для флорбола и подвижных игр (комплект), табло игровое (электронное), мяч баскетбольный №7 массовый, мяч баскетбольный №7 для соревнований, мяч баскетбольный №5 массовый, мяч футбольный №4 массовый, мяч футбольный №5 массовый, мяч футбольный №5 для соревнований, насос для накачивания мячей с иглой, жилетки игровые, сетка для хранения мячей, конус игровой.

Гимнастика

Стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, комплект матов гимнастических №2, модуль гимнастический многофункциональный, мостик гимнастический подкидной, бревно гимнастическое напольное, кронштейн навесной для канатов, канат для лазания 5м. (со страховочным устройством), перекладина гимнастическая пристенная, коврик гимнастический, палка гимнастическая №3, обруч гимнастический №2, скакалка гимнастическая.

Легкая атлетика

Стойки для прыжков в высоту (комплект), граната для метания.

Ядро для толкания

Общефизическая подготовка

Перекладина навесная универсальная, брусья навесные, снаряд «доска наклонная», горка атлетическая, комплект гантелей обрезиненных 90 кг, эспандер универсальный, лестница координационная (12 ступеней), комплект медболов №3.

Самбо

Ковер для самбо, набор поясов

Самбо (красного и синего цвета)

Подвижные игры

Набор для подвижных игр в контейнере, сумка для подвижных игр

Оборудование для проведения соревнований

скамейка для степ-теста - пьедестал, весы напольные, сантиметр мерный, комплект для соревнований №1, аппаратура для музыкального сопровождения, персональный компьютер (ведение мониторингов и иных документов)

Прочее

Аптечка медицинская, сетка заградительная

Открытые спортивные площадки:

стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, решетка для места приземления, указатель расстояний для тройного прыжка, брусок отталкивания для прыжков в длину и тройного прыжка, турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, ворота футбольные, сетки для футбольных ворот, мячи футбольные, сетка для переноса мячей, колодки стартовые, барьеры для бега, стартовые флажки или стартовый пистолет, флажки красные и белые, палочки эстафетные, круг для метания ядра, указатели дальности метания на 25,30,35,40,45, 50,55 м, нагрудные номера, тумбы «Старт-Финиш», «Поворот», рулетка металлическая, мерный шнур, секундомеры.

Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Барчуков И.С. Физическая культура / Под ред. Маликова Н.Н. (7-е изд., стер.), учебник, 2020.

Дополнительная литература:

1. Барчуков И.С. Физическая культура. — М., 2020.
2. Бирюкова А.А. Спортивный массаж: учебник для вузов. — М., 2020.
3. Бишаева А.А., Зимин В.Н. Физическое воспитание и валеология: учебное пособие для студентов вузов: в 3 ч. Физическое воспитание молодежи с профессиональной и валеологической направленностью. - Кострома, 2021.

Интернет - ресурсы:

Академик. Словари и энциклопедии. <http://dic.academic.ru/>

Большая советская энциклопедия. <http://bse.sci-lib.com>

Books Gid. Электронная библиотека. <http://www.booksgid.com>

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>

Большая советская энциклопедия. <http://bse.sci-lib.com>

Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов. <http://globalteka.ru/index.html>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. <http://window.edu.ru>

Книги. http://www.ozon.ru/context/div_book/

Лучшая учебная литература. <http://st-books.ru>

Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность.

<http://www.school.edu.ru/default.asp>

Электронная библиотечная система <http://book.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Разделы 1-4	<ul style="list-style-type: none"> - Составление словаря терминов - Защита докладов, презентаций - Выполнение самостоятельной работы - Составление комплекса физических
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Разделы 1-4	<ul style="list-style-type: none"> упражнений - Защита реферата - Фронтальный опрос
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Разделы 1-4	<ul style="list-style-type: none"> - Тестирование - Демонстрация комплекса общеразвивающих упражнений - Сдача контрольных нормативов - Сдача нормативов ГТО - Выполнение упражнений на дифференцированном зачете



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 13 Основы безопасности и защиты Родины

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 13 Основы безопасности и защиты Родины разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371; приказом Министерства просвещения РФ от 1 февраля 2024 года № 62 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования»;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» для профессиональных образовательных организаций, утвержденной протоколом №17 от 18.06.2024 г. на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО».

Разработчик: Хайдаев Ю.С., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. Основы безопасности и защиты Родины изучается на базовом уровне, является обязательным учебным предметом, входящим в состав предметной области «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности» образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Формирование компетенций в части овладения содержанием общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины», формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижение базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 6; ОК 7; ОК 8, представленных в актуализированных ФГОС СПО по специальности.

2.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые образовательные результаты обучения	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базовыми логическими действиями: <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем • базовыми исследовательскими действиями: <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике. <p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, 	<p>ПРб 02. Знание задач и основных принципов организации единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знание о действиях по сигналам гражданской обороны.</p> <p>ПРб 08. Сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства. знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	<p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работой с информацией: <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создание текстов в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; 	<p>ПРб 06. Сформированность представлений о применении беспилотных летательных аппаратов и морских беспилотных аппаратов; понимание о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя.</p>

<p>деятельности</p>	<p>- оценивание достоверности, легитимности информации, ее соответствия правовым и морально-этическим нормам; - использование средств информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владение навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. В части ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самоорганизации: - самостоятельное осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулирование собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельное составление плана решения проблем с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; • самоконтроля: использование приемов рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - умение оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; • эмоционального интеллекта, предполагающего сформированность: - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты. <p>В части духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с</p>	<p>ПР6 01. Знание основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающие национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о государственной политике в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера.</p> <p>ПР6 07. Сформированность необходимого уровня военных знаний как фактора построения профессиональной траектории, в том числе в образовательных организациях, осуществляющих подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечении законности и правопорядка.</p>

	традициями народов России.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • совместной деятельностью: <ul style="list-style-type: none"> - понимание и использование преимуществ командной и индивидуальной работы; <ul style="list-style-type: none"> - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принятие себя и других людей: <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека. <p>Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению.</p> <p>Овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p>	<p>ПРб 14. Знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им</p>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Осознание обучающимися российской гражданской идентичности.</p> <p>Целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.</p> <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; <p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; 	<p>ПРб 03. Сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; знание положений Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.</p> <p>ПРб 15. Сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;</p> <p>ПРб 16. Сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; овладение знаниями</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	<p>о роли государства в противодействии терроризму; умение различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знание порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени</p>	<p>В части экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности. 	<p>ПР6 05. Сформированность представлений о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него.</p> <p>ПР6 09. Сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ПР6 10. Сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения. Знание основ и правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте.</p> <p>ПР6 11. Овладение знаниями о способах безопасного поведения в природной среде; умением применять их на практике; знание порядка действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования.</p>

		<p>ПРБ 12. Знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знание порядка действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знание прав и обязанностей граждан в области пожарной безопасности.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению. Наличие мотивации к обучению и личностному развитию. Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самоорганизации: - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень. <p>В части физического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью. 	<p>ПРБ 13. Владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; сформированность представлений об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого- социального и военного характера; умение применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи;</p> <p>ПРБ 04. Сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием.</p>

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	68
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	36
<i>Профессионально ориентированное содержание</i>	10
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии).	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства		4	
Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	1. Российская Федерация в современном мире. Правовая основа обеспечения национальной безопасности. Принципы обеспечения национальной безопасности. Реализация национальных приоритетов как условие обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Российской Федерации. Взаимодействие личности, государства и общества в реализации национальных приоритетов. Государственные службы обеспечения безопасности, их роль и сфера ответственности, порядок взаимодействия с ними. Общественные институты и их место в системе обеспечения безопасности жизни и здоровья населения	2	
Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие №1		
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования. Территориальный и функциональный принцип организации РСЧС. Её задачи и примеры их решения. Права и обязанности граждан в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Задачи гражданской обороны. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны	2	
Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе		2	
Тема 2.1. Современные представления о культуре безопасности	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	1. Понятие «культура безопасности», его значение в жизни человека, общества и государства. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза). Соотношение понятий «опасная ситуация», «чрезвычайная ситуация». Представление об уровнях взаимодействия человека и окружающей среды. Понятие «виктимность», «виктимное поведение», «безопасное поведение». Общие принципы (правила) безопасного поведения. Индивидуальный, групповой, общественно-государственный уровень решения задачи обеспечения безопасности. Влияние действий и поступков человека на его безопасность и благополучие. Действия, позволяющие предвидеть опасность. Действия, позволяющие избежать опасности. Действия в опасной и чрезвычайной ситуации.	2	
Раздел 3. Безопасность в быту		6	
Тема 3.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	1. Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Причины и профилактика бытовых отравлений. Первая помощь, порядок действий в экстренных случаях в ситуациях бытового отравления. Предупреждение бытовых травм. Правила безопасного поведения в ситуациях, связанных с опасностью получить травму (спортивные занятия, использование различных инструментов, стремянок, лестниц и другое). Первая помощь при ушибах переломах, кровотечениях.	2	
Тема 3.2. Пожарная безопасность в быту	Содержание учебного материала	2	ОК 07
	Практическое занятие №2		

	Основные правила пожарной безопасности в быту. Термические и химические ожоги. Основные правила безопасного поведения при обращении с газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы. Порядок проведения сердечно-легочной реанимации. Первая помощь при ожогах.	2	
Тема 3.3. Безопасное поведение в местах общего пользования	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 04
	Практическое занятие №3		
	Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений. Правила безопасного поведения в ситуации коммунальной аварии. Порядок вызова аварийных служб и взаимодействие с ними.	2	
Раздел 4. Безопасность на транспорте		4	
Тема 4.1. Безопасность дорожного движения	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 06; ОК 07
	Практическое занятие №4		
	История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте. Безопасность пешехода в разных условиях (движение по обочине; движение в тёмное время суток; движение с использованием средств индивидуальной мобильности). Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях разного характера (при отсутствии пострадавших; с одним или несколькими пострадавшими; при опасности возгорания; с большим количеством участников)	2	
Тема 4.2. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 07
	Практическое занятие №5		
	Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности в метро. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на водном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на авиационном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации		
Раздел 5. Безопасность в общественных местах		4	
Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06
	Практическое занятие №6		
	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного поведения. Опасности в общественных местах социально-психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек – ребенок, взрослый, пожилой человек, человек с ментальными нарушениями и т.п.)	2	
Тема 5.2. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие №7		
	Меры безопасности и порядок поведения при угрозе, в условиях совершения террористического акта. Порядок действий при угрозе возникновения пожара в различных общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей (лечебные, образовательные, культурные, торгово-развлекательные учреждения). Меры безопасности и порядок действий при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций	2	
Раздел 6. Безопасность в природной среде		4	
Тема 6.1. Основные правила безопасного поведения в природной среде	Содержание учебного материала	2	ОК 07; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	1. Источники опасности в природной среде. Основные правила безопасного поведения в лесу, в горах, на водоёмах. Общие правила безопасности в походе. Особенности обеспечения безопасности в лыжном походе. Особенности	2	

	обеспечения безопасности в водном походе. Особенности обеспечения безопасности в горном походе. Ориентирование на местности. Карты, традиционные и современные средства навигации (компас, GPS). Порядок действий в случаях, когда человек потерялся в природной среде. Сооружение убежища. Получение воды и питания. Способы защиты от перегрева и переохлаждения в разных природных условиях. Первая помощь при перегревании, переохлаждении		
Тема 6.2. Природные чрезвычайные ситуации	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 07
	Практическое занятие №8 Природные чрезвычайные ситуации. Общие правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного характера (предвидеть; избежать опасности; действовать: прекратить или минимизировать воздействие опасных факторов; дожидаться помощи). Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды. Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады. Опасные гидрологические явления и процессы: наводнения, паводки, половодья, цунами, сели, лавины. Опасные метеорологические явления и процессы: бури, ливни, град, мороз, жара. Чрезвычайные ситуации экологического характера, возможности прогнозирования, предупреждение		
Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи		6	
Тема 7.1. Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие 1. Понятия «здоровье», «охрана здоровья», «здоровый образ жизни», «лечение», «профилактика». Биологические, социально-экономические, экологические (геофизические), психологические факторы, влияющие на здоровье человека. Составляющие здорового образа жизни: сон, питание, физическая активность, психологическое благополучие. Общие представления об инфекционных заболеваниях. Механизм распространения и способы передачи инфекционных заболеваний. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера. Меры профилактики и защиты. Роль вакцинации. Национальный календарь профилактических прививок. Вакцинация по эпидемиологическим показаниям. Значение изобретения вакцины для человечества	2	
Тема 7.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие 1. Неинфекционные заболевания. Самые распространённые неинфекционные заболевания. Факторы риска возникновения сердечно-сосудистых заболеваний. Факторы риска возникновения онкологических заболеваний. Факторы риска возникновения заболеваний дыхательной системы. Факторы риска возникновения эндокринных заболеваний. Меры профилактики неинфекционных заболеваний. Роль диспансеризации в профилактике неинфекционных заболеваний. Признаки угрожающих жизни и здоровью состояний, требующие вызова скорой медицинской помощи (инсульт, сердечный приступ, острая боль в животе, эпилепсия, кровотечения и др.). Состояния, при которых оказывается первая помощь. Основные правила оказания первой помощи	2	
Тема 7.3. Психическое здоровье и психологическое благополучие	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие-тренинг №9 Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Основные направления сохранения и укрепления психического здоровья (раннее выявление психических расстройств; минимизация влияния хронического стресса: оптимизация условий жизни, работы, учёбы; профилактика злоупотребления алкоголем и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёвшим психотравмирующую ситуацию). Меры, направленные на сохранение и укрепление психического здоровья		

Раздел 8. Безопасность в социуме		6	
Тема 8.1. Конфликты и способы их разрешения	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06
	Практическое занятие-тренинг №10		
	Понятие «конфликт». Стадии развития конфликта. Конфликты в межличностном общении; конфликты в малой группе. Факторы способствующие и препятствующие эскалации конфликта. Способы поведения в конфликте. Деструктивное и агрессивное поведение. Конструктивное поведение в конфликте. Роль регуляции эмоций при разрешении конфликта, виды эмоциональной регуляции. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Основные формы участия третьей стороны в процессе урегулирования и разрешения конфликта. Ведение переговоров при разрешении конфликта. Опасные проявления конфликтов. Способы противодействия проявлению насилия	2	
Тема 8.2. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие №11		
	Определение понятия «общение». особенности общения людей, принципы и показатели эффективного общения. Общие представления о понятиях «социальная группа», «большая группа», «малая группа». Способы психологического воздействия. Психологическое влияние в малой группе. Положительные и отрицательные стороны конформизма. Эмпатия и уважение к партнёру (партнёрам) по общению как основа коммуникации. Убеждающая коммуникация. Этапы убеждения. Подчинение и сопротивление влиянию. Манипуляция в общении. Цели, технологии и способы противодействия. Манипулятивное воздействие в группе. Манипулятивные приёмы. Манипуляция и мошенничество	2	
Тема 8.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие №12		
	Психологическое влияние в больших группах. Способы воздействия на человека в большой группе (заражение; убеждение; внушение; подражание). Деструктивные и псевдопсихологические технологии. Противодействие вовлечению молодёжи в противозаконную и антиобщественную деятельность	2	
Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве		6	
Тема 9.1. Безопасность в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие №13		
	Понятия «цифровая среда», «цифровой след». Влияние цифровой среды на жизнь человека. Приватность, персональные данные. «Цифровая зависимость», её признаки и последствия. Опасности и риски цифровой среды, их источники. Правила безопасного поведения в цифровой среде. Кража персональных данных, паролей. Мошенничество, правила защиты от мошенников. Правила безопасного использования устройств и программ	2	
Тема 9.2. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Комбинированное занятие		
	1. Поведенческие риски в цифровой среде и их причины. Опасные персоны, имитация близких социальных отношений. Неосмотрительное поведение и коммуникация в Сети как угроза для будущей жизни и карьеры. Травля в Сети, методы защиты от травли. Деструктивные сообщества и деструктивный контент в цифровой среде, их признаки. Механизмы вовлечения в деструктивные сообщества. Вербовка, манипуляция, воронки вовлечения. Радикализация деструктива. Профилактика и противодействие вовлечению в деструктивные сообщества. Правила коммуникации в цифровой среде	2	
Тема 9.3. Достоверность информации в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие №14		
	Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда.	2	

	Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений. Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент. Защита прав в цифровом пространстве		
Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму		6	
Тема 10.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Понятия «экстремизм» и «терроризм», их взаимосвязь. Варианты проявления экстремизма, возможные последствия. Преступления террористической направленности, их цель, причины, последствия. Опасность вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность: способы и признаки. Предупреждение и противодействие вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность	2	
Тема 10.2. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие №15		
	Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции	2	
Тема 10.3 Противодействие экстремизму и терроризму	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	1. Правовые основы противодействия экстремизму и терроризму в Российской Федерации. Основы государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, ее цели, задачи, принципы. Права и обязанности граждан и общественных организаций в области противодействия экстремизму и терроризму	2	
Раздел 11. Основы военной подготовки		8	
Тема 11.1. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	1. Роль Вооружённых Сил Российской Федерации и других войск, воинских формирований и органов повышения мобилизационной готовности Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности. Воинские звания и военная форма одежды. Сущность единоначалия. Командиры (начальники) и подчинённые. Старшие и младшие. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения. Особенности прохождения службы по призыву, освоение военно-учетных специальностей. Особенности прохождения службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ, МВД России, ФСБ России, МЧС России. Военно-учебные заведения и военно-учебные центры	2	
Тема 11.2. Виды, назначение и характеристики современного оружия	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие №16		
	Стрелковое оружие. Назначение и тактико-технические характеристики современных видов стрелкового оружия (АК-12, ПЯ, ПЛ). Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия		
Тема 11.3 Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты	Содержание учебного материала	2	ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие №17		
	Понятие оружия массового поражения. История его развития, примеры применения. Его роль в современном бою. Поражающие факторы ядерных взрывов. Отравляющие вещества, их назначение и классификация. Внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия. Основные виды средств индивидуальной и коллективной защиты. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами	2	

Тема 11.4. Беспилотные системы и радиосвязь	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Практическое занятие №18 История возникновения и развития беспилотных авиасистем (БАС). Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство беспилотных летательных аппаратов (БПЛА). Способы боевого применения БПЛА. Конструктивные особенности БПЛА квадрокоптерного типа. Морские беспилотные аппараты (автономные необитаемые подводные аппараты (АНПА), безэкипажные катеры (БЭК). История возникновения и развития радиосвязи. Радиосвязь, назначение и основные требования. Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций		
*Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) - 10 час.			
Прикладной модуль: Раздел 1. Особенности профессиональной деятельности в рамках получаемой специальности или профессии, потенциальные опасности и их последствия	Содержание учебного материала	4	ОК 01; ОК 02, ОК 03, ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Практическое занятие №19 <i>Обзорная экскурсия на предприятия или объекты экономики региона. Теоретическая часть обзорной экскурсии (виртуальная экскурсия): Изучаемая отрасль (по профессии или специальности) в России, ее перспективы и развитие. Объекты экономики страны, региона, изучаемой направленности. Сфера профессиональной деятельность, родственные профессии, классификация профессии, требования к индивидуальным особенностям специалиста, медицинские противопоказания, требования к профессиональной подготовке, область применения, требуемое профобразование, карьерный рост.</i> <i>Практическая часть обзорной экскурсии (место проведения): Условия труда, профессиональные риски, опасные и вредные производственные факторы, Методы уменьшения опасностей на рабочем месте, выбор средств индивидуальной и коллективной защиты. Типовые отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной</i>	4	
Прикладной модуль: Раздел 2. Мероприятия и алгоритм оказания первой помощи при возникновении несчастного случая на производстве	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие №20 <i>Первая помощь, история возникновения скорой медицинской помощи и первой помощи. Состояния, при которых оказывается первая помощь. Оказания первой помощи в сложных случаях (травма глаза, «сложные кровотечения», иные несчастные случаи на производстве). Первая помощь с использованием подручных средств, первая помощь при нескольких травмах одновременно. Действия при прибытии скорой медицинской помощи</i>	2	
Прикладной модуль: Раздел 3. Знакомство с повседневным бытом военнослужащих	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие №21 <i>Тематическая экскурсия с показом учебных классов, казармы, специальной военной техники, посещение музея части. (прим: Экскурсия в Военный комиссариат в рамках акции «Есть такая профессия - Родину защищать», «День призывника»; организация встреч с представителями воинских частей, участниками СВО)</i>	2	
	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие №22 <i>Составление статьи-отчета об экскурсии в ВЧ (по плану); Статья-отчёт об экскурсии в музей воинской славы (по плану); Разработка моего распорядка дня на военных сборах в ВЧ.</i>	2	
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)		2	
Всего:		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основы безопасности и защиты Родины / Безопасность жизнедеятельности.

Эффективность преподавания курса «Основы безопасности и защиты Родины» зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Материально-техническое обеспечение кабинета ОБЗР включает: нормативные документы (в актуальной редакции); плакаты/стенды; технические средства обучения; специальные технические средства (модели). Кроме того, необходимо наличие площадок для практических занятий. Учебно-методическое обеспечение реализации программы должно соответствовать действующему законодательству.

Нормативные документы в актуальной редакции:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»
- Федеральный закон «О гражданской обороне»
- Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»
- Федеральный закон «О радиационной безопасности населения»
- Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»
- Федеральный закон «О противодействии терроризму»

Плакаты/стенды:

- Стенд с изображением Государственной символики Российской Федерации;
- Комплект демонстрационных учебных таблиц по предметной области (например, действия населения при авариях и катастрофах; гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций; правила оказания первой помощи; правила поведения в ЧС природного и техногенного характера; противодействие терроризму и экстремизму; умей действовать при пожаре; действия населения при стихийных бедствиях; иные, связанные с различными тематиками дисциплин ОБЗР/БЖ).

Технические средства обучения:

- Персональный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории);
- Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение, проектор, крепление в комплекте);
- Выход в локальную сеть

Специальные технические средства. Модели

- Система хранения тренажеров;
- Сейф оружейный;
- Цифровая лаборатория по основам безопасности жизнедеятельности;
- Мини-экспресс-лаборатории радиационно-химической разведки;
- Дозиметр;

- Газоанализатор кислорода и токсичных газов с цифровой индикацией показателей;
- Защитный костюм;
- Измеритель электропроводности, кислотности и температуры;
- Компас-азимут;
- Противогаз взрослый, фильтрующе-поглощающий;
- Самоспасатель фильтрующий и изолирующий (СПИ-20, СПФ и т.д.)
- Респиратор;
- Макет гранат Ф-1 и РДГ-5;
- Комплект массо-габаритных моделей оружия;
- Магазин к автомату Калашникова с учебными патронами;
- Стрелковый тренажер;
- Макет простейшего укрытия в разрезе;
- Макет БПЛА;
- Тренажер для оказания первой помощи на месте происшествия;
- Имитаторы ранений и поражений для тренажера-менекена;
- Тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка;
- Образцы первичных средств пожаротушения, огнетушителей;
- Лабораторно-технологическое оборудование для оказания первой помощи (дыхательная трубка (воздуховод), гипотермический пакет, индивидуальный перевязочный пакет, индивидуальный противохимический пакет, бинт марлевый медицинский нестерильный, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная, булавка безопасная, жгут кровоостанавливающий эластичный, комплект шин складных средний, шины проволочные (лестничные) для ног и рук, носилки санитарные, лямка медицинская носилочная, пипетка, термометр электронный для измерения температуры тела, иное);

Площадки для практических занятий:

- Военизированная полоса препятствий в соответствии с требованиями начальной военной подготовки или элементы полосы препятствий;
- Площадка для занятий строевой подготовкой при проведении учебных сборов и в рамках практических занятий;

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы:

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе СПО, не старше пяти лет с момента издания.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Тема 1.2; Р 2, Тема 2.1; Р 3, Тема 3.3; Р 4, Тема 4.1; Р 6, Тема 6.2; Р 11, Тема 11.2;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 9, Тема 9.1; 9.2; 9.3 Р 11, Темы: 11.2; 11.3;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Темы: 1.1; 1.2; Р 2, Тема 2.1; Р 5, Тема 5.2; Р 8, Тема 8.1; Р 9, Темы: 9.1; 9.2; 9.3; Р 10, Темы: 10.1; 10.2; 10.3; Р 11, Тема 11.1; ПМ Р1; Р3	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 4, Тема 4.2; Р 5, Тема 5.1; Р 7, Темы: 7.1; 7.3; Р 8, Темы: 8.1; 8.2; 8.3; Р 10, Темы: 10.1; 10.2; 10.3; Р 11, Темы: 11.1; ПМ Р1; Р3	- Кейс-задание; - Старт-задание; - Фронтальный опрос; - Задание-исследование;
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	Р 1, Темы: 1.1; 1.2; Р 2, Тема 2.1; Р 3, Тема 3.1; Р 4, Тема 4.1; Р 5, Темы: 5.1; 5.2; Р 7, Темы: 7.1; 7.2; 7.3; Р 8, Темы: 8.2; 8.3; Р 9, Темы: 9.1; 9.2; 9.3; Р 10, Темы: 10.1; 10.2; 10.3; Р 11, Темы: 11.1; 11.2; ПМ Р1; Р2; Р3	- Задание-эксперимент; - Тест-задание; - Ситуационные задачи - Выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 1, Тема 1.1; Р 2, Тема 2.1; Р 3, Темы: 3.1; 3.2; Р 4, Темы: 4.1; 4.2; Р 6, Темы: 6.1; 6.2; Р 8, Темы: 8.2; 8.3; Р 11, Темы: 11.1; 11.3 ПМ Р1	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Р 1, Тема 1.1; Р 6, Тема 6.1; Р 7, Темы: 7.1; 7.2; 7.3; Р 8, Темы: 8.2; 8.3; Р 10, Темы: 10.1; 10.2; 10.3; Р 11, Темы: 11.2; 11.3 ПМ Р2; Р3	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 14 Математика

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 14 Математика разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Математика» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №6/2025 от «18» апреля 2025 г.

Разработчики: Салаватова И.Д., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 14 Математика изучается на углублённом уровне, является обязательным учебным предметом, входящим в состав предметной области «Математика и информатика» образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2 Цели учебного предмета

Содержание программы учебного предмета «Математика» направлено на достижение результатов ее изучения

в соответствии с требованиями ФГОС СОО с учетом профессиональной направленности ФГОС СПО. Приоритетными целями обучения математике на базовом уровне являются :

- формирование центральных математических понятий (число, величина, геометрическая фигура, переменная, вероятность, функция), обеспечивающих преемственность и перспективность математического образования обучающихся;

- подведение обучающихся на доступном для них уровне к осознанию взаимосвязи математики и окружающего мира, понимание математики как части общей культуры человечества;

- развитие интеллектуальных и творческих способностей обучающихся, познавательной активности, исследовательских умений, критичности мышления, интереса к изучению математики;

- формирование функциональной математической грамотности: умения распознавать математические аспекты в реальных жизненных ситуациях и при изучении других дисциплин, проявления зависимостей и закономерностей, формулировать их на языке математики и создавать математические модели, применять освоенный математический аппарат для решения практико-ориентированных задач, задач профессиональной деятельности, интерпретировать и оценивать полученные результаты.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Общие компетенции (далее – ОК) и профессиональные компетенции (далее – ПК) ФГОС СПО в соотношении с личностными, метапредметными и предметными результатами обучения базового уровня (далее – ПРБ) ФГОС СОО представлены в таблице

2.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Математика» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты обучения	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Личностные результаты должны отражать в части: трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности/ - готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР62. Умение оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;</p> <p>ПР63. Умение оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;</p> <p>ПР65. Умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР69. Умение оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями;</p> <p>ПР610. Умение оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных</p>

	<p>- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;</p> <p>- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;</p> <p>- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;</p> <p>- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения</p> <p>- ставить проблемы и задачи, допускающие способность их использования в познавательной и социальной практике</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение</p>	<p>средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники;</p> <p>ПР611 Умение оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;</p> <p>ПР612. Умение вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;</p> <p>ПР613. Умение оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания:</p> <p>- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <p>- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</p> <p>- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;</p> <p>- оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;</p> <p>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности</p>	<p>ПР64. Умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, нахождение пути, скорости и ускорения</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; <p>б) самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <ul style="list-style-type: none"> внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР64. Умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, нахождение пути, скорости и ускорения</p> <p>ПР65. Умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <p>ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
---	---	---

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания: осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе</p> <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников - обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <p>ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных</p>

	- развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Личностные результаты должны отражать в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданского воспитания: принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - патриотического воспитания: ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; <p>Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <ul style="list-style-type: none"> --самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; - саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <p>ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Личностные результаты должны отражать в части: экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; <p>Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p>	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР64. Умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>б) самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям 	<p>ПР65. Умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	340
в том числе:	
1. Основное содержание	248
теоретическое обучение	186
практические занятия	32
контрольные работы	24
Самостоятельная работа	6
2. Профессионально-ориентированное содержание	86
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	32
<i>практические занятия</i>	54
<i>индивидуальный проект</i>	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Математика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. Повторение курса математики основной школы		20	
Тема 1.1. Цель и задачи математики при освоении специальности. Множества и логика	Содержание учебного материала Цель и задачи математики при освоении специальности. Базовые знания и умения по математике в профессиональной и в повседневной деятельности. Множество, операции над множествами, диаграммы Эйлера-Венна. Использование теоретико-множественного аппарата для описания реальных процессов и явлений в профессиональной деятельности, при решении задач из других дисциплин	2 2	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07
Тема 1.2. Числа и вычисления	Содержание учебного материала Натуральные и целые числа. Признаки делимости целых чисел. Рациональные числа. Обыкновенные и десятичные дроби, проценты, бесконечные периодические дроби. Арифметические операции с рациональными числами, преобразования числовых выражений. Действительные числа. Рациональные и иррациональные числа. Арифметические операции с действительными числами. Приближённые вычисления, правила округления, прикидка и оценка результата вычислений	2 2	
Тема 1.3. Тождества и тождественные преобразования Уравнения, неравенства и их системы	Содержание учебного материала Тождества и тождественные преобразования. Уравнение, корень уравнения. Неравенство, решение неравенства. Метод интервалов. Решение целых и дробно-рациональных уравнений и неравенств. Применение уравнений и неравенств к решению математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни. Системы и совокупности рациональных уравнений и неравенств. Системы линейных уравнений.	4 2	
	Практическое занятие Решение прикладных задач с помощью системы линейных уравнений	2	
Тема 1.4. <i>Процентные вычисления в профессиональных задачах</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Применение дробей и процентов для решения прикладных задач из различных отраслей знаний и реальной жизни. Приближённые вычисления, правила округления, прикидка и оценка результата вычислений. Разные способы вычисления процентов.	4 2	
	Процентные вычисления в профессиональных задачах. Применение уравнений и неравенств к решению математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни	2	
Тема 1.5. Последовательности и прогрессии	Содержание учебного материала Последовательности, способы задания последовательностей. Монотонные последовательности. Арифметическая и геометрическая прогрессии. Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия. Сумма бесконечно убывающей геометрической прогрессии. Формула сложных процентов. Использование прогрессии для решения реальных задач прикладного характера	2 2	
Тема 1.6. Функции и графики	Содержание учебного материала Функция, способы задания функции. График функции. Взаимно обратные функции. Область определения и множество значений функции. Нули функции. Промежутки знакопостоянства. Чётные и нечётные функции	4 2 2	
Тема 1.7. Входной контроль	Содержание учебного материала <i>Контрольная работа по разделу 1</i> Вычисления и преобразования. Уравнения и неравенства. Прогрессии. Функции и графики	2 2	

Раздел 2. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функция		60	
Тема 2.1. Арифметический корень n -ой степени	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07
	Арифметический корень натуральной степени.	2	
	Действия с арифметическими корнями n -ой степени	2	
Тема 2.2. Степени. Стандартная форма записи действительного числа	Содержание учебного материала	4	
	Степень с целым показателем. Стандартная форма записи действительного числа. Использование подходящей формы записи действительных чисел для решения практических задач и представления данных.	2	
	Степень с рациональным показателем. Свойства степени. Преобразование выражений, содержащих степени с рациональным показателем	2	
Тема 2.3. Степенная функция	Содержание учебного материала	2	
	Степенная функция с натуральным и целым показателем. Её свойства и график. Свойства и график корня n -ой степени	2	
Тема 2.4. Иррациональные уравнения и неравенства	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие Решение иррациональных уравнений и неравенств	6	
Тема 2.5. Применение свойств степенной функции	Содержание учебного материала	2	
	<i>Контрольная работа по темам 2.1 - 2.4 раздела 2</i> Использование свойств степенной функции при решении уравнений и неравенств	2	
Тема 2.6. Показательная функция, её свойства	Содержание учебного материала	4	
	Показательная функция, её свойства и график	4	
Тема 2.7. Показательные уравнения и неравенства	Содержание учебного материала	6	
	Показательные уравнения и неравенства	6	
Тема 2.8. Применение свойств показательной функции	Содержание учебного материала	2	
	<i>Контрольная работа по темам 2.6 - 2.7 раздела 2</i>	2	
	Решение показательных уравнений и показательных неравенств		
Тема 2.9. Логарифм числа. Десятичный и натуральный логарифмы	Содержание учебного материала	4	
	Логарифм числа. Десятичный и натуральный логарифмы	4	
Тема 2.10. Свойства логарифмов	Содержание учебного материала	6	
	Преобразование выражений, содержащих логарифмы	6	
Тема 2.11. Логарифмическая функция, её свойства	Содержание учебного материала	4	
	Логарифмическая функция, её свойства и график	4	
Тема 2.12. Логарифмические уравнения и неравенства	Содержание учебного материала	10	
	Практические занятия Логарифмические уравнения и неравенства	10	
Тема 2.13. <i>Логарифмы в природе и технике</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	4	
	Применение логарифма. История развития математики. Логарифмическая спираль в природе. Её математические свойства.	2	

	Использование графиков функций для исследования процессов и зависимостей, которые возникают при решении задач из различных областей науки и реальной жизни	2	
Тема 2.14.	Содержание учебного материала	2	
Применение логарифмов к решению задач	Контрольная работа по темам 2.9 - 2.12 раздела 2 Решение логарифмических уравнений и неравенств	2	
Раздел 3 Прямые и плоскости в пространстве		20	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07
Повторение планиметрии. Основные понятия стереометрии	Основные фигуры, факты и теоремы планиметрии. Основные понятия стереометрии. Точка, прямая, плоскость, пространство. Понятие об аксиоматическом построении стереометрии: аксиомы стереометрии и следствия из них	4	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	6	
Прямые и плоскости в пространстве. Параллельность прямых, прямой и плоскости, плоскостей	Взаимное расположение прямых в пространстве: пересекающиеся, параллельные и скрещивающиеся прямые.	2	
	Параллельность прямых и плоскостей в пространстве: параллельные прямые в пространстве, параллельность трёх прямых, параллельность прямой и плоскости. Углы с сонаправленными сторонами, угол между прямыми в пространстве.	2	
	Параллельность плоскостей: параллельные плоскости, свойства параллельных плоскостей. Простейшие пространственные фигуры на плоскости: тетраэдр, куб, параллелепипед, построение сечений	2	
Тема 3.3.	Содержание учебного материала	2	
Перпендикулярность прямых и плоскостей	Перпендикулярность прямой и плоскости: перпендикулярные прямые в пространстве, прямые параллельные и перпендикулярные к плоскости, признак перпендикулярности прямой и плоскости, теорема о прямой перпендикулярной плоскости	2	
Тема 3.4.	Содержание учебного материала	4	
Углы между прямыми и плоскостями	Углы в пространстве: угол между прямой и плоскостью, двугранный угол, линейный угол двугранного угла. Перпендикуляр и наклонные: расстояние от точки до плоскости, расстояние от прямой до плоскости, проекция фигуры на плоскость. Перпендикулярность плоскостей: признак перпендикулярности двух плоскостей. Теорема о трёх перпендикулярах	4	
Тема 3.5.	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	2	
Прямые и плоскости в практических задачах	Практическое занятие Расположение прямых и плоскостей в окружающем мире (природе, искусстве, архитектуре, технике). Решение практико-ориентированных задач	2	
Тема 3.6.	Содержание учебного материала	2	
Основные пространственные фигуры и их взаиморасположение	Контрольная работа по разделу 3 Взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве. Построение сечений	2	
Раздел 4. Координаты и векторы в пространстве		16	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07
Векторы в пространстве. Действия с векторами	Вектор на плоскости и в пространстве. Сложение и вычитание векторов. Умножение вектора на число. Разложение вектора по трём некопланарным векторам. Правило параллелепипеда.	2	
	Практическое занятие Решение задач, связанных с применением правил действий с векторами	2	
	Тема 4.2.	Содержание учебного материала		6
	Прямоугольная система координат в пространстве. Координаты вектора.	2	
	Простейшие задачи в координатах. Угол между векторами. Скалярное произведение векторов.	2	

Координаты в пространстве. Простейшие задачи в координатах	Практическое занятие Вычисление углов между прямыми и плоскостями. Координатно-векторный метод при решении геометрических задач	2	
Тема 4.3. <i>Практико-ориентированные задачи на координатной плоскости</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	4	
	Координатная плоскость. Вычисление расстояний и площадей на координатной плоскости.	2	
	Практическое занятие Количественные расчеты	2	
Тема 4.4. Решение задач на координаты и векторы	Содержание учебного материала	2	
	<i>Контрольная работа по разделу 4</i> Координатно-векторный метод при решении геометрических задач. Решение задач, связанных с применением правил действий с векторами. Задачи планиметрии и стереометрии и методы их решения	2	
Раздел 5. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции		38	
Тема 5.1. Основы тригонометрии	Содержание учебного материала	4	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07
	Синус, косинус и тангенс числового аргумента. Арксинус, арккосинус, арктангенс числового аргумента.	2	
	Тригонометрическая окружность, определение тригонометрических функций числового аргумента	2	
Тема 5.2. Основные тригонометрические тождества	Содержание учебного материала	6	
	Преобразование тригонометрических выражений.	4	
	Основные тригонометрические формулы	2	
Тема 5.3. Периодические функции. Тригонометрические функции	Содержание учебного материала	6	
	Функция. Периодические функции	4	
	Тригонометрические функции, их свойства и графики	2	
Тема 5.4. Преобразование графиков тригонометрических функций	Содержание учебного материала	2	
	Сжатие и растяжение графиков тригонометрических функций.	2	
	Преобразование графиков тригонометрических функций		
Тема 5.5. <i>Описание производственных процессов с помощью графиков функций</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	4	
	Практическое занятие Использование свойств тригонометрических функций в профессиональных задачах.	2	
	Практическое занятие Использование графиков функций для исследования процессов и зависимостей, которые возникают при решении задач из других учебных дисциплин и реальной жизни	2	
Тема 5.6. Обратные тригонометрические функции	Содержание учебного материала	2	
	Обратные функции. Обратные тригонометрические функции. Их свойства и графики	2	
Тема 5.7. Тригонометрические уравнения	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия Решение тригонометрических уравнений	8	
Тема 5.8. Тригонометрические неравенства	Содержание учебного материала	4	
	Примеры тригонометрические неравенства.	2	
	Практическое занятие Решение простейших тригонометрических неравенств в том числе с использованием свойств функций	2	
Тема 5.9. Решение задач тригонометрии	Содержание учебного материала	2	
	<i>Контрольная работа по разделу 5</i> Тригонометрические выражения, уравнения и неравенства	2	
Раздел 6. Производная функции, ее применение		40	
	Содержание учебного материала	2	

Тема 6.1. Монотонность функции. Экстремумы функции. Точки экстремума	Промежутки монотонности функции. Максимумы и минимумы функции. Наибольшее и наименьшее значение функции на промежутке	2	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07
Тема 6.2. Понятие о непрерывности функции	Содержание учебного материала	6	
	Непрерывные функции. Метод интервалов для решения неравенств	6	
Тема 6.3. Производная функции	Содержание учебного материала	4	
	Производная функции. Производные элементарных функций.	2	
	Формулы нахождения производной суммы, произведения и частного	2	
Тема 6.4. Геометрический смысл производной	Содержание учебного материала	4	
	Геометрический смысл производной функции – угловой коэффициент касательной к графику функции в точке. Уравнение касательной к графику функции	4	
Тема 6.5. Физический смысл производной в профессиональных задачах	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	2	
	Практическое занятие Физический (механический) смысл производной. Применение производной для определения скорости процесса, заданного формулой или графиком	2	
Тема 6.6. Применение производной к исследованию функций на монотонность и экстремумы	Содержание учебного материала	6	
	Возрастание и убывание функции, соответствие возрастания и убывания функции знаку производной.	4	
	Применение производной к исследованию функций на монотонность и экстремумы.	2	
Тема 6.7. Исследование функций и построение графиков	Содержание учебного материала	6	
	Алгоритм исследования функций и построения ее графика с помощью производной.	2	
	Построение графиков многочленов с использованием аппарата математического анализа.	2	
	История развития математического анализа	2	
Тема 6.8. Наибольшее и наименьшее значения функции на отрезке	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие Нахождение наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке. Применение производной для нахождения наилучшего решения в прикладных задачах, для определения скорости процесса, заданного формулой или графиком	2	
Тема 6.9. Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	6	
	Практические занятия Прикладные задачи, в том числе социально-экономического и физического характера, их решение средствами математического анализа	6	
Тема 6.10. Решение задач. Производная функции, ее применение	Содержание учебного материала	2	
	<i>Контрольная работа по разделу 6</i> Дифференцирование функций. Исследование функций с помощью производной. Наибольшее и наименьшее значения функции	2	
Раздел 7. Многогранники и тела вращения		46	
Тема 7.1. Многогранники	Содержание учебного материала	2	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07
	Понятие многогранника, основные элементы многогранника, выпуклые и невыпуклые многогранники; развёртка многогранника	2	
Тема 7.2.	Содержание учебного материала	2	

Призма. Прямая и правильная призмы	Призма: n-угольная призма; грани и основания призмы; прямая и наклонная призмы; боковая и полная поверхность призмы. Элементы призмы. Правильная призма	2
Тема 7.3. Параллелепипед, куб	Содержание учебного материала	2
	Параллелепипед, прямоугольный параллелепипед и его свойства. Куб. Сечение куба, параллелепипеда	2
Тема 7.4. Пирамида. Правильная пирамида. Усеченная пирамида	Содержание учебного материала	2
	Пирамида: n-угольная пирамида, грани и основание пирамиды; боковая и полная поверхность пирамиды; правильная и усечённая пирамида. Элементы пирамиды. Вычисление элементов многогранников: рёбра, диагонали, углы	2
Тема 7.5. Боковая и полная поверхность призмы, пирамиды	Содержание учебного материала	2
	Площадь боковой поверхности и полной поверхности прямой призмы, площадь оснований, теорема о боковой поверхности прямой призмы. Площадь боковой поверхности и поверхности правильной пирамиды, теорема о площади боковой поверхности усечённой пирамиды	2
Тема 7.6. Движение в пространстве. Симметрия в пространстве	Содержание учебного материала	2
	Движение в пространстве. Симметрия в пространстве: симметрия относительно точки, прямой, плоскости. Элементы симметрии в пирамидах, параллелепипедах	2
Тема 7.7. Правильные многогранники, их свойства	Содержание учебного материала	2
	Понятие правильного многогранника; правильная призма и правильная пирамида; правильная треугольная пирамида и правильный тетраэдр; куб. Представление о правильных многогранниках: октаэдр, додекаэдр и икосаэдр. Движение в пространстве. Элементы симметрии в правильных многогранниках	2
<i>Тема 7.8. Симметрия в профессии. Сечения многогранников в профессиональных задачах</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	6
	Практическое занятие Симметрия в природе, архитектуре, технике, в быту, в профессии. Использование движений в пространстве при решении профессиональных задач.	2
	Практическое занятие Сечения призмы и пирамиды. Построение сечений многогранников, используя метод следов.	2
	Практическое занятие Выполнение выносных плоских чертежей из рисунков простых объемных фигур (вид сверху, сбоку, снизу)	2
Тема 7.9. Цилиндр, его составляющие. Сечение цилиндра	Содержание учебного материала	2
	Цилиндрическая поверхность, образующие цилиндрической поверхности, ось цилиндрической поверхности. Цилиндр: основания и боковая поверхность, образующая и ось; площадь боковой и полной поверхности. Изображение цилиндра на плоскости. Развёртка цилиндра. Сечения цилиндра (плоскостью, параллельной или перпендикулярной оси цилиндра)	2
Тема 7.10. Конус, его составляющие. Сечение конуса	Содержание учебного материала	4
	Коническая поверхность, образующие конической поверхности, ось и вершина конической поверхности.	2
	Конус: основание и вершина, образующая и ось; площадь боковой и полной поверхности	2
Тема 7.11. Усеченный конус. Сечение усеченного конуса	Содержание учебного материала	2
	Усечённый конус: образующие и высота; основания и боковая поверхность. Изображение конуса на плоскости. Развёртка конуса. Сечения конуса (плоскостью, параллельной основанию, и плоскостью, проходящей через вершину)	2
Тема 7.12. Шар и сфера, их сечения	Содержание учебного материала	2
	Сфера и шар: центр, радиус, диаметр; площадь поверхности сферы. Взаимное расположение сферы и плоскости; касательная плоскость к сфере. Изображение сферы, шара на плоскости. Сечения шара	2
Тема 7.13.	Содержание учебного материала	4

Понятие об объеме тела. Объемы многогранников и тел вращения	Понятие об объёме. Основные свойства объёмов тел.	2		
	Объём пирамиды, призмы цилиндра, конуса. Объём шара и площадь сферы	2		
Тема 7.14.	Содержание учебного материала	2		
Объемы и площади поверхностей подобных тел	Подобные тела в пространстве. Соотношения между площадями поверхностей и объёмами подобных тел	2		
	Содержание учебного материала	4		
Тема 7.15. Комбинации многогранников и тел вращения	Многогранник, описанный около сферы. Сфера, вписанная в многогранник или в тело вращения.	2		
	Многогранник, вписанный в тело вращения	2		
Тема 7.16. <i>Комбинации геометрических тел на практике</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	4		
	Практическое занятие Использование комбинаций многогранников и тел вращения на практике	4		
Тема 7.17. Решение задач. Многогранники и тела вращения	Содержание учебного материала	2		
	<i>Контрольная работа</i> Вычисление величин (длина, угол, объем, площадь поверхности) геометрических фигур, используя изученные формулы и методы	2		
Раздел 8. Первообразная функции, ее применение		16		
Тема 8.1. Первообразная функции	Содержание учебного материала	4		ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07
	Первообразная.	2		
	Таблица первообразных	2		
Тема 8.2. Площадь криволинейной трапеции. Формула Ньютона – Лейбница	Содержание учебного материала	6		
	Интеграл, его геометрический и физический смысл.	4		
	Вычисление интеграла по формуле Ньютона-Лейбница	2		
Тема 8.3. <i>Определенный интеграл в профессиональной деятельности и жизни</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	4		
	Практическое занятие Решение задач на применение интеграла для вычисления физических величин и площадей	4		
Тема 8.4. Решение задач на нахождение первообразной и ее применение	Содержание учебного материала	2		
	<i>Контрольная работа по разделу 8</i> Первообразная и интеграл	2		
Раздел 9. Теория вероятностей и статистика		34		
Тема 9.1. Представление данных и описательная статистика	Содержание учебного материала	2	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07	
	Представление данных с помощью таблиц и диаграмм. Среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числовых наборов	2		
Тема 9.2. <i>Составление таблиц и диаграмм на практике</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	4		
	Практическое занятие Первичная обработка статистических данных. Графическое их представление. Нахождение средних характеристик, наблюдаемых данных.	2		
	Практическое занятие Применение статистических методов для решения профессиональных задач	2		
Тема 9.3. Операции над событиями, над вероятностями. Условная вероятность	Содержание учебного материала	6		
	Случайные эксперименты (опыты) и случайные события. Элементарные события (исходы). Вероятность случайного события. Близость частоты и вероятности событий. Случайные опыты с равновероятными элементарными событиями. Вероятности событий в опытах с равновероятными элементарными событиями.	2		

	Операции над событиями: пересечение, объединение, противоположные события. Диаграммы Эйлера. Формула сложения вероятностей.	2	
	Условная вероятность. Умножение вероятностей. Дерево случайного эксперимента. Формула полной вероятности. Независимые события	2	
Тема 9.4. Элементы комбинаторики	Содержание учебного материала	4	
	Комбинаторное правило умножения. Перестановки и факториал. Число сочетаний. Треугольник Паскаля. Формула бинома Ньютона	4	
Тема 9.5. <i>Вероятность в профессиональных задачах</i>	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	4	
	Практическое занятие Вычисление вероятностей с использованием формул комбинаторики. Оценка вероятности события в профессиональной деятельности.	2	
	Практическое занятие Решение профессиональных задач на вероятность события	2	
Тема 9.6. Серии последовательных испытаний	Содержание учебного материала	2	
	Бинарный случайный опыт (испытание), успех и неудача. Независимые испытания. Серия независимых испытаний до первого успеха. Серия независимых испытаний Бернулли	2	
Тема 9.7. Случайные величины и распределения. Математическое ожидание случайной величины	Содержание учебного материала	6	
	Случайная величина. Распределение вероятностей. Диаграмма распределения. Примеры распределений, в том числе, геометрическое и биномиальное.	2	
	Числовые характеристики случайных величин: математическое ожидание, дисперсия и стандартное отклонение. Примеры применения математического ожидания, в том числе в задачах из повседневной жизни.	2	
	Математическое ожидание бинарной случайной величины. Математическое ожидание суммы случайных величин. Математическое ожидание и дисперсия геометрического и биномиального распределений	2	
Тема 9.8. Закон больших чисел Непрерывные случайные величины (распределения). Нормальное распределение	Содержание учебного материала	4	
	Закон больших чисел и его роль в науке, природе и обществе. Выборочный метод исследований. Примеры непрерывных случайных величин.	2	
	Функция плотности распределения. Равномерное распределение и его свойства. Понятие о нормальном распределении	2	
Тема 9.9. Решение задач комбинаторики, статистики и теории вероятностей	Содержание учебного материала	2	
	<i>Контрольная работа по разделу 9</i> Элементы комбинаторики. Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей	2	
Профессионально ориентированное содержание Вариативный прикладной модуль		38	
Раздел 10. Математический практикум		38	
Тема 10.1. <i>Матрицы и определители</i>	Содержание учебного материала	10	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-06, ОК-07
	Способы решения систем линейных уравнений.	2	
	Понятия: матрица 2x2 и 3x3, определитель матрицы.	2	
	Метод Гаусса решения систем линейных уравнений.	2	
	Практическое занятие Решение прикладных задач.	2	
	Практическое занятие Применение матриц в информатике	2	
Тема 10.2. <i>Элементы векторной алгебры</i>	Содержание учебного материала	4	
	Компланарные векторы. Разложение вектора по трем некопланарным векторам.	2	
	Практическое занятие Уравнение плоскости. Геометрический смысл определителя 2x2. Решение прикладных задач	2	

Тема 10.3. <i>Комплексные числа</i>	Содержание учебного материала	8	
	Понятие комплексного числа.	2	
	Сопряженные комплексные числа, модуль и аргумент комплексного числа.	2	
	Форма записи комплексного числа (геометрическая, тригонометрическая, алгебраическая).	2	
	Практическое занятие Арифметические действия с комплексными числами	2	
Тема 10.4. <i>Графы</i>	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие Понятие графа. Связный граф, дерево, цикл граф на плоскости. Решение прикладных задач. Применение графа в информатике	2	
Тема 10.5. <i>Задачи математической статистики</i>	Содержание учебного материала	6	
	Вариационный ряд.	2	
	Полигон частот и гистограмма.	2	
	Статистические характеристики ряда наблюдаемых данных	2	
Тема 10.6. <i>Логические операции с множествами</i>	Содержание учебного материала	6	
	Логические операции.	2	
	Практическое занятие Применение диаграмм Эйлера–Венна для решение теоретико-множественных задач профессиональной направленности, задач информатики и других учебных дисциплин и для описания реальных процессов и явлений	4	
Тема 10.7. <i>Решение задач математического практикума</i>	Содержание учебного материала	2	
	<i>Контрольная работа по разделу 10</i> Применение изученных математических фактов к решению задач из различных областей науки и реальной жизни	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к экзамену		6	
Промежуточная аттестация (Экзамен)		6	
Всего:		340	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики.

Технические средства:

- комплект чертежного оборудования и приспособлений для школьной доски (треугольник, транспортир, циркуль, линейка);
- модели для изучения геометрических фигур (части целого на круге, тригонометрический круг, стереометрический набор, наборы геометрических моделей и фигур с разверткой);

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

- комплект портретов для оформления кабинета.

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10-11 класс. Алимов Ш.А., Колягин Ю.М., Ткачева М.В. и другие. - М: Просвещение, 2022.

2. Электронные издания

1. Всероссийские интернет-олимпиады. - URL: <https://online-olympiad.ru/> / (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru> (дата обращения: 08.07.2022). - Текст: электронный.

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 02.07.2022). - Текст: электронный.

4. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru> (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

5. Открытый колледж. Математика. - URL: <https://mathematics.ru/> / (дата обращения: 08.06.2022). - Текст: электронный.

6. Повторим математику. - URL: <http://www.mathteachers.narod.ru/> / (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

7. Справочник по математике для школьников. - URL: <https://www.resolventa.ru/demo/demomath.htm> / (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

8. Средняя математическая интернет школа. - URL: <http://www.bymath.net/> (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

9. Федеральный портал «Российское образование». - URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 02.07.2022). - Текст: электронный.

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/> / (дата обращения: 01.07.2022). - Текст: электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка раскрываются через предметные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1, 1.2П-о/с, 1.3, 1.4 П-о/с, 1.5П-о/с, 1.6, 1.7. Темы 2.1 - 2.12, 2.13П-о/с, 2.14. Темы 3.1 - 3.4, 3.5П-о/с, 3.6. Темы 4.1, 4.2, 4.3П-о/с, 4.4. Темы 5.1-5.4, 5.5 П-о/с, 5.6 -5.9. Темы 6.1- 6.4, 6.5П-о/с, 6.6 - 6.8, 6.9 П-о/с, 6.10. Темы 7.1- 7.7, 7.8 П-о/с, 7.9 - 7.15, 7.16 П-о/с, 7.17. Темы 8.1, 8.2, 8.3П-о/с, 8.4. Темы 9.1, 9.2 П-о/с, 9.3, 9.4, 9.5 П-о/с, 9.6 - 9.9. Р10 П-о/с	Тестирование Устный опрос Математический диктант Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий промежуточной аттестации
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1.1, 1.2П-о/с, 1.3, 1.4 П-о/с, 1.5П-о/с, 1.6, 1.7. Темы 2.1 - 2.12, 2.13П-о/с, 2.14. Темы 3.1 - 3.4, 3.5П-о/с, 3.6. Темы 4.1, 4.2, 4.3П-о/с, 4.4. Темы 5.1-5.4, 5.5 П-о/с, 5.6 -5.9. Темы 6.1- 6.4, 6.5П-о/с, 6.6 - 6.8, 6.9 П-о/с, 6.10. Темы 7.1- 7.7, 7.8 П-о/с, 7.9 - 7.15, 7.16 П-о/с, 7.17. Темы 8.1, 8.2, 8.3П-о/с, 8.4. Темы 9.1, 9.2 П-о/с, 9.3, 9.4, 9.5 П-о/с, 9.6 - 9.9. Р10 П-о/с	Тестирование Устный опрос Математический диктант Представление результатов работ практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий промежуточной аттестации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Тема 1.1, 1.2П-о/с, 1.3, 1.4 П-о/с, 1.5П-о/с, 1.6, 1.7. Темы 2.1 - 2.12, 2.13П-о/с, 2.14. Темы 3.1 - 3.4, 3.5П-о/с, 3.6. Темы 4.1, 4.2, 4.3П-о/с, 4.4. Темы 5.1-5.4, 5.5 П-о/с, 5.6 -5.9. Темы 6.1- 6.4, 6.5П-о/с, 6.6 - 6.8, 6.9 П-о/с, 6.10. Темы 7.1- 7.7, 7.8 П-о/с, 7.9 - 7.15, 7.16 П-о/с, 7.17. Темы 8.1, 8.2, 8.3П-о/с, 8.4. Темы 9.1, 9.2 П-о/с, 9.3, 9.4, 9.5 П-о/с, 9.6 - 9.9. Р10 П-о/с	Тестирование Устный опрос Математический диктант Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий промежуточной аттестации
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема 1.1, 1.2П-о/с, 1.3, 1.4 П-о/с, 1.5П-о/с, 1.6, 1.7. Темы 2.1 - 2.12, 2.13П-о/с, 2.14. Темы 3.1 - 3.4, 3.5П-о/с, 3.6. Темы 4.1, 4.2, 4.3П-о/с, 4.4. Темы 5.1-5.4, 5.5 П-о/с, 5.6 -5.9. Темы 6.1- 6.4, 6.5П-о/с, 6.6 - 6.8, 6.9 П-о/с, 6.10. Темы 7.1- 7.7, 7.8 П-о/с, 7.9 - 7.15, 7.16 П-о/с, 7.17.	Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов

	<p>Темы 8.1, 8.2, 8.3П-о/с, 8.4. Темы 9.1, 9.2 П-о/с, 9.3, 9.4, 9.5 П-о/с, 9.6 - 9.9. Р10 П-о/с</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Тема 1.1, 1.2П-о/с, 1.3, 1.4 П-о/с, 1.5П-о/с, 1.6, 1.7. Темы 2.1 - 2.12, 2.13П-о/с, 2.14. Темы 3.1 - 3.4, 3.5П-о/с, 3.6. Темы 4.1, 4.2, 4.3П-о/с, 4.4. Темы 5.1-5.4, 5.5 П-о/с, 5.6 -5.9. Темы 6.1- 6.4, 6.5П-о/с, 6.6 - 6.8, 6.9 П-о/с, 6.10. Темы 7.1- 7.7, 7.8 П-о/с, 7.9 - 7.15, 7.16 П-о/с, 7.17. Темы 8.1, 8.2, 8.3П-о/с, 8.4. Темы 9.1, 9.2 П-о/с, 9.3, 9.4, 9.5 П-о/с, 9.6 - 9.9. Р10 П-о/с</p>	<p>Тестирование Устный опрос Математический диктант Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий промежуточной аттестации</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Тема 1.1, 1.2П-о/с, 1.3, 1.4 П-о/с, 1.5П-о/с, 1.6, 1.7. Темы 2.1 - 2.12, 2.13П-о/с, 2.14. Темы 3.1 - 3.4, 3.5П-о/с, 3.6. Темы 4.1, 4.2, 4.3П-о/с, 4.4. Темы 5.1-5.4, 5.5 П-о/с, 5.6 -5.9. Темы 6.1- 6.4, 6.5П-о/с, 6.6 - 6.8, 6.9 П-о/с, 6.10. Темы 7.1- 7.7, 7.8 П-о/с, 7.9 - 7.15, 7.16 П-о/с, 7.17. Темы 8.1, 8.2, 8.3П-о/с, 8.4. Темы 9.1, 9.2 П-о/с, 9.3, 9.4, 9.5 П-о/с, 9.6 - 9.9. Р10 П-о/с</p>	<p>Устный опрос Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Выполнение заданий промежуточной аттестации</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Тема 1.1, 1.2П-о/с, 1.3, 1.4 П-о/с, 1.5П-о/с, 1.6, 1.7. Темы 2.1 - 2.12, 2.13П-о/с, 2.14. Темы 3.1 - 3.4, 3.5П-о/с, 3.6. Темы 4.1, 4.2, 4.3П-о/с, 4.4. Темы 5.1-5.4, 5.5 П-о/с, 5.6 -5.9. Темы 6.1- 6.4, 6.5П-о/с, 6.6 - 6.8, 6.9 П-о/с, 6.10. Темы 7.1- 7.7, 7.8 П-о/с, 7.9 - 7.15, 7.16 П-о/с, 7.17. Темы 8.1, 8.2, 8.3П-о/с, 8.4. Темы 9.1, 9.2 П-о/с, 9.3, 9.4, 9.5 П-о/с, 9.6 - 9.9. Р10 П-о/с</p>	<p>Тестирование Устный опрос Математический диктант Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий промежуточной аттестации</p>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОУП. 15 Обществознание

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета ОУП. 15 Обществознание разработана для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371;
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1 к ОПОП).

с учетом:

- примерной программы общеобразовательной дисциплины «Обществознание» для профессиональных образовательных организаций, утвержденного протоколом №14 от 30.11.2022 г. на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования ФГБОУ ДПО «ИРПО».

Разработчик: Иножаева Э.А., преподаватель общеобразовательного цикла ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей

общеобразовательного цикла

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	27

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный предмет ОУП. 15 Обществознание изучается на углубленном уровне, является обязательным учебным предметом, входящим в состав предметной области «Общественно-научные предметы» образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.2.1 Цели учебного предмета

Основной целью изучения обществознания в организациях среднего профессионального образования является освоение обучающимися знаний о российском обществе и особенностях его развития в современных условиях, различных аспектах взаимодействия людей друг с другом и с основными социальными институтами, содействие формированию способности к рефлексии, оценке своих возможностей в повседневной и профессиональной деятельности.

Ключевыми задачами изучения обществознания с учётом преемственности с основной школой являются:

- воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, основанной на идеях патриотизма, гордости за достижения страны в различных областях жизни; приверженности демократическим ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации;

- освоение системы знаний об обществе и человеке, формирование целостной картины общества;

- овладение умениями получать, анализировать, интерпретировать и систематизировать социальную информацию из различных источников, преобразовывать ее и использовать для самостоятельного решения учебно-познавательных, исследовательских и жизненных задач;

- совершенствование опыта применения полученных знаний и умений при анализе и оценке жизненных ситуаций, социальных фактов, поведения людей и собственных поступков в различных областях общественной жизни с учётом профессиональной направленности организации среднего профессионального образования;

- становление духовно-нравственных позиций и приоритетов личности в период ранней юности, выработка интереса к освоению социальных и гуманитарных дисциплин, развитие мотивации к предстоящему самоопределению.

1.2.2 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО. Особое значение предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций.

2.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение учебного предмета «Обществознание» имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации; - владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам сточки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>		<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; - уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально- нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и 	<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере международных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и

	<p>проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;</p> <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты</p>	<p>тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;</p> <p>- готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека</p>	<p>- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное</p>	<p>- владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы,</p>

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>воздействие искусства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<p>сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, 	<p>1) сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; - системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; - правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных

	<p>ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическим</p>	<p>общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; 2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства; 3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; 4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства; 5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; б) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести</p>
--	---	--

		<p>целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;</p> <p>7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;</p> <p>8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;</p> <p>9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;</p> <p>10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства;</p> <p>11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений,</p>
--	--	---

		<p>содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;</p> <p>12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан</p>
<p>ОК 07. Содействовать Сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; - владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной 	<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеку как субъекте общественных отношений и сознательной

<p>взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>деятельности, навыками разрешения проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<p>деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации; - владение базовым понятийным аппаратом социальных наук, умение различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владение умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев
---	---	--

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Общий объем образовательной программы	152
в том числе:	
1. Основное содержание	102
теоретическое обучение	60
практические занятия	36
Самостоятельная работа	6
2. Профессионально-ориентированное содержание	44
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	<i>12</i>
<i>практические занятия</i>	<i>26</i>
<i>индивидуальный проект</i>	<i>6</i>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Обществознание»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Человек в обществе		16	
Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 05 ПК 1.6
	1. Общество как система. Общественные отношения. Связи между подсистемами и элементами общества. Общественные потребности и социальные институты. Признаки и функции социальных институтов. Типы обществ. Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности. Роль массовой коммуникации в современном обществе	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №1 Многообразие путей и форм общественного развития. Эволюция, социальная революция. Реформа. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в. Общественный прогресс, его критерии. Противоречивый характер прогресса. Глобализация и ее противоречивые последствия	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие №2 Социальные и гуманитарные аспекты глобальных проблем. Воздействие глобальных проблем на профессиональную деятельность (название специальности). Направления цифровизации в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2	
Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.6
	1. Человек как результат биологической и социокультурной эволюции. Влияние социокультурных факторов на формирование личности. Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности. Мировоззрение, его роль в жизнедеятельности человека. Социализация личности и ее этапы. Агенты (институты) социализации. Общественное и индивидуальное сознание. Самосознание и социальное поведение. Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №3 Мировоззрение, его структура и типы мировоззрения	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие №4 Выбор профессии. Профессиональное самоопределение. Учет особенностей характера в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Межличностное общение и взаимодействие в профессиональном сообществе, его особенности в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2	
Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №5 Познание мира. Чувственное и рациональное познание. Мышление, его формы и методы. Знание как результат познавательной деятельности, его виды. Понятие истины, ее критерии. Абсолютная, относительная истина. Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки. Особенности, уровни и методы научного познания. Особенности научного познания в социально-гуманитарных науках. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в.	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие №6 Социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности	2	

	«Документационное обеспечение управления и архивоведение»		
Раздел 2. Духовная культура		16	
Тема 2.1. Духовная культура личности и общества	Содержание учебного материала	6	ОК 03 ОК 05 ОК 06 ПК 1.6
	1. Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества. Материальная и духовная культура. Формы культуры. Народная, массовая и элитарная культура. Молодежная субкультура. - Контркультура. Функции культуры. Культурное многообразие современного общества. Диалог культур. Вклад российской культуры в формирование ценностей современного общества. Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Категории морали. Гражданственность. Патриотизм	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i>	4	
	2. Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе.	2	
	3. Этикет в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2	
Тема 2.2. Наука и образование в современном мире	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 03 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №7 Наука. Функции науки. Возрастающие роли науки в современном обществе. Направления научно-технологического развития и научные достижения Российской Федерации. Образование в современном обществе. Российская система образования. Основные направления развития образования в Российской Федерации. Непрерывность образования в информационном обществе. Значение самообразования. Цифровые образовательные ресурсы	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие №8 Профессиональное образование в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Роль и значение непрерывности образования	2	
Тема 2.3. Религия	Содержание учебного материала	2	ОК 05 ОК 06
	1. Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести.	2	
Тема 2.4. Искусство	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 05 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №9 Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры. Достижения современного российского искусства	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие №10 Образ специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в искусстве	2	
Раздел 3. Экономическая жизнь общества		32	
Тема 3.1. Экономика - основа жизнедеятельности общества	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 07 ПК 1.6
	1. Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Кривая производственных возможностей.	2	
	2. Типы экономических систем. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста. Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i>	2	

	3. Особенности разделения труда и специализации в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение»		
Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 03 ОК 09
	1. Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации. Государственное регулирование рынков. Конкуренция и монополия. Государственная политика по развитию конкуренции. Антимонопольное регулирование в Российской Федерации Финансовый рынок. Финансовые институты. Банки. Банковская система. Центральный банк Российской Федерации: задачи и функции. Монетарная политика Банка России. Инфляция: причины, виды, последствия	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №11 Рыночный спрос. Закон спроса. Эластичность спроса. Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения.	2	
	Практическое занятие №12 Цифровые финансовые услуги. Финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты	2	
Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.6
	1. Рынок труда. Зарботная плата и стимулирование труда. Занятость и безработица. Причины и виды безработицы. Государственная политика Российской Федерации в области занятости. Особенности труда молодежи. Деятельность профсоюзов. Рациональное экономическое поведение. Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества	2	
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие №13 Особенности профессиональной деятельности в экономической и финансовой сферах. Стратегия поведения при поиске работы. Возможности профессиональной переподготовки	2	
Тема 3.4. Предприятие в экономике	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 03 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №14 Предприятие в экономике. Цели предприятия. Факторы производства. Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. Выручка, прибыль.	2	
	Практическое занятие №15 Поддержка малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Государственная политика импортозамещения в Российской Федерации	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i>		
	Практическое занятие №16 Предпринимательская деятельность в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение».	2	
	Практическое занятие №17 Основы менеджмента и маркетинга	2	
Тема 3.5. Экономика и государство	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 09
	1. Экономика и государство. Экономические функции государства. Общественные блага. Внешние эффекты. Государственный бюджет. Дефицит и профицит государственного бюджета. Принцип сбалансированности государственного бюджета. Государственный долг.	2	
	2. Налоговая система Российской Федерации. Функции налогов. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Налоговые льготы и вычеты. Фискальная политика государства. Цифровизация экономики в Российской Федерации	2	
Тема 3.6.	Содержание учебного материала	4	ОК 06

Основные тенденции развития экономики России и международная экономика	1. Мировая экономика. Международная экономика. Международное разделение труда. Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование внешней торговли	2	ОК 09 ПК 1.6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i>	2	
	2. Региональная экономика и её особенности в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Основные направления развития региональной экономики в Чеченской Республике		
Раздел 4. Социальная сфера		18	
Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 05 ПК 1.6
	1. Социальные общности, группы, их типы. Социальная стратификация, ее критерии. Социальное неравенство. Социальная структура российского общества. Государственная поддержка социально незащищенных слоев общества в Российской Федерации.	2	
	2. Положение индивида в обществе. Социальные статусы и роли. Социальная мобильность, ее формы и каналы в современном российском обществе	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i>	2	
Тема 4.2. Семья в современном мире	Содержание учебного материала	4	ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №18 Семья и брак. Функции и типы семьи. Семья как важнейший социальный институт. Тенденции развития семьи в современном мире.	2	
	Практическое занятие №19 Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации. Помощь государства многодетным семьям	2	
Тема 4.3. Этнические общности и нации	Содержание учебного материала	4	ОК 05 ОК 06
	1. Миграционные процессы в современном мире. Этнические общности. Нации и межнациональные отношения. Этносоциальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения.	2	
	2. Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации	2	
Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 05 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №20 Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм. Социальный контроль и самоконтроль. Социальный конфликт. Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов. Особенности профессиональной деятельности социолога, социального психолога.	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие №21 Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	2	
Раздел 5. Политическая сфера		18	
Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система	Содержание учебного материала	8	ОК 05 ОК 06
	1. Политическая власть и субъекты политики в современном обществе. Политические институты. Политическая деятельность. Политическая система общества, ее структура и функции. Политическая система Российской Федерации на современном этапе.	2	

	2. Государство как основной институт политической системы. Государственный суверенитет. Функции государства. Форма государства: форма правления, форма государственного (территориального) устройства, политический режим Типология форм государства.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №22 Федеративное устройство Российской Федерации. Субъекты государственной власти в Российской Федерации. Государственное управление в Российской Федерации.	2	
	Практическое занятие №23 Государственная служба и статус государственного служащего. Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции. Обеспечение национальной безопасности в Российской Федерации. Государственная политика Российской Федерации по противодействию экстремизму	2	
Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	Содержание учебного материала	10	ОК 03 ОК 04
	1. Политическая культура общества и личности. Политическое поведение. Политическое участие. Причины абсентеизма. Политическая идеология, ее роль в обществе. Основные идейно-политические течения современности. Политический процесс и участие в нем субъектов политики. Формы участия граждан в политике. Политические партии как субъекты политики, их функции, виды. Типы партийных систем.	2	
	2. Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная, смешанная. Избирательная кампания. Избирательная система в Российской Федерации. Политическая элита и политическое лидерство. Типология лидерства	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №24 Роль средств массовой информации в политической жизни общества. Интернет в современной политической коммуникации	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие №25 Роль профсоюзов в формировании основ гражданского общества. Профсоюзная деятельность в области защиты прав работника	2	
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации		34	
Тема 6.1. Право в системе социальных норм	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6
	1. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации. Право в системе социальных норм. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды. Законы и законодательный процесс в Российской Федерации.	2	
	2. Система российского права. Правоотношения, их субъекты. Особенности правового статуса несовершеннолетних. Правонарушение и юридическая ответственность. Функции правоохранительных органов Российской Федерации	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i>	2	
	3. Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности		
Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	В том числе практических занятий	4	ОК 06
	Практическое занятие №26 Конституция Российской Федерации. Основы конституционного строя Российской Федерации. Гражданство Российской Федерации. Личные (гражданские), политические, социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина Российской Федерации. Конституционные обязанности гражданина Российской Федерации. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени	2	ОК 07 ПК 1.6

	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие №27 Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации	2	
Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 05 ОК 06 ПК 1.6
	1. Гражданское право. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданского права. Организационно-правовые формы юридических лиц. Гражданская дееспособность несовершеннолетних. Семейное право. Порядок и условия заключения и расторжения брака. Правовое регулирование отношений супругов. Права и обязанности родителей и детей	2	
	2. Трудовое право. Трудовые правоотношения. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. Права и обязанности работников и работодателей. Дисциплинарная ответственность. Защита трудовых прав работников. Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников	2	
	3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Порядок приема на обучение в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования. Порядок оказания платных образовательных услуг	2	
	В том числе практических занятий	6	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i>	6	
	Практическое занятие №28 Юридическое образование, юристы как социально-профессиональная группа. Коллективный договор.	2	
Практическое занятие №29 Трудовые споры и порядок их разрешения. Особенность регулирования трудовых отношений в сфере «Юриспруденция»	2		
Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 06 ОК 09 ПК 1.6
	1. Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность. Экологическое законодательство. Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду	2	
	2. Уголовное право. Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.	2	
	3. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за налоговые правонарушения	2	
Тема 6.5. Основы процессуального права	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6
	1. Конституционное судопроизводство. Административный процесс. Судебное производство по делам об административных правонарушениях Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №30 Гражданские споры, порядок их рассмотрения. Основные принципы гражданского процесса.	2	
	Практическое занятие №31 Участники гражданского процесса. Арбитражное судопроизводство	2	
Индивидуальный проект	Содержание учебного материала	6	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i>	6	
	1. Выбор темы индивидуального проекта. Основные требования к оформлению работы	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

	Индивидуальные консультации Защита индивидуальных проектов		ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 ПК 1.6
	<p>Тематика индивидуальных проектов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Молодая семья как объект социальной работы в России 2. Социальная стратификация и мобильность в современном российском обществе. 3. География религий, влияние религий на мировые проблемы. 4. Религиозные конфессии в современном обществе. 5. Роль религии в современной жизни России. 6. Занятость и безработица в современном Российском обществе. 7. Курение, как социальная проблема в обществе. 8. Молодежь и предпринимательство. 9. Новое информационное общество в России: миф или реальность? 10. Проблемы социализации детей-инвалидов в России. 11. Свободное время и духовная жизнь студентов. 12. Социальные конфликты в современной России: причины, особенности и формы. 13. «Пассивное» курение как социальная проблема. 14. Влияние окружающей среды на здоровье человека. 15. Глобальные экологические проблемы современности. 16. Нетрадиционные источники энергии и их влияние на окружающую среду. 17. Основные черты НТР на современном этапе развития. 18. Что такое мусор и чем он опасен? 19. Утилизация мусора. 20. Общество и его регуляторы. 21. Мыслители прошлого о политике и ее роли в жизни людей. 22. Политика – наука, искусство и профессия. 23. Народ – единственный источник власти. 24. Политические партии и лидеры современной России. 25. Политика - наука, искусство и профессия. 26. Политика – это история или история – это политика. 27. Лидер – кто он? 28. Политический лидер: идеал и реальность 29. Политические реформы в современной России. 30. Политические идеи русских мыслителей. 31. Партийная борьба за власть в российском обществе. 32. Многопартийность современной России. 33. Молодежь и ее роль в современной политике. 34. Молодежная культура: быть похожим или отличаться. 35. Экстремизм и его опасное проявление. 36. К чему ведет глобализация? 37. Научно-технический прогресс-благо или зло. 38. Причины межнациональных конфликтов и пути их цивилизованного преодоления. 39. Прав ли был Шекспир, назвав весь мир театром? 40. Общество и элитарная культура. 41. Можно ли прожить без искусства? 		

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>42. Есть ли будущее у индустриального общества?</p> <p>43. Семейные ценности и значение их в современном мире.</p> <p>44. Есть ли предел человеческим возможностям?</p> <p>45. Антиглобализм: за и против.</p> <p>46. Мировая интеграция и глобализация.</p> <p>47. Глобализация и ее негативное влияние на развитие национальных культур.</p> <p>48. Человек, индивид, личность: взаимосвязь понятий.</p> <p>49. Влияние характера человека на его взаимоотношения с окружающими людьми.</p> <p>50. Проблема познаваемости мира в трудах ученых.</p> <p>51. Я или мы: взаимодействие людей в обществе.</p> <p>52. Индустриальная революция: плюсы и минусы</p> <p>53. Современная массовая культура: достижение или деградация?</p> <p>54. Наука в современном мире: все ли достижения полезны человеку?</p> <p>55. Роль искусства в обществе.</p> <p>56. Экономика современного общества.</p> <p>57. Структура современного рынка товаров и услуг.</p> <p>58. Я и мои социальные роли.</p> <p>59. Этносоциальные конфликты в современном мире.</p> <p>60. Формы государства: сравнительная характеристика (два государства на выбор: одно- из истории, другое - современное).</p> <p>61. Формы участия личности в политической жизни.</p> <p>62. Характеристика отрасли российского права (на выбор).</p> <p>63. Влияние межнациональных отношений на развитие российской государственности.</p> <p>64. Влияние национальных и религиозных традиций на образ жизни</p> <p>65. Влияние СМИ на формирование общественного мнения и их роль в ходе избирательной</p> <p>66. компании.</p> <p>67. Герб, гимн, флаг – как символы объединения общества (на примере символики России).</p> <p>68. Глобальные проблемы человечества и пути их решения.</p> <p>69. Государственная власть в истории России.</p> <p>70. Государство и гражданское общество.</p> <p>71. Дружба – центр межличностных отношений.</p> <p>72. Знания и умения в информационную эпоху.</p> <p>73. Значение технического прогресса в жизни общества.</p> <p>74. Идеальная форма правления современного российского государства.</p> <p>75. Институты гражданского общества в современной России.</p> <p>76. Информационное общество и эволюция человеческих потребностей.</p> <p>77. История появления Конституции РФ</p> <p>78. Место отдельного человека в жизни общества.</p> <p>79. Место традиций в жизни современного человека.</p> <p>80. Мировая урбанизация в XXI веке.</p> <p>81. Мировое сообщество и его влияние на Россию.</p> <p>82. Мировой экономический кризис: причины и последствия.</p> <p>83. Мое здоровье принадлежит только мне.</p> <p>84. Мои права. Мои обязанности. (Изучая Конституцию РФ)</p> | | |
|--|--|--|--|

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>85. Органы местного самоуправления в моём регионе.</p> <p>86. Основные направления политики государства в области культуры.</p> <p>87. Основные направления социальной политики российского государства.</p> <p>88. Подростковая преступность.</p> <p>89. Политика государства в области охраны окружающей среды</p> <p>90. Политические партии в современной России.</p> <p>91. Политический терроризм в истории России.</p> <p>92. Построение правового государства в современной России.</p> <p>93. Проблемы демографической стабилизации ситуации на Земле.</p> <p>94. Проблемы социализации молодежи в современных условиях.</p> <p>95. Пропаганда здорового образа жизни.</p> <p>96. Процесс экономической глобализации. Его истоки, сущность и значение.</p> <p>97. Развитие парламентаризма в России.</p> <p>98. Развитие самосознания в подростковом возрасте.</p> <p>99. Реализация принципа разделения властей в формировании российской государственности.</p> <p>100. Роль образования для достижения успеха в жизни.</p> <p>101. Роль политических партий в формировании и становлении российской государственности.</p> <p>102. Роль средств массовой информации в демократическом правовом государстве.</p> <p>103. Самое позитивное событие прошедшего тысячелетия.</p> <p>104. Самые вредные достижения цивилизации.</p> <p>105. Связь поколений как основа непрерывности истории и культуры.</p> <p>106. Семья – как малая группа и социальный институт. Проблемы современной семьи и пути их преодоления.</p> <p>107. СМИ и государственная власть в России.</p> <p>108. Современная демографическая ситуация в России.</p> <p>109. Социальная сеть как основа современной социальной структуры.</p> <p>110. Социальная ситуация и социальные проблемы современной России.</p> <p>111. Социально-психологические особенности молодёжных субкультур.</p> <p>112. Социальный контроль.</p> <p>113. Способы, пути предупреждения преступлений.</p> <p>114. Тенденции духовной жизни современной России.</p> <p>115. Теории возникновения жизни на земле.</p> <p>116. У истоков политических партий российского общества.</p> <p>117. Ценности здорового образа жизни в молодежной среде.</p> <p>118. Экономические реформы в России. Основные направления экономической политики</p> <p>119. правительства РФ.</p> <p>120. Этика, мораль и политика.</p> <p>121. Этнические и религиозные особенности в формировании здорового образа жизни.</p> <p>122. Роль малого бизнеса в развитии экономики страны/региона/края/города/населенного пункта</p> <p>123. Предпринимательская ниша вашего региона страны</p> <p>124. Экономические циклы и их особенности в экономике страны</p> <p>125. Влияние международной торговли на экономику страны/региона/</p> <p>126. Влияние зон свободного предпринимательства на экономику региона</p> <p>127. Влияние инфляции на семейный бюджет</p> | | |
|--|--|--|--|

- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>128. Проблема эффективности производства в условиях рыночной экономики</p> <p>129. Актуальные проблемы экономической безопасности государства</p> <p>130. Актуальные проблемы защиты прав потребителей</p> <p>131. Условия повышения конкурентоспособности молодёжи на рынке труда</p> <p>132. Значение Интернет-торговли в развитии бизнеса</p> <p>133. Причины и формы участия в государства в регулировании экономики</p> <p>134. Исследование безработицы на государственном уровне</p> <p>135. Актуальные направления предпринимательства и их значение для развития региона</p> <p>136. Проблемы организации предпринимательской деятельности в современных условиях</p> <p>137. Анализ уровня и качества жизни населения региона</p> <p>138. Позиция государства в современной мировой экономике</p> <p>139. Условия успеха ведущих предприятий страны/региона</p> <p>140. Перспектива развития рынка труда страны/региона</p> <p>141. Экономические отношения между сотрудником и работодателем</p> <p>142. Роль безработицы в экономике государства/региона</p> <p>143. Формирование равновесной цены на рынке труда</p> <p>144. Проблемы ограниченности ресурсов в экономике</p> <p>145. Проблема эффективности производства в условиях рыночной экономики</p> <p>146. Собственность в экономической структуре общества</p> <p>147. Типы экономических систем</p> <p>148. Закон спроса. Влияние неценовых факторов на рыночный спрос</p> <p>149. Закон предложения в системе рыночного механизма. Неценовые факторы предложения</p> <p>150. Влияние рыночной конъюнктуры (соотношения спроса и предложения) на рыночные цены региона</p> <p>151. Сущность и основные черты социально-ориентированной модели рыночной экономики</p> <p>152. Происхождение, сущность и функции денег</p> <p>153. Функции денег в современном мире</p> <p>154. Роль Центрального банка в регулировании кредитно-денежной системы страны</p> <p>155. Сущность, причины и социально-экономические последствия инфляции</p> <p>156. Сущность безработицы. Государственная политика занятости</p> <p>157. Социально-экономические факторы формирования заработной платы региона</p> <p>158. Общая характеристика рынка товаров и услуг вашего региона</p> <p>159. Общая характеристика рынка факторов производства региона</p> <p>160. Общая характеристика финансового рынка региона</p> <p>161. Функции рынка и его классификация</p> <p>162. Роль и виды конкуренции: факторы ее определяющие</p> <p>163. Факторы конкурентоспособности предприятий региона</p> <p>164. Монополия и монополярная власть. Экономические последствия монополизации рынка.</p> <p>165. Сущность предпринимательства и его роль в социально-экономическом развитии общества. Основные принципы предпринимательской деятельности</p> <p>166. Уровень развития основных видов предпринимательства (производственное, коммерческое, финансовое, консультативное) в регионе</p> <p>167. Формирование и направления использования государственного бюджета</p> <p>168. Экономический рост страны/региона/края и способы его ускорения</p> <p>169. Международная торговля и ее влияние на экономику страны</p> | | |
|--|---|--|--|

	<p>170.Эффективность формирования и использования бюджета семьи 171.Оценка эффективности инвестиций в обезличенные металлические счета (ОМС) 172.Влияние инфляции на семейную экономику 173.Возможности использования детской банковской карты 174.Роль кредита в жизни современного человека 175.Ипотечное кредитование, как способ решения жилищных проблем 176.Экономические кризисы в истории России 177.Валютный курс и конкурентоспособность страны 178.Международная торговля и ее особенности на современном этапе 179.Экономический рост и способы его ускорения 180.Конкурентоспособность государства на мировом рынке 181.Социальная роль и назначение права. 182.Формы изложения норм права в статьях нормативных актов. 183.Право и правовые нормы как социальные регуляторы. 184.Понятие, система и действие нормативно-правовых актов. 185.Аналогии права и закона. 186.Правосознание: понятие, структура, виды. 187.Соотношение морали и права. 188.Определение нормы права, элементы нормы права. 189.Действие нормативных правовых актов в пространстве, во времени, по кругу лиц. 190.Правоотношение (понятие, признаки, виды, состав). 191.Субъекты правоотношений. 192.Взаимосвязь правоспособности, дееспособности, деликтоспособности субъектов права. 193.Правонарушение (характеристика, признаки, виды). 194.Юридическая ответственность. Суть презумпции неотвратимости наказания и презумпции невинности. 195.Виды и состав правоотношения. 196.Норма права (понятие, признаки, структура правовой нормы). 197.Основы конституционного строя в Российской Федерации. 198.Права и свободы человека и гражданина РФ. 199.Характеристики государства - Российской Федерации</p>		
Самостоятельная работа Работа над индивидуальным проектом Подготовка к экзамену		6	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Всего		152	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебного предмета «Обществознание» предполагает наличие в колледже специализированного учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «Обществознание» входят:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов);
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета;
- рекомендованные мультимедийные пособия.

Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Боголюбов Л.Н. Обществознание 10 кл. Базовый уровень. – М.: Просвещение, 2022.
2. Боголюбов Л.Н. Обществознание 11 кл. Базовый уровень. – М.: Просвещение, 2022.
2. Важенин А.Г. Обществознание. Учебное пособие для образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.
3. Важенин А.Г. Практикум по обществознанию. Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.

Электронные издания (ресурсы)

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. URL: <http://school-collection.edu.ru>
2. Информационно-правовой портал «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>.
4. ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/450724>
5. Официальный сайт Президента РФ. URL: <http://www.kremlin.ru>.
6. Официальный сайт Правительства РФ. URL: <http://www.government.ru>
7. Официальный сайт Государственной Думы РФ. URL: <http://duma.gov.ru>
8. Официальный сайт Совета Федерации РФ. URL: <http://council.gov.ru>
9. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации. URL: <http://www.vsrp.ru>.
10. Официальный сайт Правительства России. URL: <http://www.government.ru>
11. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок». URL: <http://festival.1september.ru/>
12. Министерство просвещения Российской Федерации. URL: <https://edu.gov.ru>
13. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. URL:

<https://minobrnauki.gov.ru>

14. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). URL: <https://obrnadzor.gov.ru>

15. Официальный сайт Национальных проектов России. URL: <https://национальныепроекты.рф>

16. Федеральный портал «Российское образование». URL: <https://www.edu.ru>

17. Федеральный портал «Информационно-коммуникационных технологий в образовании». URL: <http://window.edu.ru>

18. Федеральный портал по финансовой грамотности. URL: <https://vashifinancy.ru>

19. Федеральный институт педагогических измерений (ФИПИ). URL: <https://fipi.ru>

Дополнительные источники

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022)

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 14.07.2022)

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022)

5. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 04.08.2022)

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022)

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022, с изм. от 18.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022)

8. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2022)

9. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» // СЗ РФ. — 1992. — № 15. — Ст. 766. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и ВС РФ. — 1991. — № 18. — Ст. 566.

10. Закон РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2002.

11. Закон РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «О Нотариате» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. — 1993.

12. Федеральный закон от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2002.

13. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2012.

14. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // СЗ РФ. — 1999. — № 14. — Ст. 1650.

15. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» // СЗ РФ. — 2002. — № 2. — Ст. 133.

16. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 14.07.2022)

17. Федеральный закон "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" от 12.06.2002 N 67-ФЗ (ред.от. 28.06.2022)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Содержание учебного предмета «Обществознание» направлено на формирование общих компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 и сопряжены с достижением образовательных результатов, регламентированных ФГОС СОО.

Общая/ профессиональная компетенции	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятия
<i>Раздел 1. Человек в обществе</i>		
ОК 01 ОК 05	Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества	<i>Познавательные задания</i> • Вопросы проблемного характера • Задания к схемам, таблицам, диаграммам, инфографике • Проектные задания <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 02 ОК 04 ОК 05	Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания к документам, содержащим социальную информацию • Проектные задания <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 02 ОК 04 ОК 05	Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания к документам, содержащим социальную информацию • Познавательные задания <i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>
<i>Раздел 2. Духовная культура</i>		
ОК 03 ОК 05 ОК 06	Тема 2.1. Духовная культура личности и общества	<i>Познавательные задания</i> • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 02 ОК 03	Тема 2.2. Наука и образование в современном мире	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания к документам, содержащим социальную информацию • Проектные задания <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>

OK 05 OK 06	Тема 2.3. Религия	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> <ul style="list-style-type: none"> • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
OK 01 OK 05	Тема 2.4. Искусство	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> <ul style="list-style-type: none"> • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
Раздел 3. Экономическая жизнь общества		
OK 02 OK 07	Тема 3.1. Экономика - основа жизнедеятельности общества	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> <ul style="list-style-type: none"> • Задания к схемам, таблицам, диаграммам, инфографике <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
OK 01 OK 03 OK 09	Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> <ul style="list-style-type: none"> • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
OK 01 OK 02 OK 03	Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> <ul style="list-style-type: none"> • Задания- задачи • Задания к схемам, таблицам, диаграммам, инфографике • Проектные задания <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
OK 01 OK 03	Тема 3.4. Предприятие в экономике	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> <ul style="list-style-type: none"> • Задания - задачи • Задания к документам, содержащим социальную информацию • Проектные задания <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
OK 01 OK 09	Тема 3.5. Экономика и государство	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> <ul style="list-style-type: none"> • Задания к схемам, таблицам, диаграммам, инфографике <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
OK 06 OK 09	Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика	<i>Познавательные задания</i> <ul style="list-style-type: none"> • Вопросы проблемного характера • Работа с документами, содержащими социальную информацию

		<i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
Раздел 4. Социальная сфера		
ОК 01 ОК 05	Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 05 ОК 06	Тема 4.2. Семья в современном мире	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 05 ОК 06	Тема 4.3. Этнические общности и нации	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 04 ОК 05	Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания- задачи • Проектные задания <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
Раздел 5. Политическая сфера		
ОК 05 ОК 06	Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 03 ОК 04	Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания- задачи • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Самооценка и самооценка знаний /умений обучающихся</i>
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации		
ОК 01 ОК 05 ОК 09	Тема 6.1. Право в системе социальных норм	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания к документам, содержащим социальную информацию <i>Тестирование</i>

		<i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 02 ОК 06 ОК 07	Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания- задачи <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 02 ОК 05 ОК 06	Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания- задачи <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 02 ОК 06 ОК 09	Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания- задачи <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 02 ОК 05 ОК 09	Тема 6.5. Отрасли процессуального права	<i>Устный опрос</i> <i>Познавательные задания</i> • Задания- задачи <i>Тестирование</i> <i>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</i>
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09		<i>Выполнение заданий промежуточной аттестации</i>
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 ПК 1.6	Индивидуальный проект	<i>Выполнение индивидуального проекта</i>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины СГ.01 История России для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Муцаева Л. А., преподаватель истории ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09	<ul style="list-style-type: none">– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;– противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	<ul style="list-style-type: none">– основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;– основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;– основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	8
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	8
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины СГ.01 История России

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		10/-	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны	Содержание учебного материала	4/-	
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	2. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.	2	
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.	2	
Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн.	Содержание учебного материала	4/-	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны. Итоги и последствия Великой Отечественной войны.	2	

Послевоенное устройство мира	Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза.		
	2. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».	2	
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		18/6	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.	2	
	2. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме. Анализ внутренней и внешней политики СССР 1945-1953 гг.	2	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных	2	

	народов. Антирелигиозная кампания. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	2. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.). Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.	2	
	2. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки». Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа № 3: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	

Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.		4/-	
Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.	2	
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново-Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.	2	
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		14/2	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	Содержание учебного материала	4/-	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.).	2	
	2. Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.	2	
	Содержание учебного материала	6/2	

Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ.	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	2. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.). Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 4: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	Содержание учебного материала	4/-	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.	2	
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Самостоятельная работа Изучение основной и дополнительной литературы Анализ исторических документов Работа с различными видами исторических источников Подготовка докладов, сообщений		10	
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2.

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

3. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст: непосредственный.

4. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: непосредственный.

5. Кириллов, В. В. История России. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17321-5. — Текст :— Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532334> (дата обращения: 07.05.2025).

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510103> (дата обращения: 07.05.2025).

3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516976> (дата обращения: 07.05.2025).

4. Кириллов, В. В. История России. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17321-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/562362> (дата обращения: 12.05.2025).

5. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/581219> (дата обращения: 12.05.2025).

6. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 612 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17264-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532755> (дата обращения: 07.05.2025).

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517102> (дата обращения: 07.05.2025).

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515839> (дата обращения: 07.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

<http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система
<http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm> – Словари
<http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.

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

<http://www.openspace.ru/> - Всемирная цифровая библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p>политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>
--	--	--



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Белуева Л.И., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки.

Планируемые *личностные результаты в ходе реализации программы воспитания* по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения:

Код	Личностные результатов реализации программы воспитания
ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	153
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	140
Самостоятельная работа	13
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс		91/90	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	Содержание учебного материала Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	-/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	8	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Внешний вид секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие № 4</i> Личные качества секретаря.	2	
Тема 1.2. Страны и большие города	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	-/18	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие № 5, 6</i> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	<i>Практическое занятие № 7, 8</i> Политический строй Великобритании.	4	
	<i>Практическое занятие № 9</i> Достопримечательности Лондона.	2	
	<i>Практическое занятие № 10, 11</i> Политический строй России.	4	

	<i>Практическое занятие № 12</i> Достопримечательности Москвы.	2	
	<i>Практическое занятие № 13</i> Мой родной город.	2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	-/18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие № 14</i> Профессии и карьерный рост.	2	
	<i>Практическое занятие № 15</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	<i>Практическое занятие № 16</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	<i>Практическое занятие № 17</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	<i>Практическое занятие № 18</i> Организация рабочего места секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие № 19</i> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	<i>Практическое занятие № 20</i> Устройство на работу.	2	
	<i>Практическое занятие № 21</i> Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	<i>Практическое занятие № 22</i> Подготовка и прохождение собеседования.	2	
Тема 1.4. В отеле	Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	-/14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	14	
	<i>Практическое занятие № 23,24</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	<i>Практическое занятие № 25</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 26</i> Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 27</i> В ресторане.	2	
	<i>Практическое занятие № 28</i> Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	<i>Практическое занятие № 29</i> Традиционная еда в России.	2	
Тема 1.5.	Содержание учебного материала	-/18	

Путешествия	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие № 30</i> Путешествия. Виды транспорта.	2	
	<i>Практическое занятие № 31</i> Путешествие на поезде.	2	
	<i>Практическое занятие № 32</i> Путешествие на самолете.	2	
	<i>Практическое занятие № 33</i> В аэропорту.	2	
	<i>Практическое занятие № 34,35</i> Бронирование билетов на самолет.	4	
	<i>Практическое занятие № 36</i> Мое путешествие.	2	
<i>Практическое занятие № 37,38</i> Организация деловой поездки.	4		
Тема 1.6. Компании и их структура	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	-/15	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	14	
	<i>Практическое занятие № 39</i> Коммерческие организации.	2	
	<i>Практическое занятие № 40,41</i> История компании.	4	
	<i>Практическое занятие № 42,43</i> Структура компании.	4	
	<i>Практическое занятие № 44,45</i> Презентация компании.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	1	
Раздел 2. Английский для делового общения		60/48	
Тема 2.1. Деловая переписка	Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	-/21	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	20	
	<i>Практическое занятие № 46</i> Понятие «Деловая переписка».	4	
	<i>Практическое занятие № 47</i> Стили и виды писем.	2	

	<i>Практическое занятие № 48</i> Фразы-клише для деловых писем.	2	
	<i>Практическое занятие № 49</i> Запрос.	2	
	<i>Практическое занятие № 50</i> Ответ на запрос.	2	
	<i>Практическое занятие № 51</i> Предложение.	2	
	<i>Практическое занятие № 52</i> Письмо-рекламация.	2	
	<i>Практическое занятие № 53</i> Письма для организации деловой поездки.	2	
	<i>Практическое занятие № 54</i> Электронные письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	1	
Тема 2.2. Деловая встреча	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	-/18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие № 55</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	<i>Практическое занятие № 56,57</i> Выставки и ярмарки.	4	
	<i>Практическое занятие № 58,59</i> Участие компании в выставке.	4	
	<i>Практическое занятие № 60,61</i> Деловые переговоры.	4	
	<i>Практическое занятие № 62</i> Правила приема посетителей.	2	
	<i>Практическое занятие № 63</i> Прием посетителей.	2	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	-/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	10	
	<i>Практическое занятие № 64</i> Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	<i>Практическое занятие № 65</i> Фразы-клише.	2	
	<i>Практическое занятие № 66,67</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	<i>Практическое занятие № 68,69</i> Назначение и перенос встреч.	2	
	Самостоятельная работа Составление микро-диалогов. Выполнение лексико-грамматических упражнений на повторение ранее изученного материала. Подготовка к зачету	11	
	Промежуточная аттестация	2	
	Всего:	153	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А. Карпова. – Москва: КноРус, 2022 – 282 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09153-1.

2. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст: непосредственный.

3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17512-7. — Текст: непосредственный.

4. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/564856> (дата обращения: 07.05.2025).

2. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17512-7. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.uraity.ru/bcode/563841> (дата обращения: 07.05.2025).

3. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.uraity.ru/bcode/565798> (дата обращения: 07.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://uraity.ru/bcode/515409> (дата обращения: 07.05.2025).

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://uraity.ru/bcode/517670> (дата обращения: 07.05.2025).

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://uraity.ru/bcode/516573> (дата обращения: 07.05.2025).

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

5. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

6. www.britishcouncil.org

7. www.handoutsonline.com

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

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

10. www.lingvo-online.ru

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки. 	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК
юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Хайдаев Ю.С., преподаватель ОБЖ ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 07.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; - приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. - Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). - Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); - основы медицинских знаний (для девушек)

ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; - использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; - основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	36
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций		20/12	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала 1. Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2/- 2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от	Содержание учебного материала 1. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. <i>Проблемная лекция.</i>	12/8 2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

оружия массового поражения	2. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов. <i>Проблемная лекция.</i>	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	4	
	Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	4	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды. <i>Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления</i>	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	4	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		50/24	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		50/24	
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечаемого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.) <i>Перевернутая лекция</i>	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	4	
Содержание учебного материала		8/4	ОК 01

Тема 2.2. Аксиология военной службы	1. Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности)	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	2. Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п. <i>Лекция-диалог</i>	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность	4	
Тема 2.3. Праксиология воинской службы	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение.	2	
	2. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества <i>Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления</i>	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	4	
Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка	Содержание учебного материала	14/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях.	2	
	2. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты.	2	
	3. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических	2	

	упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки. <i>Лекция-визуализация</i>		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 7. Тренинг умений строевой и физической подготовки	6	
Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих	Содержание учебного материала	14/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Первая (доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	4	
	2. Первая (доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия <i>Лекции-визуализации</i>	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим	4	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		50/24	
Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	Содержание учебного материала	18/8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний	2	
	2. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики	4	
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы <i>Перевернутые лекции</i>	4	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 9. Иммунитет и методы иммунопрофилактики	4	
	Практическое занятие № 10. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	4	
Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	Содержание учебного материала	20/12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации	4	
	2. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах. <i>Проблемные лекции</i>	4	
	В том числе практических занятий	12	

	Практическое занятие №11. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	6	
	Практическое занятие №12. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	4	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие	2	
	2. Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика. <i>Лекции-диалоги</i>	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	4	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:

- оборудованием:

рабочее место преподавателя;

рабочие места по количеству обучающихся;

комплект учебно-наглядных пособий;

робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;

контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;

огнетушители порошковые (учебные);

огнетушители пенные (учебные);

огнетушители углекислотные (учебные);

устройство отработки прицеливания;

учебные автоматы АК-74;

винтовки пневматические;

медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса));

- техническими средствами обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением (рабочее место преподавателя);

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

комплект видеофильмов и видео-инструктажей.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Липски С.А. Безопасность жизнедеятельности. (СПО). Учебник. Фаткулина А.В. Издательство: КноРус, 2022 – 242.

2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный.

3. Бондаренко В. А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие /, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова [и др.]. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 150 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01794-4. - Текст: непосредственный.

4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: непосредственный.

5. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2023. – 156 с. – (Профессиональное образование). – ISBN: 978-5-406-08196-9. – Текст: непосредственный.

6. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 499 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00398-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560762> (дата обращения: 12.05.2025).

2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560734> (дата обращения: 12.05.2025).

3. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560842> (дата обращения: 12.05.2025).

4. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560762> (дата обращения: 16.05.2025).

5. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/568497> (дата обращения: 16.05.2025).

6. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17182-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/562058> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/533016> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие для СПО / Г. В. Тягунов, А. А. Волкова, В. Г. Шишкунов, Е. Е. Барышев; под редакцией В. С. Цепелева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 235 с. — ISBN 978-5-4488-0368-0, 978-5-7996-2790-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87788> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Официальный сайт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</p> <p>физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</p> <p>основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>основы медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>В решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни;</p> <p>использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Портфолио учебных достижений.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Кейс-методы.</p> <p>оценивания решений.</p> <p>Защита проектов.</p> <p>Защита электронных контентов.</p> <p>Графические программные задания (графический диктант, цифровой диктант)</p> <p>Работа с ключами.</p> <p>Задания тезисного характера.</p> <p>Метод «Квант».</p> <p>Метод внеконтекстных операций с базовыми понятиями. Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического мышления.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p> <p>Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх.</p> <p>Критериально-оценочные листы</p>
<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности</p>		

<p>жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p>	<p>жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p>	<p>сформированности практических умений Шкалы самооценки сформированности практических умений</p>
<p>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности ___демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	
<p>порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	<p>демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		

<p>распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС;</p> <p>демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения;</p> <p>грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации;</p> <p>демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС.</p> <p><i>правильно</i> составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного</p>	<p>Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий.</p> <p>Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы</p>
---	--	--

<p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	<p>плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; <i>корректно</i> осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p> <p><u>Для девушек:</u> демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. <i>демонстрирует умение</i> проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.</p>	
<p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.</p>	<p>возможность отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.</p> <p>Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.</p>	
<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>	<p>пострадавшим.</p>	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины СГ.04 «Физическая культура» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Кубиева С.И., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	179
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	138
самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
3 семестр – 34 ч.			
Раздел 1. Основы знаний по физической культуре		24/22	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	Содержание учебного материала	24/22	ОК 04, ОК 08
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	
	В том числе практических занятий	22	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	<i>Практическое занятие № 2-3</i> Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	4	
	<i>Практическое занятие № 4-5</i> Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	4	
	<i>Практическое занятие № 6-7</i> Профессионально-прикладная физическая подготовка.	4	
	<i>Практическое занятие № 8-9</i> Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий	4	
<i>Практическое занятие № 10-11</i> Формирование профессионально значимых физических качеств	4		
Раздел 2. Легкая атлетика		20/20	
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	Содержание учебного материала Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП	-/20	

	(специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)		
	В том числе практических занятий	20	ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 12-13</i> Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	4	
	<i>Практическое занятие № 14-15</i> Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег.	4	
	<i>Практическое занятие № 16</i> Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат. Зачет	2	
	4 семестр – 48 ч.		
	<i>Практическое занятие № 17</i> Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	2	
	<i>Практическое занятие № 18-19</i> Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4	
	<i>Практическое занятие № 20-21</i> Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
Раздел 3. Общая физическая подготовка		18/18	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	Содержание учебного материала	-/18	ОК 04, ОК 08
	Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие № 22-23</i> Силовая подготовка. общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	4	
	<i>Практическое занятие № 24-25</i> Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега.	4	
	<i>Практическое занятие № 26-27</i> Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	
	<i>Практическое занятие № 28-29</i> Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и	4	

	прыжковые упражнения. Эстафеты.		
	<i>Практическое занятие № 30</i> Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	2	
Раздел 4. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов		20/20	
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	Содержание учебного материала Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов	-/20	
	В том числе практических занятий	20	ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 31-32</i> Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Развивать силовые способности и координацию.	4	
	<i>Практическое занятие № 33-34</i> Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	4	
	<i>Практическое занятие № 35-36</i> Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Развивать гибкость.	4	
	<i>Практическое занятие № 37-38</i> Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4	
	<i>Практическое занятие № 39-40</i> Акробатические элементы. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии. <i>Зачет</i>	4	
5 семестр – 38 ч.			
Раздел 5. Технические приёмы игры в настольный теннис		16/16	
Тема 5.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала Техника безопасности на занятиях по настольному теннису. Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.	-/16	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	16	
	<i>Практическое занятие № 41-42</i> Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4	

	<i>Практическое занятие № 43-44</i> Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	4	
	<i>Практическое занятие № 45-46</i> Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	4	
	<i>Практическое занятие № 47-48</i> Развитие координационных способностей. Учет техники подачи, прием-передача, нападающий удар, защита.	4	
Раздел 6. Спортивные игры		42/42	
Тема 6.1. Волейбол	Содержание учебного материала Соблюдение правил безопасности во время спортивных игр. Оказание первой доврачебной помощи при травмах. Техника игры в волейбол: стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча. Прием мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Расстановка игроков на площадке и их перемещения в процессе игровых действий. Взаимодействие игроков. Методики и практика судейства. Техника и тактика игры. Правила соревнований	-/24	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	24	
	<i>Практическое занятие № 49-50</i> Отработка техники перемещений, стоек, верхней и нижней передачи мяча двумя руками.	4	
	<i>Практическое занятие № 51-52</i> «Отработка прямой нижней и прямой верхней подачи мяча.	4	
	<i>Практическое занятие № 53-54</i> Отработка техники передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте	4	
	<i>Практическое занятие № 55-56</i> Отработка сочетаний передач мяча.	4	
	<i>Практическое занятие № 57-58</i> Подбор мяча от сетки. Отработка нападающего удара»	4	
	<i>Практическое занятие № 59</i> Учебная игра. Командные тактические действия в нападении. Разбор правил и результатов игры. Зачет	2	
	6 семестр – 20 ч.		
	<i>Практическое занятие № 60</i> Учебная игра. Командные тактические действия в нападении. Разбор правил и результатов игры	2	
Тема 6.2. Баскетбол	Содержание учебного материала Правила безопасности и основные правила игры в баскетбол. Перемещения по площадке. Ведение мяча. Техника передачи мяча: двумя руками от груди, с	-16/16	

	отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Техника ловли мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Техника бросков мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом. Тактика игры в защите в баскетболе. Двусторонняя игра		
	В том числе практических занятий	16	
	<i>Практическое занятие № 61</i> Правила безопасности и основные правила игры в баскетбол.	2	ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 62-63</i> «Отработка техники перемещения по площадке в стойке баскетболиста. Овладение и закрепление техникой ведения мяча. Овладение техникой передачи мяча: с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку	4	
	<i>Практическое занятие № 64-65</i> Отработка техники броска в кольцо одной рукой. Отработка броска в кольцо одной рукой в движении. Учебная игра.	4	
	<i>Практическое занятие № 66</i> Отработка индивидуальных действий игрока без мяча и с мячом. Совершенствование техники передач мяча. Учебная игра	2	
	<i>Практическое занятие № 67-68</i> Отработка техники штрафного броска, взаимодействиям игроков при штрафном броске. Прием контрольного норматива. Бросок мяча в кольцо с места.	4	
	Самостоятельная работа	39	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2	
	Всего:	179	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс, оснащенный:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст: непосредственный.

2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст: непосредственный.

3. Филиппова, Ю. С. Физическая культура: учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015948-5. - Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/565611> (дата обращения: 12.05.2025).

2. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/559943> (дата обращения: 12.05.2025).

3. Спортивные игры: правила, тактика, техника : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18365-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/565612> (дата обращения: 12.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/530930> (дата обращения: 07.05.2025).

2. Германов, Г. Н. Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05784-3. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514930> (дата обращения: 07.05.2025).

3. Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебное пособие для вузов / В. Л. Кондаков [и др.]; под редакцией В. Л. Кондакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12652-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518491> (дата обращения: 07.05.2025).

4. Теория и методика избранного вида спорта: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Завьялова [и др.]; под редакцией С. Е. Шивринской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08356-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515408> (дата обращения: 07.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

	изучаемых видов спорта.	проверка результатов самостоятельной работы.
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	Умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	Владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины СГ.05 «Основы бережливого производства» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова Э.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	- содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	12
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

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

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		22/8	
Тема 2.1. Система 5S	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01-ОК 06
	1. 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй.	2	
	2. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S	2	
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
Тема 2.2. Время такта. Питч	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	1. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа.	2	
	2. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	2	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	1. Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	1. Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	
Тема 2.5.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-ОК 06

Кайдзен-мероприятия	1. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения.. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение	2	ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		6/-	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Содержание учебного материала	4/-	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	1. Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами.	2	
	2. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	2	
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	1. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Самостоятельная работа		8	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Шашенкова Е.А. Основы бережливого производства: учебник для студентов среднего профессионального образования / (Н.С. Давыдова, Ю.А. Гуськова и др.); под общей редакцией Е.А. Шашенковой. – Москва: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 208 с. - ISBN 978-5-0054-0975-1.

2. Зинчик, Н. С. Бережливое производство: учебник / Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова, Ю. И. Растова. — Москва: КноРус, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-406-12699-8.

3. Курамшина, А.В. Основы бережливого производства: учебник / А.В. Курамшина, Е.В. Попова. — Москва: КНОРУС, 2024. — 200 с. (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-12476-5

3.2.2. Электронные издания

1. Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебник для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/568518> (дата обращения: 14.05.2025).

2. Симонова, М. В. Экономика труда : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/567343> (дата обращения: 14.05.2025).

3. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/565521> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 508 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18583-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/564624> (дата обращения: 16.05.2025)

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 56407-2023. Бережливое производство. Основные инструменты и методы их применения: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 октября 2023 г. N 1292-ст: дата введения 2024-02-01. — Москва: Гост Ассистент. — 16 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/7cfeecc4-ac82-4555-af8f-7e0394244343>.

2. ГОСТ Р 56020-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 августа 2020 г. N 513-ст: дата введения 2021-08-01. — Москва: Гост Ассистент. — 20 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/9bdeb20e-11f9-4ed2-9e1f-031cbccc3081>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса 	<p>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности 	<ol style="list-style-type: none"> 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы финансовой грамотности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины СГ.06 Основы финансовой грамотности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы финансовой грамотности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений 	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы и дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	12
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Основы личного финансового планирования	Содержание учебного материала	6/2	OK 01 - OK 06 OK 09
	1. Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы.	2	
	2. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.	2	
	Практическое занятие 1. Составление и анализ семейного бюджета	2	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Содержание учебного материала	10/4	OK 01-OK 06
	1. Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита.	2	
	2. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита.	2	
	3. Ипотека	2	
	Практическое занятие 2. Расчет основных финансовых начислений Практическое занятие 3. Виды банковских карт	4	
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Содержание учебного материала	4/-	OK 01-OK 06
	1. Рынок ценных бумаг. Ценная бумага.	2	
	2. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	2	
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Содержание учебного материала	6/-	OK 01-OK 06
	1. Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц.	2	
	2. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	2	
	Практическое занятие 4. Определение элементов налога	2	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Содержание учебного материала	6/2	OK 01 - OK 06 OK 09
	1. Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	1. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	2	
	Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Содержание учебного материала	6/-	<i>OK 01 - OK 06 OK 09</i>
	1. Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления.	2	
	2. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	2	
	Практическое занятие 6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
Самостоятельная работа Составление бюджета семьи, подготовка презентаций, подготовка сообщений, работа с текстами, лекциями, подготовка к зачету		8	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:
- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
 - техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. М.: ВАКО, 2020. – 400 с. – (Учимся разумному финансовому поведению). - ISBN 978-5-408-04500-6.
2. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – . – 4-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 288 с.
3. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.
4. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – 2-е изд. стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2023. – 128 с.
5. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: методические рекомендации для преподавателя. Среднее профессиональное образование. М.: ВАКО, 2020. – 224 с. – (Учимся разумному финансовому поведению). - ISBN 978-5-408-04503-7

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/567612> (дата обращения: 14.05.2025).
2. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. М. Ашмариной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18556-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563200> (дата обращения: 14.05.2025).
3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова ; под общей редакцией А. А. Степанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/566262> (дата обращения: 14.05.2025)

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/>.
2. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.rasc.ru.
3. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru
4. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://моифинансы.рф/>.
5. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.
6. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.
7. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.
8. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.
9. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/>.
10. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://fincult.info/>.

3.2.4. Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных в программе

Нормативно-правовая база

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».
10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».
11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.
13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;</p> <p>- основы взаимодействия с кредитными организациями;</p> <p>- принципы функционирования финансовой системы современного государства;</p> <p>- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. 	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</p> <p>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</p> <p>- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <p>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	<p>- Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия</p> <p>- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>- Тестовые опросы</p> <p>- Зачетная работа</p>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК
юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины ОП.01 Экономика организации для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова Э.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации 	<ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		4/-	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Содержание учебного материала 1. Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	2/- 2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Содержание учебного материала 1. Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	2/- 2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		12/4	
Тема 2.1. Основные средства	Содержание учебного материала 1. Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие №1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	4/- 2 2 2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
Тема 2.2. Оборотные средства	Содержание учебного материала 1. Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	2/- 2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Содержание учебного материала 1. Состав и структура кадров предприятия. 2. Показатели движения трудовых ресурсов.	6/2 2 2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	2	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		4/-	
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 05
	1. Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	ПК 1.3
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 05
	1. Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	2	ПК 1.3
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		16/6	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-ОК 05
	1. Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	2	ПК 1.3, ПК 1.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №3. Определение себестоимости продукции (работ)	2	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 05
	1. Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	ПК 1.3
Тема 4.3. Финансы организации	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 05
	1. Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования.	2	ПК 1.3
	2. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	2	
	Практическое занятие № 4. Расчет стоимости использования заемных средств	2	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-ОК 05
	1. Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность - показатель эффективности работы организации. Показатели	2	ПК 1.3

	рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 5. Определение прибыли организации	2	
Раздел 5. Планирование деятельности организации		2/-	
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	1. Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	2	
Самостоятельная работа Решение задач по теме занятия, подготовка презентаций, сообщений, проработка лекций, подготовка к зачету		10	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		2	
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Растова Ю.И. Экономика организации: учебное пособие / Ю.И. Растова, Н.Н. Масино, С.А. Фирсова, А.Д. Шматко. - Москва: КноРус, 2022 – 200 с. - (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09542-3

2. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

3. Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560678> (дата обращения: 16.05.2025).

2. Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/561978> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 508 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18583-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/564624> (дата обращения: 16.05.2025)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Основы экономики организации. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/561979> (дата обращения: 16.05.2025)

2. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16988-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560917> (дата обращения: 16.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики 	<p>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Зачетная работа</p>	

	<p>и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Оценка письменных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий; 2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике; 3) все расчеты выполнены арифметически верно. <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) решение не полное (менее 60%); 2) в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; 3) решение задания не последовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	--	--



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК
юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины ОП.02 Менеджмент для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания 	<ul style="list-style-type: none"> - характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		8/4	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	2/-	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	2	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01-ОК 06
	1. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф. Тейлор), Бюрократическая школа управления (М. Вебер), Административная школа управления (А. Файоль), Школа человеческих отношений (Э. Мэйо), Школа поведенческих наук (А. Маслоу, Ф. Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	<i>Практическое занятие № 1.</i> Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	2	
	<i>Практическое занятие № 2.</i> Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		12/4	

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	1. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	1. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<i>Практическое занятие № 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности</i>	2	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	1. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<i>Практическое занятие № 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей</i>	2	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		18/4	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	1. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.	2	

	2. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<i>Практическое занятие № 5. Отработка процесса принятия управленческих решений</i>	2	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание учебного материала	4/-	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	1. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности.	2	
	2. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	2	
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов.	2	
	2. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<i>Практическое занятие № 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации</i>	2	
Самостоятельная работа Работа с учебной литературой, подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение ситуационных задач, подготовка к зачету		10	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. Москва : КноРус, 2022. – 276 с. – (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-11602-9.

2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1.

3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/561942> (дата обращения: 16.05.2025)

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/562748> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/568595> (дата обращения: 12.05.2025).

4. Шарাপова, Т. В. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Шарাপова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17071-9. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.uraйт.ru/bcode/563072> (дата обращения: 12.05.2025).

5. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.uraйт.ru/bcode/561050> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> -характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению - процесс принятия и реализации управленческих решений 	<p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <p>1) полно излагает изученный материал;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; -Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Работать в коллективе и команде, эффективно 		<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

<p>общаться с коллегами, руководством</p> <p>- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Критерии оценки тестов:</p> <p>Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
---	--	--



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК
юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Бибулатова М.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		22/4	
Тема 1.1 Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала 1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. 2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали 3. Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего В том числе практических и лабораторных занятий <i>Практическое занятие № 1.</i> Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	8/2 2 2 2 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала 1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. 2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. 3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода. В том числе практических и лабораторных занятий <i>Практическое занятие № 2.</i> Визитная карточка. Правила оформления и использования.	8/2 2 2 2 2 2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
Тема 1.3 Деловой протокол	Содержание учебного материала 1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. 2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.	6/- 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

	3. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2	
Раздел 2. Основы делового общения		16/6	
Тема 2.1 Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	12/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона).	2	
	2. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2	
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона).	2	
	4. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<i>Практическое занятие № 3.</i> Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	<i>Практическое занятие № 4.</i> Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2	
Тема 2.2 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие № 5.</i> Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
Самостоятельная работа Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка докладов, сообщений, презентаций		10	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: непосредственный.

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

3.2.2. Основные электронные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/564570> (дата обращения: 16.05.2025).

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/564541> (дата обращения: 16.05.2025)

3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/562395> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/565110> (дата обращения: 16.05.2025)

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560926> (дата обращения: 16.05.2025).

2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/566017> (дата обращения: 16.05.2025)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; - особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; -источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. -приемы саморегуляции в процессе общения 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практической работы; - деловые игры. - зачёт/ дифференцированный зачет.
--	---	---



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК
юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Бибулатова М.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	85
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	15
промежуточная аттестация- дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности		12/4	
Тема 1.1. Система российского права	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 03
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти	2	
	Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	

	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации		6/2	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03
	Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		12/4	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		6/2	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 5.</i> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	

Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		14/4	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица.	2	
	Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 6.</i> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний.	2	
	Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	

	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</i>	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8/2	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления.	2	
	Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	2	
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	2	
	Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан</i>	2	
Раздел 6. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		10/2	
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне.	2	
	Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	2	

	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей</i>	2	
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет		2	
Самостоятельная работа		15	
Всего:		85	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:
 - оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
 - техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/580426> (дата обращения: 16.05.2025).

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/561242> (дата обращения: 16.05.2025)

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563492> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563492> (дата обращения: 16.05.2025).

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08691-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/561412> (дата обращения: 16.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>– обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК
юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Джаева Х.М., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - требования охраны труда.
<p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда.
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. 	<ul style="list-style-type: none"> - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - требования охраны труда.
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - применять информационно-коммуникационные технологии. 	<ul style="list-style-type: none"> - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - требования охраны труда.
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии; - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. 	<ul style="list-style-type: none"> - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	116
в т.ч. в форме практической подготовки	56
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	56
<i>Самостоятельная работа</i>	22
Промежуточная аттестация- экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. компьютер		10/4	
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02
	1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1 Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	2	
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс.	2	
	2. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов.	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 2 Работа с файлами и каталогами. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.	2	
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение		38/30	
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	14/12	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	1. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 3 Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	2	

	Практическое занятие № 4 Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.	2	
	Практическое занятие № 5 Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.	2	
	Практическое занятие № 6 Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах	2	
	Практическое занятие № 7 Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе	2	
	Практическое занятие № 8 Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе	2	
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала	14/12	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	1. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе	2	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 9 Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	4	
	Практическое занятие № 10 Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	2	
	Практическое занятие № 11 Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	2	
	Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.	4	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	1. Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	2	
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие № 12 Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера	2	
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	1. Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13 Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания.	2	
	Практическое занятие № 14 Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	2	
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности		4/2	
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	1. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 15 Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2	
Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов		8/4	
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. Использование гиперссылок в презентации.	2	

	2. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 16 Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда	2	
	Практическое занятие № 17 Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	2	
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов		12/8	
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1. Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 18 Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.	2	
	Практическое занятие № 19 Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки	2	
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1. Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм. Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 20 Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта	2	
	Практическое занятие № 21 Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2	

Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. локальные и глобальные сети		16/8	
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	1. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Работа с различными справочно-правовыми системами. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках.	2	
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	1. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 22 Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий	2	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	1. Современные программы-планировщики	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 23 Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	4	
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	1. Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 24 Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	2	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Подготовка к практическим занятиям, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Изучение нормативной и методической базы делопроизводства.		22	
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
Всего		116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины

оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом;

техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:

с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;

принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. - Москва: КноРус, 2022 – 214 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09535-5.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2.

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9.

4. Трофимов, В. В. Информатика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 752 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20431-5.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560669> (дата обращения: 16.05.2025)

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/558828> (дата обращения: 16.05.2025)

3. Трофимов, В. В. Информатика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 752 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20431-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/568694> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Математика и информатика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/561142> (дата обращения: 16.05.2025)

2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/565789> (дата обращения: 16.05.2025)

3. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/564567> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Информатика и математика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560681> (дата обращения: 16.05.2025).

5. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560670> (дата обращения: 16.05.2025).

6. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/568904> (дата обращения: 16.05.2025)

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>– требования охраны труда;</p> <p>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестовый контроль</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

<p>реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК
юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Агамерзаева М.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	106
в т.ч. в форме практической подготовки	58
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	58
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация - экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Стили речи		2/-	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
	1. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		42/32	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	4	
	Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
	1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	

	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	4	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала	18/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
	1. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения.	2	
	2. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.	2	
	3. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	4	
	Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	4	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации	Содержание учебного материала	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.7., ПК 1.8.
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	4	
	Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		12/8	
Тема 3.1. Правила оформления	Содержание учебного материала	12/8	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7., ПК 1.8.
	1. Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата.	2	

наименований в текстах документов	2. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	
	Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов.	4	
	Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Раздел 4. Создание текста документа		26/18	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7., ПК 1.8.
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	Содержание учебного материала	10/6	
	1. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7., ПК 1.8.
	2. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов.	4	
	Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка	Содержание учебного материала	16/12	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7., ПК 1.8.
	1. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	
	2. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов.	6	
	Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем.	4	
	Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Самостоятельная работа Выполнение упражнений в рабочей тетради. Конструирование текста в определенном стиле и жанре с уместным использованием заданных синтаксических структур. Выполнение заданий в тестовой форме. Группировка трудных для написания слов по орфографическому признаку.		18	
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
Всего:		106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие / В.Н. Руднев – Москва: КноРус, 2023 – 254 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-10594-8

2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19955-0

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19955-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/581101> (дата обращения: 16.05.2025)

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/565786> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560838> (дата обращения: 16.05.2025).

Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/562051> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560838> (дата обращения: 16.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ;

<p>- 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.</p> <p>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>- пользоваться справочной литературой;</p> <p>- владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>- экзамен.</p>
--	--	--



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Компьютерная обработка документов

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК
юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Джаева Х.М., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none">- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;- выбирать технологию создания документа.	<ul style="list-style-type: none">- правил по охране труда и технике безопасности;- правил организации рабочего места секретаря и руководителя;- русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;- правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы дисциплины	104
в т.ч. в форме практической подготовки	60
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	60
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация - экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов		4/2	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	1. Современные технические средства создания текстовых документов. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	2	
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		16/12	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала:	12/10	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .	2	
	в том числе практических занятий:	10	
	Практическое занятие 2 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного	2	
	Практическое занятие 4. Выполнение набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2		

	Практическое занятие 6. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала:	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	1. Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)	2	
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 7. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
Раздел 3 Основные правила форматирования текста		14/8	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 8. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 9. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 10. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	4	
Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ		12/10	
	Содержание учебного материала	12/10	

Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	1. Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок/ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	в том числе практических занятий:	10	
	<i>Практическое занятие 11.</i> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4	
	<i>Практическое занятие 12.</i> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	<i>Практическое занятие 13.</i> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	<i>Практическое занятие 14.</i> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры		10/8	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала:	10/8	ОК 01, ОК 04
	1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	
	в том числе практических занятий:	8	
	<i>Практическое занятие 15.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	<i>Практическое занятие 16.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	<i>Практическое занятие 17.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	2	

	<i>Практическое занятие 18.</i> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Раздел 6 Конструирование таблиц		6/4	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала:	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	<i>Практическое занятие 19.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	<i>Практическое занятие 20.</i> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов		18/16	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала:	18/16	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	
	в том числе практических занятий:	16	
	<i>Практическое занятие 21.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	<i>Практическое занятие 22.</i> Компьютерная обработка организационной документации.	4	
	<i>Практическое занятие 23.</i> Компьютерная обработка распорядительной документации	4	
	<i>Практическое занятие 24.</i> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 25.</i> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	4	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Подготовка к практическим работам, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Изучение нормативной и методической базы.		18	
Промежуточная аттестация в форме экзаменов		6	
ВСЕГО		104	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

 посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
 рабочим местом преподавателя,
 пособиями и моделями, учебной доской,
 кондиционером;
 техническими средствами обучения:
 компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
 мультимедийным проектором,
 интерактивной доской/экраном,
 сканером, сетевым принтером/МФУ,
 уничтожителем бумаги.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2022 – 216 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09983-4

2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560925> (дата обращения: 16.05.2025)

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560925> (дата обращения: 16.05.2025)

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/581141> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/562194> (дата обращения: 16.05.2025)

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.</p>
---	---	---



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации**

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>Уметь</p>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p>

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 конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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 срокový 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;

	<p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>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;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p>

	<p> порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного 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. </p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 601 ч.

в том числе в форме практической подготовки – 332 ч.

Из них на освоение МДК – 583 ч.

в том числе самостоятельная работа – 87 часов
практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – 18

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе			Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа			
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01, 02, 03, 04, 05,09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	262	158	218	138	20	38	18		
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	72	24	60	24		12			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	87	38	70	38		17			
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	102	40	76	40		20			
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация									
	Всего:	601	332	424	240	20	87		36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, ак. часов, в том числе в форме практической подготовки, ак. часов
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		262/158
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.</p> <p>2. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 1 Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.</p>	<p>6/2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	<p>Содержание</p> <p>1. Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.</p> <p>2. Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.</p> <p>3. Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись». Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.</p> <p>4. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление. Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».</p>	<p>28/18</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>

	5. Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления. Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2
	В том числе практических занятий	18
	Практическое занятие № 2 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	4
	Практическое занятие № 3 Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2
	Практическое занятие № 4 Оформление реквизита «Текст документа».	2
	Практическое занятие № 5 Оформление «Отметки о приложении».	2
	Практическое занятие № 6 Оформление реквизита «Подпись».	2
	Практическое занятие № 7 Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	2
	Практическое занятие № 8 Оформление рукописных реквизитов на документе.	2
	Практическое занятие № 9 Оформление трафаретных документов.	2
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	24/20
	1. Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ. Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2
	2. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2
	В том числе практических занятий	20
	Практическое занятие № 10 Создание бланков писем.	4
	Практическое занятие № 11 Работа с готовыми бланками организации.	4
	Практическое занятие № 12 Оформление информационно-справочных документов.	12
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	28/22
	1. Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа. Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2
	2. Визы ознакомления с документом. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2

	3. Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Практические занятия	22
	Практическое занятие № 13 Оформление распорядительных документов.	14
	Практическое занятие № 14 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	4
	Практическое занятие № 15 Скрепление (прошивка) копии документа	4
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	30/22
	1. Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	2. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	3. Выписка из протокола. Копия протокола.	2
	4. Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2
	В том числе практических занятий	22
	Практическое занятие № 16 Оформление протокола, постановления, решения, акта	18
	Практическое занятие № 17 Оформление выписки из протокола.	4
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	28/16
	1. Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2
	2. Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства	2
	3. Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	2
	4. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2
	5. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2
	6. Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	2
	В том числе практических занятий	16

	Практическое занятие № 18 Оформление организационных документов.	10
	Практическое занятие № 19 Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	4
	Практическое занятие № 20 Скрепление (прошивка) оригинала документа	2
Предусмотреть диф зачет после изучения 145 ч.		2
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	54/38
	1. Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	2
	2. Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2
	3. Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2
	4. Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2
	5. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2
	6. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	2
	7. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2
	8. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	2
	В том числе практических занятий	18
	Практическое занятие № 21 Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Практическое занятие № 22 Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Практическое занятие № 23 Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2

	Практическое занятие № 24 Составление заголовков дел организации	2
	Практическое занятие № 25 Оформление номенклатуры дел.	2
	Практическое занятие № 26 Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2
	Практическое занятие № 27 Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2
	Практическое занятие № 28 Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	4
	Практическое занятие № 29 Оформление описей документов и дел.	2
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01		20
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы и базы исследования курсового проекта. 2. Составление плана, введения и списка источников курсового проекта. 3. Методы исследования в научной работе: теоретические и эмпирические. 4. Исследование актуальности темы исследования, анализ статистических показателей. 5. Оформление научно-справочного аппарата в тексте: ссылки и сноски, список источников, приложения. 6. Написание теоретической части курсового проекта. 7. Написание практической части курсового проекта. 8. Составление выводов исследования и заключения курсового проекта. 9. Подготовка презентации и речи для защиты курсового проекта. 		
Тематика курсовых работ		
<p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p>		

<p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Правила и особенности оформления протоколов. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. Правила составления и оформления распоряжения и указания. Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>	
<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы и базы исследования курсового проекта. 2. Составление плана, введения и списка источников курсового проекта. 3. Методы исследования в научной работе: теоретические и эмпирические. 4. Исследование актуальности темы исследования, анализ статистических показателей. 5. Оформление научно-справочного аппарата в тексте: ссылки и сноски, список источников, приложения. 6. Написание теоретической части курсового проекта. 7. Написание практической части курсового проекта. 8. Составление выводов исследования и заключения курсового проекта. 9. Подготовка презентации и речи для защиты курсового проекта. 	20
<p>Самостоятельная работа Работа с конспектом учебного материала</p>	18

Работа с законодательной и нормативно-правовой документацией		
Подготовка к практическим занятиям		
Подготовка докладов и сообщений		
Экзамен по МДК 01.01		6
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		72/24
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	18/4
	1. Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	4
	2. Работа в почтовых сервисах.	2
	3. Правила электронной переписки.	2
	4. Электронная подпись. Виды, порядок получения. Правила защиты.	2
	5. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	2
	6. Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 1 Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2
Практическое занятие № 2 Оформление документа, подписанного электронной подписью	2	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	40/20
	1. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2
	2. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2
	3. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2
	4. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	2
	5. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2
	6. Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2
	7. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2
	8. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	2
	9. Информационно-справочная работа по документам в СЭД	4
	В том числе практических занятий	20
	Практическое занятие № 3 Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.	2
	Организация документооборота входящего документопотока.	2

	Практическое занятие № 4 Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.	2
	Практическое занятие № 5 Организация документооборота исходящего документопотока.	2
	Практическое занятие № 6 Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.	2
	Практическое занятие № 7 Организация документооборота внутреннего документопотока.	2
	Практическое занятие № 8 Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД.	2
	Практическое занятие № 9 Организация документооборота обращений граждан.	2
	Практическое занятие № 10 Подготовка документов к передаче в архив.	2
	Практическое занятие № 11 Создание электронного архива документов.	2
Самостоятельная работа		12
Работа с конспектом учебного материала		
Работа с законодательной и нормативно-правовой документацией		
Подготовка к практическим занятиям		
Подготовка докладов и сообщений		
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		2
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		87/38
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1.	Содержание	8/4
Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	1. Секретарь в современной структуре управления.	2
	2. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 1 Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2
	Практическое занятие № 2 Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2
Тема 3.2.	Содержание	14/10
Организация и условия труда секретаря	1. Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2
	2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 3 Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2
	Практическое занятие № 4 Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2
	Практическое занятие № 5 Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2
	Практическое занятие № 6 Средства копирования и размножения.	2

	Практическое занятие № 7 Средства хранения и транспортировки информации.	2
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	20/10
	1. Организация работы приёмной	2
	2. Особенности служебного телефонного разговора.	2
	3. Средства административно-управленческой связи.	2
	4. Организация приема посетителей.	2
	5. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 8 Правила ведения телефонного разговора. Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2
	Практическое занятие № 9 Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2
	Практическое занятие № 10 Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2
Практическое занятие № 11 Работа секретаря с обращениями граждан.	2	
Практическое занятие № 12 Сервисные функции секретаря	2	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	18/10
	1. Организация и подготовка деловой поездки	2
	2. Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2
	3. Совещание как вид управленческой деятельности.	4
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 13 Составление и оформление программы командировки.	2
	Практическое занятие № 14 Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2
	Практическое занятие № 15 Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2
	Практическое занятие № 16 Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2
Практическое занятие № 17 Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	8/4
	1. Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2
	2. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 18 Современные методы планирования рабочего времени. Планирование рабочего дня секретаря.	2

	Практическое занятие № 19 Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2
Самостоятельная работа Работа с конспектом учебного материала Работа с законодательной и нормативно-правовой документацией Подготовка к практическим занятиям Подготовка докладов и сообщений		17
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		2
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		102/40
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	20
	1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2
	2. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2
	3. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2
	4. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2
	5. Порядок ведения воинского учета в организации.	2
	6. Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2
	В том числе практических занятий	8
	Практическое занятие № 1 Оформление отчетов в государственные органы.	2
	Практическое занятие № 2 Оформление согласия на обработку персональных данных.	2
Практическое занятие № 3 Оформление пакета документов по воинскому учету.	2	
Практическое занятие № 4 Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	16
	1. Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2
	2. Учетные документы по персоналу.	2
	3. Изменение персональных данных работников	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 5 Оформление трудового договора.	2
	Практическое занятие № 6 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Практическое занятие № 7 Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2
Практическое занятие № 8 Составление отчета СЗВ-ТД.	2	

	Практическое занятие № 9 Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	20
	1. Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2
	2. Порядок документирования командирования работников.	2
	3. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2
	4. Порядок документирования поощрения работников	2
	5. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 10 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Практическое занятие № 11 Оформление перевода работника на другую работу.	2
	Практическое занятие № 12 Оформление командирования работников.	2
	Практическое занятие № 13 Оформление предоставления отпуска работнику.	1
Практическое занятие № 14 Оформление поощрения работников.	1	
Практическое занятие № 15 Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	10
	1. Порядок документирования увольнения работников.	2
	2. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 16 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Практическое занятие № 17 Оформление увольнения работников.	1
	Практическое занятие № 18 Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	1
Практическое занятие № 19 Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	10
	1. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2
	2. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 20 Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2
Практическое занятие № 21 Оформление организационно-распорядительных документов.	4	

<p>Самостоятельная работа Работа с конспектом учебного материала Работа с законодательной и нормативно-правовой документацией Подготовка к практическим занятиям Подготовка докладов и сообщений</p>	20
<p>Экзамен по МДК</p>	6
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа по традиционному ДООУ (документация на бумажных носителях) 2. Работа по нетрадиционному ДООУ (документация на электронных носителях). 3. Работа по информационно-аналитическому (референтскому) обслуживанию управления (на русском/иностранном языках). 4. Работа по управлению офисом (офис-менеджмент). 	36
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. 	36

<p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив.</p> <p>7. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	
<p>Промежуточная аттестация по модулю - экзамен</p>	<p>6</p>
<p>Всего</p>	<p>601</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2022 – 216 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09983-4

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/562146> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

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

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

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»

Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

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

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

18. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

19. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

20. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

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

22. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

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

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

25. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

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

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

39. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум

- «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
40. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
41. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
42. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
43. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
44. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
45. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
46. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
49. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
50. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
51. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
52. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
53. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
54. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
55. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
56. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
57. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
58. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
59. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560787> (дата обращения: 12.05.2025)/469548.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций
различных форм собственности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Боприева Ф.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
------------------	---

Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать обнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p>
-------	---

	<p> формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. 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. </p>
Знать	<p> виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; 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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; </p>

	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 458 ч.

в том числе в форме практической подготовки – 152 часа

из них на освоение МДК – **440 часов**

практики, в том числе самостоятельная работа - 63 часа

учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – **18 часов.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	в том числе				Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	74	4	64	4	—	10	18	—	—	
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	74	10	64	10	—	10		—	—	
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	134	56	105	56	—	23		36	36	
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	98	10	72	10	—	20		—	—	
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36	
Промежуточная аттестация		18									
Всего:		458	152	305	80		63	18	36	36	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		74/4
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		74/4
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание учебного материала	10/-
	1. Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.	2
	2. История возникновения архивов в Древней Руси.	2
	3. История архивного дела в Российской империи.	2
	4. История архивного дела в советский период.	2
	5. Развитие архивного дела в Российской Федерации	2
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание учебного материала	24/4
	1. Архивное право и архивное законодательство.	2
	2. Этический кодекс архивистов.	2
	3. Правовые основы регулирования архивной деятельности.	4
	4. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	4
	5. Система управления архивным делом в России.	4
	6. Федеральное архивное агентство	4
	В том числе практических занятий	4
Практическое занятие №1 Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	4	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала	28/-
	1. Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	6
	2. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	4
	3. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	4
	4. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	6

	5. Списки источников комплектования	4
	6. Архивная зарубежная Россия	4
Самостоятельная работа по МДК 02.01		10
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)		
Выполнение практических заданий, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.		
Составление терминологического словаря основных понятий, используемых в делопроизводстве.		
Подготовка рефератов и сообщений (докладов), создание презентаций по темам.		
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к защите		
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		2
Раздел 2. Организация деятельности архивов		74/10
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		74/10
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание учебного материала	28/2
	1. Виды и разновидности архивов.	2
	2. Государственные архивы: виды, задачи, функции	2
	3. Сеть федеральных государственных архивов	4
	4. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	4
	5. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции.	2
	6. Депозитарное хранение	2
	7. Архивы организаций: виды, задачи, функции	2
	8. Примерные положения об архивах. Структура архива	4
	9. Организация труда персонала	4
	В том числе практических занятий	2
Практическое занятие № 1 Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»		2
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	34/8
	1. Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования).	8
	2. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	4

	3. Виды экспертных комиссий.	2
	4. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	4
	5. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения.	4
	6. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 2 Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	4
	Практическое занятие № 3 Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	2
	Практическое занятие № 4 Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	2
Самостоятельная работа по МДК 02.02		10
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Выполнение практических заданий, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или других. Составление терминологического словаря основных понятий, используемых в делопроизводстве. Подготовка рефератов и сообщений (докладов), создание презентаций по темам. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к защите		
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		2
Раздел 3. Организация архивного дела		206/56
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		134/56
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание учебного материала	6/-
	1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.	2
	2. Положение об экспертной комиссии.	2
	3. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание учебного материала	16/10
	1. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.	2

	2. Классификационная схема номенклатуры дел	2
	3. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 1 Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4
	Практическое занятие № 3 Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание учебного материала	18/14
	1. Подготовка дел к архивному хранению.	2
	2. Состав учётно-справочных документов архивного дела.	2
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие № 4 Нумерация листов архивного дела.	2
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	4
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	4
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	2
	Практическое занятие № 8 Прошивка архивного дела	2
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание учебного материала	30/16
	1. Порядок передачи документов на архивное хранение.	2
	2. Архивная опись: назначение, функции, виды.	2
	3. Порядок оформления и работы с архивной описью.	2
	4. Описи дел структурных подразделений.	2
	5. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.	2
	6. Описи электронных дел (документов) организации.	2
	7. Выделение документов к уничтожению	2
	В том числе практических занятий	16
	Практическое занятие № 9 Составление и оформление описи дел структурного подразделения	4
	Практическое занятие № 10 Составление и оформление описи дел организации	6

	Практическое занятие № 11 Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	6
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание учебного материала	12/6
	1. Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	2
	2. Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	2
	3. Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 12 Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	6
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание учебного материала	23/10
	1. Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	2
	2. Доступ к архивным документам.	1
	3. Выдача документов во временное пользование.	2
	4. Виды запросов и сроки их выполнения.	2
	5. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2
	6. Учёт и анализ использования архивных документов	4
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 13 Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	4
	Практическое занятие № 14 Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	2
Практическое занятие № 15 Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	4	
Самостоятельная работа по МДК 02.04 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Выполнение практических заданий, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или других. Составление терминологического словаря основных понятий, используемых в делопроизводстве. Подготовка рефератов и сообщений (докладов), создание презентаций по темам. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к защите		23
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. 2. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. 3. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 4. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. 5. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 6. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 7. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 8. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. 	<p>36</p>
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 3. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. 4. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. 	<p>36</p>

<p>5. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>8. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>9. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>10. 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.</p>		
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		98/10
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		98/10
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	26/-
Условия хранения документов	1. Проблема сохранности документов в архивах.	2
	2. Основные понятия и термины	2
	3. Требования к зданиям и помещениям архива.	2
	4. Оборудование архивов	2
	5. Понятие «режим хранения документов»	2
	6. Существующие режимы хранения документов	4
	7. Размещение документов в архиве	4
	8. Топографические указатели	2
	9. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	2
	10. Влияние перемещения документов на их сохранность	2
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	30/10
	1. Проверка наличия и состояния документов в архиве	6

Проверка наличия и состояния документов в архивах	2. Результаты проверки наличия и состояния документов	6
	3. Порядок работы по выявлению повреждённых документов	8
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 1 Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	4
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление акта об утрате архивных документов	2
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	4
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание учебного материала	8/-
	1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	2
	2. Проблема старения документов, «угасание текста»	2
	3. Консервация и реставрация архивных документов.	2
	4. Способы воспроизведения и восстановления документов	2
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание учебного материала	8/-
	1. Проблема сохранности электронных документов	4
	2. Хранение и обработка документов на специальных носителях	4
Самостоятельная работа по МДК 02.04 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Выполнение практических заданий, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или других. Составление терминологического словаря основных понятий, используемых в делопроизводстве. Подготовка рефератов и сообщений (докладов), создание презентаций по темам. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к защите		20
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6
Экзамен по модулю		6
Всего		458

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563198> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Раскин, Д. И. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/569373> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

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

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

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

11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/

17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
18. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
19. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHsnukQ1>
20. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/
21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
22. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml
23. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml
24. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml
25. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml
26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml
27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml
28. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml
29. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной

власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

33. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

34. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

37. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

38. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

39. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

40. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

41. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
42. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>
43. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>
44. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>
45. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>
46. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>
47. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml
48. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>
49. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml
50. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>
51. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические

рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

52. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

53. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

54. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

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

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

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

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

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

60. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 16.05.2025)

61. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/565795> (дата обращения: 16.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по ПМ
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по ПМ
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения,	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК,

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

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



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих:
21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус**

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023), профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июля 2020 г. № 333н), профессионального стандарта «Специалист архива» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2022 г. № 140н).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	33
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации; - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; - обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; - осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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 срокочный контроль исполнения документов; - осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; - 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;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- 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;
- 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;

- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный /муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - правила делопроизводства; - этика делового общения; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - виды дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - 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; - 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; - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методику 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; - 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
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 418

в том числе в форме практической подготовки – 288 часа

из них на освоение МДК – **268 часов**

практики, в том числе самостоятельная работа- 41 час

учебная – 72 часа

производственная – 72 часа

Промежуточная аттестация – **18 часов.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.7-1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	128	72	107	72	—	21	18	—	—
ПК 2.1 – 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 03.02 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус Раздел 2. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	128	72	108	72	—	20	—	—	
	Учебная практика	72	72							72
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72							72
Промежуточная аттестация		18								
Всего:		418	244	215	144		41	18	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель		134/72
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации		107/72
Введение. Делопроизводитель в структуре организации	Содержание учебного материала 1. Нормативно-методическая база организации труда делопроизводителя. Профессиональный стандарт. Должностная инструкция. Инструкция по делопроизводству. Организация рабочего места. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте. Планирование рабочего дня	2/- 2
Тема 1.1 Нормативно-правовое регулирование документирования и организация работы с официальными документами	Содержание учебного материала 1. Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Анализ основных положений Единой государственной системы делопроизводства	2/- 2
Тема 1.2. Документ в системе управления	Содержание учебного материала 1. Связь понятий «информация» и «документ». Свойства и назначение документов. Функции документов. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа	2/1 1
	В том числе практических занятий	1
	Практическое занятие № 1 Определение функций документа. Определение видов документов	1
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала 1. Формуляр современного управленческого документа и его составные части. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Назначение и использование в делопроизводстве. Реквизит документа. Виды реквизитов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов 2. Бланк документа. Понятие и виды бланков. Общий бланк организации. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Бланки для	16/12 2 2

	внутренних и внешних документов. Требования, предъявляемые к оформлению бланков документов. Требования к изготовлению документов	
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие № 2 Построение формуляра-образца документа	2
	Практическое занятие № 3 Оформление реквизитов документа	2
	Практическое занятие № 4 Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица	2
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление реквизитов заголовочной части документа	2
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление реквизитов содержательной части документа	2
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление реквизитов оформляющей части документа	2
Тема 1.4 Язык и стиль документа	Содержание учебного материала	2/1
	1. Деловая лексика. Сокращения слов и словосочетаний. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий должностей и званий. Правописание названий документов. Правописание дат, чисел и знаков	1
	В том числе практических занятий	1
	Практическое занятие № 8 Использование сокращений и аббревиатуры в текстовых документах. Составление текстов различных документов	1
Тема 1.5 Составление и оформление отдельных видов документов		
Тема 1.5.1 Организационные и распорядительные документы	Содержание учебного материала	20/18
	1. Понятие, виды и назначение организационных документов. Правила составления и оформления организационных документов. Текст организационного документа с учетом вида документа. Согласование, подписание и утверждение организационных документов. Внесение изменений и дополнений в организационные документы. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного и коллегиального принятия решения. Стадии подготовки распорядительного документа. Правила составления и оформления организационных документов. Текст распорядительного документа с учетом вида документа. Согласование и подписание распорядительного документа	2
	В том числе практических занятий	18
	Практическое занятие № 9 Составление и оформление формуляра устава, учредительного договора, положения организации	2

	Практическое занятие № 10 Составление и оформление структуры и штатной численности организации, штатного расписания организации	2
	Практическое занятие № 11 Составление и оформление должностной инструкции делопроизводителя	2
	Практическое занятие № 12 Составление и оформление регламента работы руководства организации	2
	Практическое занятие № 13 Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление копий и выписок из приказов	2
	Практическое занятие № 14 Составление и оформление распоряжений по предложенным ситуациям. Составление и оформление указания руководителя организации	2
	Практическое занятие № 15 Составление и оформление доклада руководителя	2
	Практическое занятие № 16 Составление и оформление положения о структурных подразделениях организации	2
	Практическое занятие № 17 Составление и оформление инструкции по организационным направлениям деятельности организации	2
Тема 1.5.2	Содержание учебного материала	14/12
Справочно-информационные и справочно-аналитические документы	1. Понятие и виды справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Требования к их составлению и оформлению	2
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие № 18 Составление и оформление распоряжений	2
	Практическое занятие № 19 Составление и оформление телеграммы, телефаксограммы (факса) и телефонограммы	2
	Практическое занятие № 20 Составление и оформление справки. Особенности составления и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций	2
	Практическое занятие № 21 Составление и оформление докладной записки.	2
	Практическое занятие № 22 Составление и оформление служебных писем с учетом назначения. Составление и оформление формуляра делового письма	2
	Практическое занятие № 23 Составление и оформление протокола. Составление и оформление актов.	2
Тема 1.5.3	Содержание учебного материала	14/12
Документы по личному составу	1. Понятие, виды и назначение документов по личному составу. Организационно-информационная, распорядительная и учетная документация кадровой службы. Основные требования к оформлению	2
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие № 24 Документирование приема на работу	2
	Практическое занятие № 25 Документирование переводов и перемещений работников на предприятии	2
	Практическое занятие № 26 Документирование предоставления отпуска работнику. Документирование направления работника в служебную командировку	2

	Практическое занятие № 27 Документирование поощрений. Документирование наложения дисциплинарного взыскания. Документирование увольнения работника	2
	Практическое занятие № 28 Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление ошибок	2
	Практическое занятие № 29 Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов	2
Тема 1.6 Организация работы с документами	Содержание учебного материала	22/12
	1. Документооборот, его количественные и качественные характеристики. Понятие документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота	2
	2. Организация работы с поступающими документами. Типовые технологии обработки поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организации., регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело	2
	3. Регистрация и индексирование документов. Цели регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации	2
	4. Контроль исполнения документов. Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Сроки исполнения документов. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, их создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов	2
	5. Организация работы с внутренними и исходящими документами. Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних и внешних): составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело	2
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие № 30 Обработка входящих документов: прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов, подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	2
	Практическое занятие № 31 Регистрация входящих документов в журнале регистрации, с помощью автоматизированных систем и регистрационно-срочковой картотеки	2
Практическое занятие № 32 Обработка исполненных и отправляемых документов: прием исходящих документов, проверка правильности их оформления, регистрация, индексация	2	

	Практическое занятие № 33 Отправка документов адресату: элементы оформления с учетом требований почтовых правил. Организация доставки с применением современных видов организационной техники	2
	Практическое занятие № 34 Обработка внутренних документов. Организация учета получаемой и отправляемой корреспонденции. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	2
	Практическое занятие № 35 Информационно-справочная работа по документам организации. Построение информационно-поисковых систем. Ведение справочной работы в автоматизированном режиме	2
Тема 1.7 Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Содержание учебного материала	-/4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 36 Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Особые отметки на документах, в содержании текста. Условия печатания и копирования конфиденциальных документов. Правила регистрации. Система контроля исполнения конфиденциальных документов	2
	Практическое занятие № 37 Обработка поступивших и отправляемых документов, содержащих конфиденциальную информацию. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных	2
Тема 1.8 Деловой этикет и деловое общение	Содержание учебного материала	4/-
	1. Формы обращения в деловом этикете. Дистанция общения. Обсуждение принципов служебной субординации, деловой толерантности, пунктуальности, конфиденциальности, культуры внешнего вида и речевого общения, их содержания и роли в деловом этикете	2
	2. Официальный речевой этикет. Основы делового общения по телефону: специфика, основные правила и ограничения. Этикет официальной деловой переписки. Деловые встречи и переговоры: протокольные аспекты подготовки, порядок проведения, правила поведения участников переговоров. Национальные особенности ведения переговоров. Подготовка и проведение презентации	2
Тема 1.9 Информационные технологии в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	5/-
	1. Справочно-правовые системы. Изучение СПС «Гарант», «КонсультантПлюс». Организация поиска нормативных документов СПС «Гарант»	2
	2. Системы электронного документооборота. Обзор и краткая характеристика систем электронного документооборота	1
	3. Системы управления базами данных и их место в службе делопроизводства. Изучение основных понятий баз данных	2
Экзамен по МДК		6
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)		21

<p>Выполнение практических заданий, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.</p> <p>Составление терминологического словаря основных понятий, используемых в делопроизводстве.</p> <p>Подготовка рефератов и сообщений (докладов), создание презентаций по темам.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к защите</p> <p>Тематика домашних заданий</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с документами; - схемы документооборота; - правила работы с входящими, исходящим и внутренними документами; - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - требования охраны труда 		
МДК 03.02 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус		134/72
Раздел 2. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива		108/72
Тема 1.1 Архивариус в структуре учреждения	Содержание учебного материала	2
	1. Нормативно-методическая база организации труда архивариуса. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела. Организация рабочего места архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места. Нормирование труда при выполнении архивных работ. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте. Профессиональная этика архивариуса	2
Тема 1.2 Сведения из истории архивного дела в России	Содержание учебного материала	2
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельность в Российской империи. Понятия «архивный документ» и «архив». Архивы и их типы. Архивный фонд Российской Федерации	2
Тема 1.3 Правовые основы	Содержание учебного материала	6
	1. Архивное право и законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере	2
	В том числе практических занятий	4

регулирующая архивной сферы	Практическое занятие № 1 Изучение ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2
	Практическое занятие № 2 Работа с нормативными документами по архиву. Экскурсия в архив организации	2
Тема 1.4 Систематизация документов и дел в архиве	Содержание учебного материала	14
	1. Номенклатура дел. Номенклатура дел организации и номенклатуры дел структурных подразделений: порядок разработка, утверждения, ведения и внесения изменений. Индексация дел и сроки их хранения. Правила согласования и номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией	2
	2. Формирование дел. Порядок формирования и оформления дел в организации. Систематизация отдельных категорий документов. Порядок составления заголовков документов и дел. Виды заголовков	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 3 Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения	2
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел	2
	Практическое занятие № 5 Формирование дел, брошюровка документов в дела	2
	Практическое занятие № 6 Составление заголовков документов и дел	2
Практическое занятие № 7 Составление внутренней описи дела	2	
Тема 1.5 Подготовка дел к последующему хранению	Содержание учебного материала	26
	1. Экспертиза ценности документов. Общие положения, принципы и критерии ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Организация проведения экспертизы ценности документов	2
	2. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов	2
	3. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела; переплет (подшивка дел) дел. Оформление обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурных подразделений	2
	4. Передача дел в архив. Порядок передачи на хранение в архив организации. Составление актов о выделении документов к уничтожению	2
	В том числе практических занятий	18
	Практическое занятие № 8 Работа с Положением об экспертной комиссии. Составление проекта Положения об экспертной комиссии	2
	Практическое занятие № 9 Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня.	2

	Практическое занятие № 10 Оформление документов экспертной комиссии: составление протокола работы экспертной комиссии, составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению	2
	Практическое занятие № 11 Составление акта об обнаружении архивных документов	2
	Практическое занятие № 12 Составление акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	2
	Практическое занятие № 13 Оформление дел: хронологически-структурная систематизация дел, оформление обложки дел постоянного и временного хранения	2
	Практическое занятие № 14 Описание документов постоянного и временного хранения	2
	Практическое занятие № 15 Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформление листа-заместителя, карточки-заместителя. Составление акта о выделении документов к уничтожению	4
Тема 1.6 Организация работы архива организации	Содержание учебного материала	22
	1. Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда. Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. Систематизация дел в пределах архива.	2
	2. Составление и оформление описей постоянного хранения и описей дел по личному составу. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Составление и оформление описей дел по личному составу	2
	3. Учетные документы и научно-справочный аппарат архива организации. Учетные документы архива. Научно-справочно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, номенклатуры дел, картотеки, исторические справки)	2
	В том числе практических занятий	16
	Практическое занятие № 16 Определение фондовой принадлежности документов и дел. Составление предисловия к описи	2
	Практическое занятие № 17 Составление справочного аппарата к описи	2
	Практическое занятие № 18 Составление и оформление описи постоянного хранения	2
	Практическое занятие № 19 Составление и оформление описи временного хранения	2
	Практическое занятие № 20 Составление и оформление описей дел по личному составу	2
	Практическое занятие № 21 Составление учетных документов архива	4
	Практическое занятие № 22 Определение хронологических границ архивных документов	2
Тема 1.7 Использование архивных документов	Содержание учебного материала	10
	1. Использование запросов и организаций. Виды запросов, поступающих в архив организации. Порядок исполнения запросов	2

	2. Организация использования документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 23 Работа с Методическими рекомендациями по исполнению запросов граждан Российской Федерации. Работа с ФЗ от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»	2
	Практическое занятие № 24 Заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив. Составление ответов на запросы граждан	2
	Практическое занятие № 25 Составление ответов тематические запросы граждан.	2
Тема 1.8 Размещение документов в хранилищах	Содержание учебного материала	8
	1. Размещение документов в архиве. Общие требования к размещению архивных документов. Размещение архивных документов обособленного хранения. Размещение учетных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок.	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 26 Отработка методики приема и передачи документов в архив	2
	Практическое занятие № 27 Составление положения о порядке приема и передачи документов в архив. Составление акта приема и передачи документов в архив	2
	Практическое занятие № 28 Составление схемы расположений и зданий архива. Оформление ярлычков, коробок и других специальных средств хранения документов в архиве.	2
Тема 1.9 Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	Содержание учебного материала	10
	1. Особенности выдачи архивных документов из архивохранилища. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Цели выдачи дел из хранилища. Подготовка дел к выдаче. Полистная проверка документов и дел. Сроки выдачи дел. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки и т.д. выдача фонда пользования. Выдача описей дел, документов.	2
	2. Контроль за сохранностью выданных документов. Мониторинг состояния сохранности выданных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Транспортировка и перемещение архивных документов	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 29 Отработка методики проведения подготовительных мероприятий к выдаче дел	2
	Практическое занятие № 30 Оформление документов о выдаче дел из хранилища во временное пользование: заказ-требования акта выдаче документов во временное пользование	2

	Практическое занятие № 31 Составление акта о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	2
Тема 1.10 Проверка наличия и состояния архивных дел	Содержание учебного материала	8
	1. Общие положения о проверке наличия и состояния документов и дел. Цели и задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Методика проведения проверки наличия и состояния дел. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Форма акта проверки наличия и состояния дел. Реквизиты акта. Порядок оформления акта проверки наличия и состояния дел.	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 32 Анализ практических ситуаций и выявление нарушений в организации проведения проверки наличия и состояния документов и дел	2
	Практическое занятие № 33 Оформление листа проверки наличия и состояния документов и дел	2
	Практическое занятие № 34 Документирование процедуры снятия документов с учета	2
Экзамен по МДК		6
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Выполнение практических заданий, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или других. Составление терминологического словаря основных понятий, используемых в делопроизводстве. Подготовка рефератов и сообщений (докладов), создание презентаций по темам. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к защите		20
Учебная практика Виды работ 1. Инструктаж по технике безопасности: электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе с ПК. Организация рабочего места делопроизводителя. 2. Проектирование бланков документов. Оформление реквизитов документов. 3. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. 4. Выполнение работ по приему и обработке входящей, исходящей, внутренней документации. 5. Выполнение работ по регистрации и индексации документов. 6. Составление и оформление организационно-распорядительной (ОРД) документации с использованием формуляра конкретного вида документа. 7. Разработка и оформление ОРД (распоряжение) в текстовом редакторе MS Word 8. Разработка и оформление ОРД (указание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 9. Разработка и оформление ОРД (решение) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word		72

<ol style="list-style-type: none"> 10. Разработка и оформление ОРД (приказ, выписка из приказа) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. 11. Составление и оформление информационно-справочной (ИСД) документации с использованием формуляров. Разработка и оформление ИСД (письмо-сопровождение, письмо-ответ, письмо-напоминание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. 12. Разработка и оформление ИСД (справка, акт) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 13. Оформление ИСД (служебная записка) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 14. Выполнений упражнений по созданию и оформлению табличного материала с использованием таблиц Excel. 15. Выполнений упражнений по созданию диаграмм и графиков с использованием Excel. 16. Выполнений упражнений по созданию базы данных, с применением автоматизированной информационно-поисковой системы Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, формирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных) 17. Работа в справочно-правовых системах. 18. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». 19. Работа с Положением об архиве организации. 20. Организация текущего хранения документов. 21. Формирование дел и оформление обложки в соответствии с номенклатурой. 22. Подшивка документов в дело. 23. Подготовка документов к последующему использованию и хранению. 24. Подготовка дел к архивному хранению: оформление внутренней описи, листа-заверителя. 25. Оформление описи по личному составу по образцу 26. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению по образцу 27. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. 28. Формирование и комплектование дел, брошюровка документов в дела. 29. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня. 30. Оформление документов экспертной комиссии. 31. Работы по описанию документов и дел. 32. Составление и оформление описей дел постоянного и временного хранения. 33. Составление справочного аппарата и к описи. 34. Составление учетных документов архива с использованием автоматизированных систем 35. Работа по составлению документов при приеме и передаче документов в архив. 	
<p>Производственная практика Виды работ</p>	<p>72</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Организация рабочего места делопроизводителя: оснащение, виды работ. Ознакомление с: нормативно-методической базой по делопроизводству; применяемых на предприятии: унифицированных форм документов; инструкцией по делопроизводству. 2. Описание службы ДОУ на предприятии. 3. Выполнение работ по обработке, регистрации документов и передаче их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. 4. Выполнение работ по оформлению внутренних, исходящих документов. 5. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. 6. Составление, оформление и обработка распорядительной документации 7. Составление бланков предприятия с использованием ПК 8. Выполнение операции приёма и регистрации документации, оформления регистрационных карточек, создание баз данных и направление ее в структурные подразделения организации 9. Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. 10. Выполнение операций контроля за прохождением документальных материалов 11. Комплексная работа с организационно-распорядительными документами. 12. Комплексная работа с информационно-справочной документацией 13. Работа по бездокументному обслуживанию: организация работы в приемной: телефонные переговоры, работа с посетителями, поиск информации в сети Интернет, работа с электронной почтой, в Outlook, работа со средствами организационной техники (факсимильная связь, сканер, принтер), прием и передача телефонограммы, факсограммы. 14. Подготовка документов к последующему использованию и хранению. 15. Изучение нормативной документации регламентирующей работу архива предприятия. 16. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре 17. Составление номенклатуры дел. 18. Формирование и подготовка дел к архивному хранению 19. Оформление описи дел. 20. Оформление акта о выделении к уничтожению дел по образцу 21. Организация текущего хранения документов 22. Составление заголовков дел. 23. Систематизация документов внутри дела 24. Текущее оформление внутренней описи. 25. Оформление описи по личному составу по образцу. 26. Прошивка дел на четыре прокола, нумерация страниц. 27. Оформление формы итоговой записи, листа-заверителя документов дела 	
Экзамен по модулю	6
Всего	418

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Персональные компьютеры:

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

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

Кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2022 – 216 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09983-4

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/562146> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563193> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563264> (дата обращения: 16.05.2025).

5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563198> (дата обращения: 16.05.2025).

6. Раскин, Д. И. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/569373> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
7. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>
19. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
20. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

22. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

23. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

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

25. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

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

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

28. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

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

32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

- организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
33. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
34. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
35. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
36. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
37. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
38. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
39. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
40. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
41. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
42. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
43. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

44. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/about/>
45. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL:<https://docs.cntd.ru/document/9029638>
46. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL:<https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560Ю>
47. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL:<https://docs.cntd.ru/document/901927009>
48. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL:<https://rosstat.gov.ru/opendata>
49. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
50. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
51. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
52. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
53. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
54. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru
55. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
56. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
57. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:<https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
58. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
59. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:<http://e.spravkadrosvika.ru/>
60. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
61. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
62. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
63. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

64. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
65. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
66. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
67. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
68. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>
69. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
70. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
71. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
72. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
73. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
74. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
75. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
76. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
77. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
78. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
79. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/
80. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
81. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/

82. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHsnukQ1>

83. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

84. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

85. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

86. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

87. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

88. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

89. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

90. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

91. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

92. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

93. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

94. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

95. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

96. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

97. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

98. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

99. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

100. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

101. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

102. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

103. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

104. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный

- фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
105. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>
106. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>
107. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>
108. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>
109. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>
110. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml
111. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>
112. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml
113. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>
114. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

115. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

116. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации.

Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

117. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

118. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/567586> (дата обращения: 19.05.2025). Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 324 с. : ил. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.

119. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 19.05.2025)

120. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/565795> (дата обращения: 19.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в	Контроль выполнения практических заданий.

<p>(документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике.</p>

выполнения задач профессиональной деятельности		Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01. Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации**

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. № 70318

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова Э.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНА
ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»
Акт согласования от 10.06.2025 г.

Содержание

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Тематический план и содержание учебной практики	8
3. Условия реализации программы учебной практики	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение) в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 1 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», входящей в укрупненную группу специальностей (профессий) 46.00.00 История и археология.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения учебной практики должен:

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

	<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять сроковой контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p>
--	--

	<p>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.</p>
Знать	<p>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;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p>

	<p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	---

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 1 неделя, 36 часов

1.4. Результаты освоения учебной практики

Результатом учебной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.9	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	18	5 семестр
		Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	6	
		Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	6	
		Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	6	
Всего			36	

3.2. Содержание учебной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Уровень освоения
ПМ01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности» (36 ч.)			
1. Документационное обеспечение управления	Содержание	18	
	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	3	3
	2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	3	
	3. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	3	
	4. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	3	
	5. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	3	
	6. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	3	
2. Организация работы с электронными документами	Содержание	6	
	1. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей	6	3

	для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.		
3. Организация секретарского обслуживания	Содержание	6	
	1. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения	3	
	2. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	3	
4. Документационное обеспечение кадровой службы	Содержание	6	
	1. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами		3
	Всего	36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

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

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

Персональные компьютеры:

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2022 – 216 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09983-4

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/562146> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563193> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
19. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>
20. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>
21. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
22. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
23. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
24. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
25. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
27. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
28. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

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

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

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

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

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

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

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

36. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

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

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

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

40. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
41. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
42. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
43. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
44. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
45. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
46. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
49. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
50. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
51. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
52. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
53. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
54. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
55. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
56. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
57. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
58. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
59. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/560787> (дата обращения: 12.05.2025)./469548.

3.4. Требования к руководителям практики.

Реализация программы производственной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	том числе с использованием автоматизированных систем	Аттестация по учебной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. № 70318

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНА
ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»
Акт согласования от 10.06.2025 г.

Содержание

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Тематический план и содержание учебной практики	8
3. Условия реализации программы учебной практики	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение) в части освоения основных видов деятельности (ВД): профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, входящей в укрупненную группу специальностей (профессий) 46.00.00 История и археология.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения учебной практики должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
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. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

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;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

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;

	<p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p>

	требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	--

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 1 неделя, 36 часов

1.4. Результаты освоения учебной практики

Результатом учебной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.9	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	18	6 семестр
		Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6	
		Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	6	
		Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	6	
Всего			36	

3.2. Содержание учебной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Уровень освоения
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (36 ч.)			
1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Содержание	6	
	1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.	6	3
2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Содержание	6	
	1. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	6	3
3. Методика и практика архивоведения	Содержание	12	
	1. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. 2. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	12	
4. Обеспечение сохранности документов	Содержание	6	
	1. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	6	3
Дифференцированный зачет		6	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563198> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Раскин, Д. И. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/569373> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/
17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
18. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
19. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС

«Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHsnykQ1>

20. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

22. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

23. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

24. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

25. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

28. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

29. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

33. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

34. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

37. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

38. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

39. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

40. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

41. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

42. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

43. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное

архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

44. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

45. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

46. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

47. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

48. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

49. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

50. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

51. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

52. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

53. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

54. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

55. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
56. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
57. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
58. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
59. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
60. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 16.05.2025)
61. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/565795> (дата обращения: 16.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.

	(документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих:
21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус**

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023), профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июля 2020 г. № 333н), профессионального стандарта «Специалист архива» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2022 г. № 140н).

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНА
ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»
Акт согласования от 10.06.2025 г.

Содержание

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Тематический план и содержание учебной практики	10
3. Условия реализации программы учебной практики	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задачами учебной практики являются:

- выполнение работ в области документационного обеспечения деятельности организации, документирования и организационной обработки документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">- оформления организационно-распорядительных документов и организация 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;- участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;- обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;- осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- 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 подготовку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- 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;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- 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;
- 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;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный /муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

	<ul style="list-style-type: none"> - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - правила делопроизводства; - этика делового общения; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - виды дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - 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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - 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; - 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; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методику 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; - 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
--	--

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

в рамках освоения ПМ 03. – 72 часа.

1.4 Результаты освоения рабочей программы учебной практики

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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование ПМ	Виды работ	Наименование тем	Количество часов по темам
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299		Делопроизводитель,	72
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте делопроизводителя. Инструктаж во время УП. Оформление бланков в текстовом редакторе MS Word. Выполнение работ по подготовке фирменного бланка; оформление реквизитов бланка. Разработка и оформление ОПД (положение)	Тема 1.1 Освоение первичных умений документационного обеспечения деятельности организации	6
Раздел 2. Технология составления и оформления служебных документов	Разработка и оформление ОРД (распоряжение) в текстовом редакторе MS Word. Разработка и оформление ОРД (указание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. Разработка и оформление ОРД (решение) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. Разработка и оформление ОРД (приказ, выписка из приказа) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word	Тема 2.1. Составление и оформление организационно-распорядительной (ОРД) документации с использованием формуляра конкретного вида документа	12
	Разработка и оформление ИСД (письмо-сопровождение, письмо-ответ, письмо-напоминание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. Разработка и оформление ИСД (справка, акт) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. Оформление ИСД (служебная записка) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word.	Тема 2.2. Составление и оформление информационно-справочной (ИСД) документации с использованием формуляров	12
Раздел 3. Организация архивной работы	Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте во время УП. Работа с Положением об архиве организации. Организация текущего хранения документов. Формирование дел и оформление обложки в соответствии с номенклатурой.	Тема 3.1 Организация текущего хранения документов	6

	Подшивка документов в дело. Подготовка документов к последующему использованию и хранению. Подготовка дел к архивному хранению: оформление внутренней описи, листа-заверителя.	Тема 3.2 Подготовка документов к последующему использованию и хранению	6
	Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению по образцу. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование и комплектование дел, брошюровка документов в дела.	Тема 3.3 Оформление описи по личному составу по образцу	6
	Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня. Оформление документов экспертной комиссии. Работы по описанию документов и дел.	Тема 3.4 Оформление документов экспертной комиссии.	6
	Составление и оформление описей дел постоянного и временного хранения. Составление справочного аппарата и к описи. Составление учетных документов архива с использованием автоматизированных систем Работа по составлению документов при приеме и передаче документов в архив.	Тема 3.5 Составление и оформление описей дел постоянного и временного хранения.	12
Дифференцированный зачет			6
Всего			72

3.1 Содержание учебной практики ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус		72	
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации		6	
Тема 1.1 Освоение первичных умений документационного обеспечения деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. 2. Инструктаж на рабочем месте делопроизводителя. Инструктаж во время учебной практики. Оформление бланков в текстовом редакторе MS Word. 3. Выполнение работ по подготовке фирменного бланка; оформление реквизитов бланка. 4. Разработка и оформление ОПД (положение) 	6	3
Раздел 2. Технология составления и оформления служебных документов		24	
Тема 2.1. Составление и оформление организационно-распорядительной (ОРД) документации с использованием формуляра конкретного вида документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и оформление ОРД (распоряжение) в текстовом редакторе MS Word. 2. Разработка и оформление ОРД (указание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. 	6	3
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Разработка и оформление ОРД (решение) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. 4. Разработка и оформление ОРД (приказ, выписка из приказа) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 	6	3
Тема 2.2. Составление и оформление информационно-справочной (ИСД) документации с использованием формуляров	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и оформление ИСД (письмо-сопровождение, письмо-ответ, письмо-напоминание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. 	6	3
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Разработка и оформление ИСД (справка, акт) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. Оформление ИСД (служебная записка) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. 	6	3
Раздел 3. Организация архивной работы		36	
Тема 3.1 Организация текущего хранения документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. 2. Инструктаж на рабочем месте во время УП. 3. Работа с Положением об архиве организации. 4. Организация текущего хранения документов. 	6	3

	5. Формирование дел и оформление обложки в соответствии с номенклатурой		
Тема 3.2 Подготовка документов к последующему использованию и хранению	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подшивка документов в дело. Подготовка документов к последующему использованию и хранению. 2. Подготовка дел к архивному хранению: оформление внутренней описи, листа-заверителя 	6	3
Тема 3.3 Оформление описи по личному составу по образцу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению по образцу. 2. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. 3. Формирование и комплектование дел, брошюровка документов в дела 	6	3
Тема 3.4 Оформление документов экспертной комиссии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня. 2. Оформление документов экспертной комиссии. 3. Работы по описанию документов и дел. 	6	3
Тема 3.5 Составление и оформление описей дел постоянного и временного хранения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление описей дел постоянного и временного хранения. 2. Составление справочного аппарата и к описи. 	6	3
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление учетных документов архива с использованием автоматизированных систем 2. Работа по составлению документов при приеме и передаче документов в архив. 	6	3
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный зачет</i>	6	
ВСЕГО		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже

печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2022 – 216 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09983-4

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/562146> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 16.05.2025).

5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563198> (дата обращения: 16.05.2025).

6. Раскин, Д. И. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/569373> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

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

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

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

8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
19. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
20. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
22. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

23. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>
24. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
25. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
26. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
27. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
28. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
29. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
33. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
34. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

35. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
36. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
37. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
38. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
39. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
40. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
41. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
42. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
43. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
44. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
45. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
46. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>
47. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

48. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
49. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
50. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
51. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
52. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
53. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
54. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
55. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
56. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
57. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
58. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
59. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
60. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
61. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
62. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
63. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
64. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
65. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
66. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
67. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
68. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>
69. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
70. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
71. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

72. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
73. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
74. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
75. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
76. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
77. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
78. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
79. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/
80. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
81. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
82. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZpIJTUjYHSnykQ1>
83. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/
84. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
85. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml
86. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других

- архивных документов»». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml
87. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml
88. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml
89. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml
90. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml
91. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml
92. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml
93. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml
94. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml
95. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml
96. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml
97. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml
98. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml
99. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах,

- органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml
100. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml
101. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml
102. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>
103. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>
104. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
105. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>
106. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>
107. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-method-rekomend-nomenklatura-del.shtml>
108. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-method-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>
109. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>
110. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК

при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

111. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

112. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

113. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

114. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

115. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

116. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

117. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

118. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/567586> (дата обращения: 19.05.2025). Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

119. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 19.05.2025)

120. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/565795> (дата обращения: 19.05.2025).

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Учебная практика осуществляется концентрированно.

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы:

а) реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «07 Административно-управленческая и офисная деятельность» (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

б) квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

в) педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «07 Административно-управленческая и офисная деятельность», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ОК 02. Использовать современные средства	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование	Контроль выполнения практических заданий.

поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Аттестация по учебной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01. Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации**

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. № 70318

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова Э.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНА
ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»
Акт согласования от 10.06.2025 г.

Содержание

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Тематический план и содержание производственной практики	8
3. Условия реализации программы производственной практики	11
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение) в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 1. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», входящей в укрупненную группу специальностей (профессий) 46.00.00 История и археология.

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения производственной практики должен:

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

	<p>осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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 срокový 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;</p>
--	--

	<p>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.</p>
Знать	<p>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.</p>

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 1 неделя, 36 часов

1.4. Результаты освоения производственной практики

Результатом производственной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.9	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	18	5 семестр
		Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	6	
		Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	6	
		Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	6	
Всего			36	

3.2. Содержание производственной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Уровень освоения
ПМ01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности» (36 ч.)			
1. Документационное обеспечение управления	Содержание	18	
	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	3	3
	2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	3	
	3. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	3	
	4. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	3	
	5. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	3	
6. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	3		
	Содержание	6	

2. Организация работы с электронными документами	1. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.	6	3
3. Организация секретарского обслуживания	Содержание	6	
	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения	3	
	Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	3	
4. Документационное обеспечение кадровой службы	Содержание	6	
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами	6	3
	Всего	36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

- ФГОС СПО;
- программа практик студентов по направлению;
- направление на прохождение практики;
- оформленный студентом отчет о прохождении практики;
- отзыв (характеристика) руководителя практики о прохождении практики;
- дневник о прохождении практики.

3.2. Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

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

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

Персональные компьютеры:

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

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

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2022 – 216 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09983-4

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина,

В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/562146> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563193> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/563264> (дата обращения: 16.05.2025).

3.3.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

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

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

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

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

18. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

19. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

20. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

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

22. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

37. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный

фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

52. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravgkadrovika.ru/>

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

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

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

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

57. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

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

59. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560787> (дата обращения: 12.05.2025)./469548.

3.4. Требования к руководителям практики.

Требования к руководителям от образовательного учреждения:

Реализация программы производственной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 04.	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий.

<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>		<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.</p>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей
юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. № 70318

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Боприева Ф.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»
Акт согласования от 10.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение) в части освоения основных видов деятельности (ВД): профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, входящей в укрупненную группу специальностей (профессий) 46.00.00 История и археология.

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения производственной практики должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
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. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы);

	<p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p>

	<p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	--

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 1 неделя, 36 часов

1.4. Результаты освоения производственной практики

Результатом производственной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.9	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	18	6 семестр
		Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6	
		Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	6	
		Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	6	
Всего			36	

3.2. Содержание производственной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Уровень освоения
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (36 ч.)			
1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Содержание	6	
	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.	6	3
2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Содержание	9	
	Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и	9	3

	<p>долговременного хранения.</p> <p>Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p>		
3. Методика и практика архивоведения	Содержание	12	
	<p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур.</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p>	12	
4. Обеспечение сохранности документов	Содержание	9	
	<p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий</p>	9	3
	Всего	36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Кабинет архивоведения, оснащённый:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563198> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Раскин, Д. И. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/569373> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/
17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
18. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
19. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС

«Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHsnykQ1>

20. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

22. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

23. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

24. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

25. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

28. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

29. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

33. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

34. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

37. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

38. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

39. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

40. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

41. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

42. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

43. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное

архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

44. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

45. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

46. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

47. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

48. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

49. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

50. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

51. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

52. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

53. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

54. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

55. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
56. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
57. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
58. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
59. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
60. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 16.05.2025)
61. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/565795> (дата обращения: 16.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.

	архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих:
21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус**

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778) с учетом ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023), профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июля 2020 г. № 333н), профессионального стандарта «Специалист архива» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2022 г. № 140н).

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНА
ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»
Акт согласования от 10.06.2025 г.

Содержание

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Тематический план и содержание производственной практики	9
3. Условия реализации программы производственной практики	11
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Учебная практика направлена на:

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

Задачи производственной практики:

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

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">- оформления организационно-распорядительных документов и организация 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;- участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;- обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;- осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- 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 подготовку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- 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;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- 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;
- 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;
- 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 обнаруженные дела (документы);
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - правила делопроизводства; - этика делового общения; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - виды дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - 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; - 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; - 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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - требования к установленным нормам выработки; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методику 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; - 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
--	---

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:
в рамках освоения ПМ 03. – 72 часа.

1.4 Результаты освоения рабочей программы производственной практики

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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:
21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1		2	3
1	<p>Тема 1.1. Выполнение работ по обработке служебной документации</p> <p>1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Организация рабочего места делопроизводителя: оснащение, виды работ. Ознакомление с: нормативно-методической базой по делопроизводству; применяемых на предприятии: унифицированных форм документов; инструкцией по делопроизводству.</p> <p>2. Описание службы ДООУ на предприятии. Выполнение работ по обработке, регистрации документов и передаче их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>3. Выполнение работ по оформлению внутренних, исходящих документов.</p> <p>4. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>5. Составление, оформление и обработка распорядительной документации</p> <p>6. Составление бланков предприятия с использованием ПК</p>	18	2
2	<p>Тема 1.2 Организация документооборота</p> <p>1. Выполнение операции приёма и регистрации документации, оформления регистрационных карточек, создание баз данных и направление ее в структурные подразделения организации.</p> <p>2. Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>3. Выполнение операций контроля за прохождением документальных материалов</p> <p>4. Комплексная работа с ОРД.</p> <p>5. Комплексная работа с ИСД</p>	12	3
3	<p>Тема 1.3 Работа по бездокументному обслуживанию</p> <p>1. Организация работы в приемной: телефонные переговоры, работа с посетителями</p> <p>2. Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой, в Outlook.</p> <p>3. Работа со средствами организационной техники (факсимильная связь, сканер, копировально-множительный аппарат, принтер).</p> <p>4. Прием и передача телефонограммы, факсограммы</p>	12	3
4	<p>Тема 1.4 Подготовка документов к последующему использованию и хранению</p> <p>1. Изучение нормативной документации регламентирующей работу архива предприятия.</p>	12	3

	2. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре 3. Составление номенклатуры дел. 4. Формирование и подготовка дел к архивному хранению 5. Оформление описи дел. 6. Оформление акта о выделении к уничтожению дел по образцу		
5	Тема 1.5. Организация текущего хранения документов 1. Составление заголовков дел. 2. Систематизация документов внутри дела 3. Текущее оформление внутренней описи. 4. Оформление описи по личному составу по образцу. 5. Прошивка дел на четыре прокола, нумерация страниц. 6. Оформление формы итоговой записи, листа-заверителя документов дела	12	3
	Дифференцированный зачет	6	
	Всего	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2022 – 216 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09983-4

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/562146> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 16.05.2025).

5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563198> (дата обращения: 16.05.2025).

6. Раскин, Д. И. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/569373> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

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

6. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>
7. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
19. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
20. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

22. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>
23. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>
24. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
25. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
26. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
27. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
28. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
29. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
33. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

34. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
35. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
36. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
37. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
38. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
39. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
40. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
41. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
42. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
43. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
44. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
45. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
46. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой

- и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>
47. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
 48. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
 49. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
 50. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
 51. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
 52. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
 53. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
 54. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://www.garant.ru)
 55. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://www.kodeks.ru))
 56. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
 57. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
 58. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
 59. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
 60. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
 61. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
 62. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
 63. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
 64. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
 65. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
 66. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
 67. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
 68. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>
 69. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
 70. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

71. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
72. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
73. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
74. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
75. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
76. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
77. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
78. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
79. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/
80. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
81. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
82. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZpIJTUjYHSnykQ1>
83. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/
84. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
85. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

86. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml
87. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml
88. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml
89. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml
90. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml
91. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml
92. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml
93. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml
94. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml
95. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml
96. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml
97. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml
98. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и

- муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml
99. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml
100. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml
101. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml
102. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>
103. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>
104. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
105. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>
106. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>
107. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-method-rekomend-nomenklatura-del.shtml>
108. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-method-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>
109. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и

методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

110. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

111. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

112. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

113. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

114. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

115. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

116. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

117. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

118. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/567586> (дата обращения: 19.05.2025). Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

119. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 19.05.2025)

120. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/565795> (дата обращения: 19.05.2025).

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Руководство производственной практики от образовательной организации проводится преподавателями профессионального цикла.

Производственная практика осуществляется концентрированно.

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

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

Производственная практика заканчивается квалификационным экзаменом, который проводится по двум модулям и отчетом о прохождении производственной практики. Учащиеся самостоятельно выполняют квалификационную работу, по результатам которых получают квалификационный разряд. Самостоятельно пишут отчет, в котором отражают успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы:

а) реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «07 Административно-управленческая и офисная деятельность» (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

б) квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

в) педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «07 Административно-управленческая и офисная деятельность», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

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

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение.

4. Основная часть.

5. Заключение.

6. Библиографический список.

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

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

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

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

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

Во внимание также принимается:

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации.	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.

	Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по учебной практике.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНА
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. № 70318

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНА
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНА
ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»
Акт согласования от 10.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение) в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 1 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», ВД 2 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», входящей в укрупненную группу специальностей (профессий) 46.00.00 История и археология.

1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения производственной преддипломной практики должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
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. 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;

	<p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); 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; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. 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.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p>

	<p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	--

1.3. Количество часов на освоение программы производственной преддипломной практики:

всего – 4 недели, 144 часа.

1.4. Результаты освоения производственной преддипломной практики

Результатом производственной преддипломной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах
1	Раздел 1. Изучение работы организации	6 часов
2	Раздел 2. Выполнение работ по видам деятельности	96 часов
3	Раздел 3. Выполнение индивидуального задания для выпускной квалификационной работы	36 часов
4	Раздел 4. Систематизация и оформление материалов для отчёта по практике. Дифференцированный зачет	6 часов
	Всего	144

2.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Содержание темы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Изучение работы предприятия (организации)	Виды работ	6	
	Знакомство с организацией. Сбор информации о структуре, целях и основных направлениях работы организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.	6	3
Раздел 2. Выполнение работ по видам деятельности.		96	
ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Виды работ	48	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.			3
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.		3

	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.		
	Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.		3
	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.		3
	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.		3
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.		3
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.		3
	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения		3
	Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.		3

	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами		3
ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Виды работ	48	
	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.		3
	Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.		3
	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.		3

	<p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p>		
	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		3
Раздел 3.	Виды работ	36	
Выполнение индивидуального задания для выпускной квалификационной работы	1.Проведение анализа правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы	6	
	2.Определение объема информации, имеющейся в организации – базе практики, по теме ВКР: статистические данные, таблицы, документы, графики, анкеты и т.д..	6	3
	3.Определение методов исследования для сбора информации по решению проблемы исследования, особенности применения этих методов, включая компьютерные	6	3
	4.Сбор фактического нормативного материала по теме исследования	6	3
	5.Анализ, систематизация и обобщение собранной информации по теме исследования	6	3
	6.Оформление практической части выпускной квалификационной работы	6	3
Раздел 4.	Виды работ	6	
Систематизация и оформление материала для отчёта по практике	Систематизация и оформление материалов для отчёта по практике. Дифференцированный зачет	6	3
	Всего часов	144 (4недели)	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

- ФГОС СПО (направление 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- программа практик студентов по направлению 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- направление на прохождение практики;
- оформленный студентом отчет о прохождении практики;
- отзыв (характеристика) руководителя практики о прохождении практики;
- дневник о прохождении практики.

3.2. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

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

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

Персональные компьютеры:

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

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

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2022 – 216 с.- (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-09983-4

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/562146> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 16.05.2025).

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 16.05.2025).

5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563198> (дата обращения: 16.05.2025).

6. Раскин, Д. И. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/569373> (дата обращения: 16.05.2025).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

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

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

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

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

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

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
19. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
20. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
22. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>
23. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

24. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
25. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
26. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
27. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
28. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
29. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml
32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
33. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
34. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
35. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
36. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

37. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
38. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
39. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
40. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
41. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
42. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
43. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
44. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
45. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
46. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560Ю>
47. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
48. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
49. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

50. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
51. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
52. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
53. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
54. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
55. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
56. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
57. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
58. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
59. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
60. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
61. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
62. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
63. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
64. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
65. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
66. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
67. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
68. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>
69. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
70. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
71. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
72. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
73. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

74. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
75. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
76. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
77. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
78. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
79. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/
80. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
81. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
82. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZpIJTUjYHSnykQ1>
83. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/
84. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
85. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml
86. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml
87. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России».

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

88. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

89. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

90. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

91. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

92. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

93. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

94. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

95. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

96. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

97. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

98. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

99. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

100. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml
101. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml
102. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>
103. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>
104. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
105. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>
106. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>
107. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>
108. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>
109. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>
110. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichnyi-sostav-2014.shtml

111. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>
112. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml
113. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>
114. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:
115. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>
116. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>
117. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>
118. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/567586> (дата обращения: 19.05.2025). Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 324 с. : ил. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.
119. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/580652> (дата обращения: 19.05.2025)
120. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/565795> (дата обращения: 19.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

ВД 1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Владеть навыками	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>-экспертная оценка наблюдения за процессом деятельности в период практики;</p> <p>- экспертная оценка качества выполненной работы;</p> <p>- экспертная оценка продукта деятельности;</p> <p>-экспертная оценка отчёта по практике</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p>	<p>-экспертная оценка наблюдения за процессом деятельности в период практики;</p> <p>- экспертная оценка качества выполненной работы;</p> <p>- экспертная оценка продукта деятельности;</p> <p>-экспертная оценка отчёта по практике</p>

	<p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p>	
--	---	--

	<p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>	
Знать	<p>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;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;</p>	<p>-экспертная оценка наблюдения за процессом деятельности в период практики;</p> <p>- экспертная оценка качества выполненной работы;</p> <p>- экспертная оценка продукта деятельности;</p> <p>-экспертная оценка отчёта по практике</p>

	<p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>	
ВД 2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
Владеть навыками	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>-экспертная оценка наблюдения за процессом деятельности в период практики;</p> <p>- экспертная оценка качества выполненной работы;</p> <p>- экспертная оценка продукта деятельности;</p> <p>-экспертная оценка отчёта по практике</p>
Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p>	<p>-экспертная оценка наблюдения за процессом деятельности в период практики;</p> <p>- экспертная оценка качества выполненной работы;</p> <p>- экспертная оценка продукта деятельности;</p> <p>-экспертная оценка отчёта по практике</p>

	<p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>	
--	---	--

Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p>	<p>-экспертная оценка наблюдения за процессом деятельности в период практики;</p> <p>- экспертная оценка качества выполненной работы;</p> <p>- экспертная оценка продукта деятельности;</p> <p>-экспертная оценка отчёта по практике</p>
	Выполнение индивидуального задания для выпускной квалификационной работы	-



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП.01 Русский язык

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП.01 Русский язык по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от
26 августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Агамерзаева М.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП.01 Русский язык является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП.01 Русский язык.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП.01 Русский язык обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

1.3 Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none">- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в образовательной организации и в детско-юношеских организациях;- владение различными способами общения и взаимодействия;- аргументированно вести диалог, умение смягчать конфликтные ситуации; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.	<ul style="list-style-type: none">- совершенствование умений создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); совершенствование умений выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;- сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); совершенствование умений применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщение знаний об основных правилах орфографии и пунктуации, совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;- совершенствование умений использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформированность представлений о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформированность ценностного отношения к русскому языку; - сформированность знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать языковую и читательскую культуру как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне. 	<ul style="list-style-type: none"> - совершенствование умений использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); совершенствование умений создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщение знаний о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; совершенствование умений анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщение знаний о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); - обобщение знаний об изобразительно-выразительных средствах русского языка;

		совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте
--	--	--

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Контрольный диктант. Диагностика умений обучающихся (входной срез знаний)

Горит костер рябины красной.

Кружит разноцветная метелица. Обрывает осень роскошный наряд деревьев, бросает его на дороги, несет в реки и лужи, словно стараясь смыть яркую веселую краску. Холодно по утрам. Нет-нет, да и покроется трава серебристой пылью. Правда, выдаются погожие и теплые дни. И тогда кажется, будто снова вернулось лето. Но ненадолго. И вот снова мелкий холодный дождь, низкое свинцовое небо, прощальные крики перелетных птиц.

С каждым днем прозрачнее становится лес. Теряет он свою таинственность, роняет на землю роскошный убор. И тогда запылают на лесных опушках рябиновые костры. Долго будут гореть они, озаряя лес своим холодным пламенем, пока не налетят на них шумные и шустрые ватаги дроздов.

Нарядна рябина с весны до осени. Весной светло-желтые, почти белые пушистые шапки цветов украшают это дерево с ажурной кроной. «Почему ажурной?» - вы спросите. Присмотритесь внимательнее. Ажурной делают ее листья. Не правда ли, кажется, что кто-то набросил на рябину сплетенное кружево? Потом на рябине начнут поспевать ягоды, делаясь с каждым днем все оранжевее и ярче. Пока наконец не вспыхнет рябиновый костер. (161 слово.) (По Т. Горовой.)

Критерии оценивания:

Обучающийся получает оценку «5», если допускает 0/0, 0/1, 1/0 (негрубая ошибка).

Обучающийся получает оценку «4», если допускает 1/1, 1/2, 2/1, 2/2, 1/3, 0/4; 3/0.

Обучающийся получает оценку «3», если допускает 3/1, 3/2, 4/4, 3/3, 3/4, 3/5, 0/7, 5/4, 6/6.

Обучающийся получает оценку «2», если допускает 5/9, 6/8, 7/7, 8/6 и более.

Контрольная работа по теме «Функциональные стили речи».

Задание. Спишите текст, вставляя пропущенные знаки препинания, буквы, раскрывая скобки. Определите функциональный стиль речи, к которому относится данный текст. Прокомментируйте свой ответ письменно, используя примеры из текста.

Вариант 1.

1. Книга – это духовное завещание одного поколения другому, совет ум.рающего старца юноше начинающего жить; приказ, передава..мый часовым отправляющимся на отдых, часовому заступающему на его место... 2. Вся жизнь человечества последовательно оседала в книге; племена люди государства исчезали, а книга ост..валась. 3. Она росла вместе с человечеством, в ней кристаллизовались все учения потрясавшие умы, и все страсти, потр..савшие сердца... 4. Но в книге ни одно прошлое: она сост..вляет документ, по которому мы входим во владения настоящего, во владения всей сум..ы истин и усилий, найден..ых страданиями и облитых иногда кровавым потом; она программа буду..щего. 5. Итак будем ув..жать книгу!

Вариант 2.

1. «Земля колыбель человечества» - говорил К.Э. Циолковский. 2. Земля родина человечества. 3. А что для человека может быть дороже Родины 4. Ведь Родина это не только место, где ты родился, не только точка на географической карте. 5. Холмы и овраги луга и озера реки и степи стога и скирды хлеба – все это в зрелом возр..сте складывается в совершен..о конкретное понятие – Родина, и чу..ства, которые испытывает человек, общаясь с природой, и сост..вляют ту основу, которая опр..деляет человека как лич..ность.

Вариант 3.

1. Сначала все было тихо нормально, я уже соб..рался было леч.., да вдруг как св..ркнет молния, бабахнет гром! 2. И с такой силищей, что весь наш дом задр..жал. 3. А потом развер..лись хляби небес..ные. 4. Я уже подумал, не разл..малось ли небо над нами на куски которые вот(вот) обрушатся на мою несчас..ную голову.

Вариант 4.

1. Солнце является одиночной звездой. 2. Но иногда две или (не)сколько звезд расположен..ы близко друг к другу и обр..щаются одна вокруг другой. 3. Их называют двойными или кратными звездами.

4. Их в Галактике очень много. 5. Так, у звезды Мицар в созвездии Большой Медведицы есть спутник – Алькор. 6. Некоторые двойные звезды повернуты к Земле ребром плоскости своей орбиты, тогда одна звезда регулярно затмевает собой другую. 7. При этом общая яркость звезд ослабевает. 8. Мы воспринимаем это как перемену блеска звезды.

Вариант 5.

1. Безумно наслаждаясь вернувшейся к ней жизнью Аксинья испытывала огромное желание ко всему прикоснуться руками все оглядеть. 2. Ей хотелось потрогать почерневший от сырости смородиновый куст, прижаться щекой к ветке яблони, покрытой брызгатым налетом, хотелось перешагнуть через разрушенное прясло и пойти по грязи туда, где за широким логом сказочно зеленело, сливаясь с туманной далью, озимое поле.

Вариант 1.

1. Книга – это духовное завещание одного поколения другому, совет умирающего старца юноше, начинающего жить; приказ, передаваемый часовым, отправляющимся на отдых, часовому, заступающему на его место... 2. Вся жизнь человечества последовательно оседала в книге; племена, люди государства исчезали, а книга оставалась. 3. Она росла вместе с человечеством, в ней кристаллизовались все учения, потрясавшие умы, и все страсти, потрясавшие сердца... 4. Но в книге ни одно прошлое: она составляет документ, по которому мы входим во владения настоящего, во владения всей суммы истин и усилий, найденных страданиями и облитых иногда кровавым потом; она программа будущего. 5. Итак, будем уважать книгу!

Данный текст относится к публицистическому стилю речи. В тексте выражена авторская позиция и оценка автором явления, о котором он сообщает. Автор убеждает читателя, формирует у него представление о проблеме, поднятой в тексте: «будем уважать книгу!». В отрывке широко используется высокая лексика: «духовное завещание», «кровавым потом», лексические повторы (предложения 3, 4), восклицательное предложение, выражающее призыв (предложение 5).

Вариант 2.

1. «Земля – колыбель человечества», – говорил К.Э. Циолковский. 2. Земля – родина человечества. 3. А что для человека может быть дороже Родины! 4. Ведь Родина – это не только место, где ты родился, не только точка на географической карте. 5. Холмы и овраги, луга и озера, реки и степи, стога и скирды хлеба – все это в зрелом возрасте складывается в совершенно конкретное понятие – Родина, и чувства, которые испытывает человек, общаясь с природой, и составляют ту основу, которая определяет человека как личность.

Данный текст относится к публицистическому стилю речи. В тексте выражена авторская позиция и оценка автором явления, о котором он сообщает. Автор убеждает читателя, формирует у него представление о проблеме, поднятой в тексте: уважение Родины. В отрывке широко используется высокая лексика: «колыбель человечества», лексические повторы (предложения 4, 5), побудительные предложения, выражающее призыв.

Вариант 3.

1. Сначала все было тихо, нормально, я уже собирался было лечь, да вдруг как сверкнет молния, бабахнет гром! 2. И с такой силищей, что весь наш дом задрожал. 3. А потом разверзлись хляби небесные. 4. Я уже подумал, не разломалось ли небо над нами на куски, которые вот-вот обрушатся на мою несчастную голову.

Данный текст относится к разговорному стилю речи. Текст отличается непринужденная обстановка, необдуманность речи, что сказывается на использовании разговорной лексики: «бабахнет». В отрывке широко используются побудительные или восклицательные предложения, выражающие эмоциональное состояние автора текста (предложение 5).

Вариант 4.

1. Солнце является одиночной звездой. 2. Но иногда две или несколько звезд расположены близко друг к другу и обращаются одна вокруг другой. 3. Их называют двойными или кратными звездами. 4. Их в Галактике очень много. 5. Так, у звезды Мицар в созвездии Большой Медведицы есть спутник – Алькор. 6. Некоторые двойные звезды повернуты к Земле ребром плоскости своей орбиты, тогда одна звезда регулярно затмевает собой другую. 7. При этом общая яркость звезд ослабевает. 8. Мы воспринимаем это как перемену блеска звезды.

Данный текст относится к научному стилю речи. В тексте автор объясняет, что такое двойные звезды. Для отрывка характерна логичность, точность, отсутствие эмоциональности (все предложения повествовательные). Все слова использованы в прямом значении, есть термины («двойные звезды»).

Вариант 5.

1. Безумно наслаждаясь вернувшейся к ней жизнью, Акулина испытывала огромное желание ко всему прикоснуться руками, все оглядеть. 2. Ей хотелось потрогать почерневший от сырости смородиновый куст, прижаться щекой к ветке яблони, покрытой бархатистым налетом, хотелось перешагнуть через разрушенное прясло и пойти по грязи туда, где за широким логом сказочно зеленело, сливаясь с туманной далью, озимое поле.

Данный текст относится к художественному стилю речи. Автор воздействует на читателя, передавая эмоциональное состояние героини: «испытывала огромное желание», «ей хотелось потрогать». В тексте используются изобразительно-выразительные средства: олицетворение («зеленело поле»), эпитеты («почерневший куст»).

Критерии оценивания:

- Обучающийся получает оценку «5», если допускает при списывании текста 0/0, 0/1, 1/0 (негрубая ошибка).
- Обучающийся получает оценку «4», если допускает при списывании текста 1/1, 1/2, 2/1.
- Обучающийся получает оценку «3», если допускает при списывании текста 2/2, 1/3, 0/4; 3/0.
- Обучающийся получает оценку «2», если допускает при списывании текста 3/1, 3/2, 4/4, 3/3, 3/4, 3/5, 0/7, 5/4, 6/6 и более.
- Стиль речи определен верно; приведены не менее трех доказательств и примеров из текста; при составлении собственного письменного высказывания допущено 0/0, 0/1, 1/0.
- Стиль речи определен верно; приведены два-три доказательства и примера из текста; при составлении собственного письменного высказывания допущено 1/1, 1/2, 2/1.
- Стиль речи определен верно; приведено одно доказательство и пример из текста; при составлении собственного письменного высказывания допущено 2/2, 1/3, 0/4, 3/0.
- Стиль речи определен неверно или задание не выполнено.

В случае правильного выполнения задания по определению функционального стиля речи и допущении при составлении собственного письменного высказывания 3/1, 3/2, 4/4, 3/3, 3/4, 3/5, 0/7, 5/4, 6/6 и более ошибок возможно выставление двух оценок (например, «5/3»).

Контрольная работа. Лингвостилистический анализ текста.

Задание: выполнить лингвостилистический анализ текста по следующему плану:

1. Тема.
2. Идея.
3. Форма:
 - стиль текста;
 - тип текста;
 - композиция;
 - лексические средства выразительности;
 - стилистические фигуры речи;
 - синтаксический строй (способ связи предложений в тексте, преобладание сложных или простых предложений)

Можно с уверенностью сказать, что в мире мало поэтов, являющихся, подобно Есенину, душой нации и пользующихся безграничной любовью народа. Есенина любят разные слои общества: молодежь и старики, рабочие и профессора.

Чем же объяснить такую любовь русского народа к творчеству Есенина? Ведь это очень сложный поэт, и нет человека, который бы его до конца понял, нет пока и критика, который смог бы объяснить и прокомментировать все богатство содержания есенинской поэзии. Его простота и доступность подчас как бы скрывают от глаз те скромные духовные глубины, которые в нем подспудно содержатся.

Есенин – это национальный мыслитель, и этим прежде всего определяется любовь к поэту. Смотрите, как он масштабно и крупно мыслит, причем он мыслит по самым существенным

проблемам мира, которые так волнуют человека: о жизни и смерти, о крестьянстве, о русской истории, о судьбе отдельной личности и всего народа.

Есенин – великий художник интуиции, и это тоже определяет особое отношение народа к творчеству поэта. Мысли Есенина рождаются вместе со взрывом эмоций – они подобны ослепительным вспышкам, это чаще всего глубочайшие духовные прозрения. Недаром он предположил: «Зато в глазах моих прозрений дивный свет». Всею своей великою интуицией художника он безошибочно угадывал правду, писал только правду, ничего, кроме правды, и поэтому написанное им с каждым годом звучит громче и громче.

Есенин – певец любви. Эта тема тоже близка каждому человеку. Поэт рыцарски стоял за высокое духовное понимание, за предельную одухотворенность чувства, не примирялся с компромиссом, требовал максимального любовного напряжения, максимального переживания.

Поэт – это сейсмограф, компас. Он передает колебания эпохи, он философ, мы по нему определяем пути истории, силу подземных толчков. Надо только, чтобы этот сейсмограф был чуток, компас – точен. А Есенин был обнаженной совестью нации.

(Е. Винокуров.)

Критерии оценивания:

- Обучающийся получает оценку «5», если выполняет анализ текста (исходя из примерного варианта ответа) на 90-100 %; при составлении собственного письменного высказывания допущено 0/0, 0/1, 1/0.

- Обучающийся получает оценку «4», если выполняет анализ текста (исходя из примерного варианта ответа) на 70-89 %; при составлении собственного письменного высказывания допущено 1/1, 1/2, 2/1.

- Обучающийся получает оценку «3», если выполняет анализ текста (исходя из примерного варианта ответа) на 50-69 %; при составлении собственного письменного высказывания допущено 2/2, 1/3, 0/4, 3/0.

- Обучающийся получает оценку «2», если выполняет анализ текста (исходя из примерного варианта ответа) менее 50 %.

В случае правильного выполнения задания по определению функционального стиля речи и допущении при составлении собственного письменного высказывания 3/1, 3/2, 4/4, 3/3, 3/4, 3/5, 0/7, 5/4, 6/6 и более ошибок возможно выставление двух оценок (например, «5/3»).

Тест по разделу «Фонетика, орфоэпия, графика, орфография».

Вариант 1.

1. Спишите слова, поставьте в них ударения:

Досуг, афера, сироты, ходатайство, обеспечение, искра, кухонный.

2. Запишите слова в фонетической транскрипции.

Якорь, черный, домов.

3. Запишите слова в 3 столбика:

1) одинаковое количество букв и звуков;

2) звуков больше, чем букв;

3) букв больше, чем звуков.

Вскользь, юбиляр, просьба, местность, тапки, всё, маячить.

4. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется буква О? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. Напишите названия пропущенных орфограмм.

1) прик..сновение, отл..жить, г..реть

2) возг..рание, прил..житься, р..сти

3) неук..снительный, р..сток, прик..саться

4) прил..гательное, предпол..жение, оз..ренный

5. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. В какой части слова пропущена данная орфограмма? При каком условии на месте пропуска пишется буква Ё?

1) ш..кировать, ч..порный, ш..пот

3) изж..га, ш..лковый, ч..рный

2) ж..кей, маж..рный, ш..ссе

4) ш..в, ш..фер, ж..лтый

6. В каком ряду во всех словах на месте пропуска нужно вставлять букву? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. Каким образом проверяется данная орфограмма?

1) сума..шедший, искусс..ный, уча..ствовать

- 2) окрес..ный, захопус..ный, я..ства
- 3) аген..ство, гиган..ский, здра..ствовать
- 4) комендан..ский, чудес..ный, опас..ность

7. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. Перечислите пропущенные орфограммы этого ряда.

- 1) пос..деть (на крыльце), опт..мизм, взб..раться
- 2) разр..дить (ружьё), эксп..риментировать, выт..реть
- 3) уд..сятерить (силы), ап..лляция, прид..раться
- 4) ум..лять, пар..докс, перег..реть

8. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется Ь? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. Напишите 3 причины, по которым Ь не ставится.

- 1) доч.. рыбака, пожилой врач.., чай горяч.., питаеш..ся плохо
- 2) мяч.. для волейбола, спряч..ся в траве, надееш..ся на успех, выйти замуж..
- 3) идти проч.., пробежиш..ся по стадиону, полевая мыш.., жеч.. костер
- 4) сжеч.. мусор, чертеж.. студента, открывать двери настеж.., громкий плач..

Вариант 2.

1. Спишите слова, поставьте в них ударения:

Форзац, щавель, туфля, свекла, эксперт, оптовый, жалюзи.

2. Запишите слова в фонетической транскрипции.

Ёрш, синева, мороз.

3. Запишите слова в 3 столбика:

- 1) одинаковое количество букв и звуков;
- 2) звуков больше, чем букв;
- 3) букв больше, чем звуков.

Картина, пыль, чудная, статья, воеет, выюга, родня.

4. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется буква А? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. Напишите названия пропущенных орфограмм.

- 1) выр..щенный, к..сательная, к..снуться
- 2) р..стительность, изл..жение, г..рючий
- 3) неприк..саемые, з..ря, предпол..гать
- 4) отр..стить, прир..щение, отл..жить

5. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. В какой части слова пропущена данная орфограмма? При каком условии на месте пропуска пишется буква О?

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1) деш..вый, крыж..вник, пощ..чина | 3) неч..тный, тяж..лый, обж..ра |
| 2) щ..лочь, печ..нка, ш..лковый | 4) ш..у, ш..кировать, пощ..лковать |

6. В каком ряду во всех словах на месте пропуска нужно вставлять букву? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. Каким образом проверяется данная орфограмма?

- 1) завис..ник, захопус..ный, бессловес..ный
- 2) злос..ный, лаборан..ский, блес..нуть
- 3) извес..няк, ненави..ник, безжалос..ный
- 4) опас..ливый, безвкус..ный, горес..ный

7. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. Перечислите пропущенные орфограммы этого ряда.

- 1) разв..вать (ум), р..цензия, зап..реться
- 2) доб..ваться (успехов), д..кларация, перест..лать
- 3) выч..слить, д..апазон, изб..рательный
- 4) ст..рожить, ан..логия, соприк..саться

8. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется Ь? Выпишите этот ряд слов, вставляя пропущенную букву. Напишите 3 причины, по которым Ь ставится.

- 1) запрещ..ся в комнате, промокшая вещ.., спелая рож.., береч..ся от огня
- 2) отреж.. пирога, нет телепередач.., черная туш.., ветер свеж..
- 3) очень тощ.., брееш..ся плохо, отвлеч..ся отдела, пять дач..
- 4) несеш..ся с горы, разреж..те на две части, упасть навзнич.., компот из груш..

Ответы:

Вариант 1.

1. Досуг, афера, сироты, ходатайство, обеспечение, искра, кухонный.

2. [й'акар'], [ч'орный'], [дамф]

3.

1) одинаковое количество букв и звуков: тапки, всё, маячить,

2) звуков больше, чем букв: юбиляр

3) букв больше, чем звуков: вскользь, просьба, местность.

4. 1) приОсновение, отлОжить, гОреть.

Чередование гласных в корнях слов.

5. 2) жОкей, мажОрный, шОссе.

Орфограмма пропущена в корне слова. Буква «Ё» пишется в корне слова после шипящих, если можно подобрать однокоренное слова с буквой «Е» на этом месте.

6. 3) агенТство, гиганТский, здраВствовать.

Орфограмма проверяется однокоренным словом, в котором данная согласная будет четко произноситься: агентство – агент.

7. 1) посИдеть (на крыльце), оптИмизм, взБИраться.

Проверяемая безударная гласная в корне, непроверяемая безударная гласная в корне, чередование гласной в корне слова.

8. 3) идти прочь, пробежишьсЯ по стадиону, полевая мышь, жечь костер.

«Ь» не ставится в существительных мужского рода, в кратких прилагательных, в наречиях-исключениях.

Вариант 2.

1. Форзац, щавель, туфля, свекла, эксперт, оптовЫй, жалюзИ.

2. [й'орш], [с'ин'ива] [марос]

3.

1) одинаковое количество букв и звуков: картина, воет, выюга, родня

2) звуков больше, чем букв: чудная

3) букв больше, чем звуков: пыль, статья.

4. 3) неприкАсаемые, зАря, предполАгать.

Чередование гласных в корнях слов.

5. 2) щЁлочь, печЁнка, шЁлковЫй.

Орфограмма пропущена в корне слова. Буква «О» пишется в корне слова после шипящих, если нет проверочного слова (однокоренное слово с буквой «Е» на этом месте.)

6. 3) извесТняк, ненависТник, безжалосТный

Орфограмма проверяется однокоренным словом, в котором данная согласная будет четко произноситься: известняк – известь.

7. 3) вычИслить, дИапазон, избИрательный.

Проверяемая безударная гласная в корне, непроверяемая безударная гласная в корне, чередование гласной в корне слова.

8. 1) запрешьсЯ в комнате, промокшая вещь, спелая рожь, беречьсЯ от огня

«Ь» ставится в существительных женского рода, в инфинитивах, глаголах повелительного наклонения.

Критерии оценивания:

Обучающийся получает оценку «5» при выполнении 95-100 % заданий правильно.

Обучающийся получает оценку «4» при выполнении 75-94 % заданий правильно.

Обучающийся получает оценку «3» при выполнении 60-74 % заданий правильно.

Обучающийся получает оценку «2» при выполнении менее 60 % заданий правильно.

Контрольная работа по теме «Словообразование»

Вариант 1

1. Выпишите слова, которые состоят из приставки, корня, одного суффикса и окончания. Разберите слова по составу.

Выглядывающая, раскочка, прослушавший, подробность, выворачивая, разрушение, прослушавший, подробности.

2. Спишите пары слов. Определите, где формы одного и того же слова, а где однокоренные слова. *Шагать – шагнуть, мандарин – мандариновый, охота – охотник.*

3. Разберите слова по составу. Определите, каким способом образованы данные слова.

Бесприданница, лесопарк, героизм.

4. Определите, какие слова являются родственными. Выпишите эту группу слов.
Упрямство, упрямый, упрямитесь; водолаз, земноводный, водить; дар, дарить, подарок.
5. Образуйте от слова «море» новые разными способами. Укажите эти способы. Составьте из этих слов текст, состоящий из 5-7 предложений.

Вариант 2

1. Выпишите слова, которые состоят из приставки, корня, одного суффикса и окончания. Разберите слова по составу. *Посадка, заморгавший, соловушка, складывая, заботливый, разобщение, вычеркнутый, прилепляя.*
2. Спишите пары слов. Определите, где формы одного и того же слова, а где однокоренные слова.
Брат – братья, думать – думал, зависть – завистливый.
3. Разберите слова по составу. Определите, каким способом образованы данные слова.
Отголосок, соавтор, взрывоопасный.
4. Определите, какие слова являются родственными. Выпишите эту группу слов.
Славить, слава, прославлять; носить, переносица, носатый; игра, переигрывание, выиграть.
5. Образуйте от слова «земля» новые разными способами. Укажите эти способы. Составьте из этих слов текст, состоящий из 5-7 предложений.

Критерии оценивания:

- Обучающийся получает оценку «5» при выполнении 95-100 % заданий правильно.
Обучающийся получает оценку «4» при выполнении 75-94 % заданий правильно.
Обучающийся получает оценку «3» при выполнении 60-74 % заданий правильно.
Обучающийся получает оценку «2» при выполнении менее 60 % заданий правильно.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по предмету ОУП.01 Русский язык проводится в соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По предмету ОУП.01 Русский язык учебным планом предусмотрен экзамен во 2 семестре.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой предмета ОУП.01 Русский язык.

Форма экзамена – письменный.

Контрольный диктант

Красота осени.

На холсте был яркий прощальный день конца октября. Белое солнце стояло низко, сквозило между стволами дальних берез, которые на косогоре против солнца казались черными. Дул ветер и оголял заброшенный монастырский сад. Голубое, совсем летнее небо с летними облаками сияло над верхушками деревьев, над разрушенной каменной стеной. Одинокое упавшее в траву яблоко лежало возле стены, еле видимое сквозь облепившие его листья.

Да, он был совершенно один в окрестностях того монастыря, и был тогда солнечный, сухой, просторный день. Густо шумели, переливаясь золотом оставшейся листвы, старые клены, мела багряная метель по заросшим дорожкам сада. Все было прозрачно, свежо, прощально. Почему прощально? Почему после пятидесяти лет, особенно в яркие дни осени, он не мог уйти от чувства, что и с ним скоро случится то, что случилось с миллионами людей, точно так же, как он, ходивших по тропинкам вблизи других стен? Может быть, красота осознается только в роковой и робкий момент ее зарождения и перед ее неизбежным исчезновением, увядания, на грани конца и начала, на краю пропасти?

Ничего нет недолговечней красоты, но как непереносимо ужасно то, что в каждом зарождении прекрасного есть его конец, его смерть. День умирает в вечер, молодость – в старости, любовь – в охлаждении и равнодушии. (191 слово.) (По Ю.Бондареву.)

Критерии оценивания:

Обучающийся получает оценку «5», если допускает 0/0, 0/1, 1/0 (негрубая ошибка).

Обучающийся получает оценку «4», если допускает 1/1, 1/2, 2/1, 2/2, 1/3, 0/4; 3/0.

Обучающийся получает оценку «3», если допускает 3/1, 3/2, 4/4, 3/3, 3/4, 3/5, 0/7, 5/4, 6/6.

Обучающийся получает оценку «2», если допускает 5/9, 6/8, 7/7, 8/6 и более.

3. Условия выполнения задания

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий ««Русский язык 10-11»»;
- наглядные и электронные пособия;
- методические разработки уроков и мероприятий.

Технические средства обучения: интерактивная доска.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП.02 Литература

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП.02 Литература по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318);

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Успанова М.Э., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	11
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	21

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП.02 Литература является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП.02 Литература.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП.02 Литература обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

1.3.1 Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none">- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; <p>-уметь переносить знания в познавательную и</p>	<p>ПРб 1. Осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры;</p> <p>сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;</p> <p>ПРб 2. Осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;</p> <p>ПРб 4. Знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России.</p> <p>ПРб 5. Сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;</p> <p>ПРб 10. Уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие)</p>

	<p>практическую области жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; 	<p>ПРБ 9. владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая), дольник, верлибр; «вечные темы» и «вечные образы» в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика;</p> <p>ПРБ 12. владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка;</p> <p>ПРБ 13. Уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиaprостранстве, использовать ресурсы традиционных</p>

		библиотек и электронных библиотечных систем;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <p>внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты 	<p>ПРБ 3. Сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;</p> <p>ПРБ 6. Способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;</p> <p>ПРБ 7. Осознавать художественную картину жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;</p> <p>ПРБ 8. Сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов</p>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; 	<p>ПРБ 2. Осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;</p> <p>ПРБ 8. Сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; 	<p>ПРБ 8. Сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;</p> <p>ПРБ 9. Владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая), дольник, верлибр; «вечные темы» и «вечные образы» в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика;</p> <p>ПРБ 11. Сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в</p>

		художественной литературе и уметь применять их в речевой практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	<p>ПРБ 3. Сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;</p> <p>ПРБ 5. Сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью</p>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: 	ПРБ 12. Владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания

<p>государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<p>литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка</p>
<p>ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением 	<ul style="list-style-type: none"> - осознание причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры, сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры - осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности - умение работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем

	<p>требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;</p>	
--	---	--

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов</p> <p>«4» - 89 - 80% правильных ответов</p> <p>«3» - 79 – 70% правильных ответов</p> <p>«2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1

написание литературоведческого диктанта на основе изученного теоретико-литературного материала

Тема 4.4. Составьте литературоведческий диктант по теме «Серебряный век русской поэзии».

Тема 4.6. Составьте литературоведческий диктант по теме «Поэтическое новаторство В. Маяковского».

2) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2

составление персонального словаря непонятных слов на основе прочитанных художественных текстов

Тема 4.3. Выполните семантический анализ («облако слов») словосочетания «дно жизни» (по пьесе М. Горького «На дне»).

Тема 5.2. В предложенном фрагменте из повести А. Платонова «Усомнившийся Макар» выделить примеры, подчеркивающие необычность языка произведения, и составьте из них словарь.

Тема 1.1. Составьте ваш персональный словарик непонятных и устаревших слов из рекомендованных к прочтению стихотворений А.С. Пушкина, объясните при помощи толкового словаря и словаря их значения: «Вольность», «К Чаадаеву», «Деревня», «Свободы сеятель пустынный...», «К морю», «Подражания Корану» («И путник усталый на Бога роптал...»), «Пророк», «Поэт», «Поэт и толпа», «Поэту», «Элегия» («Безумных лет угасшее веселье...»), «...Вновь я посетил...», «Из Пиндемонти», «Осень (Отрывок)», «Когда за городом задумчив я брожу...». «Воспоминания в Царском Селе», «Погасло дневное светило...», «Редеет облаков летучая гряда...», «Свободы сеятель пустынный...», «Сожженное письмо», «Храни меня, мой талисман», «К***», «На холмах Грузии лежит ночная мгла...», «Я вас любил, любовь еще, быть может...», «Все в жертву памяти твоей...», «Ненастный день потух...», «Брожу ли я вдоль улиц шумных», «Что в имени тебе моем?», «Если жизнь тебя обманет...», «19 октября» (1825), «Стихи, сочиненные ночью во время бессонницы», «Пир Петра Великого».

Тема 2.1. Составьте на основе прочитанных эпизодов словарик («Мой словарь к “Обломов”») непонятных вам слов и объясните их значение при помощи словарей.

Тема 6.1. Составить словарь «облако эмоций и настроений» по лирике Б. Пастернака («Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест...», «Никого не будет в доме...», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво...»).

Тема 8.1. Составьте словарь (эмоциональный, пространственный, визуальный, цветовой) по творчеству одного из поэтов: И. Бродского или Д. Самойлова (*И. Бродский*: «В деревне Бог живет по углам...», «Пилигримы», «Воротись на родину. Ну что ж», «Стансы», «Postscriptum» («Как жаль, что тем, чем стала для меня...»), «Ниоткуда с любовью надцатого марта...», «Конец прекрасной эпохи», «Пятая годовщина», «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественская звезда», «Не выходи из комнаты...»; *Д. Самойлов*: «Сороковые, роковые...», «Если вычеркнуть войну...» «Семен Андреич»; «Дай выстрадать стихотворенье!..», «Стих небогатый, суховатый...», «Пестель, поэт и Анна»; «Конец Пугачева»; «Названья зим», «Мне снился сон жестокий...»; «Двор моего детства»; «Болдинская осень», «Рождество Александра Блока»; «Память»).

3) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3

выразительное чтение стихотворений и подготовка литературно-художественной композиции на основе рецепции поэтических текстов

Тема 1.1. Прослушайте выразительное чтение стихотворений А.С. Пушкина разными артистами и подготовьте выразительное исполнение стихотворений или, объединившись в группы, запишите аудио-/ видеоролик с выразительным исполнением стихотворений / литературно-музыкальной композицией на стихи поэта.

Тема 1.2. Прочитайте рекомендованные стихотворения М.Ю. Лермонтова («Дума», «Нет, я не Байрон, я другой...», «Молитва» («Я, Матерь Божия, ныне с молитвою...»), «Молитва» («В минуту жизни трудную...»), «К*», («Печаль в моих песнях, но что за нужда...»), «Поэт» («Отделкой золотой блистает мой кинжал...»), «Журналист, Читатель и Писатель», «Как часто пестрою толпою окружен...», «Валерик», «Родина», «Прощай, немытая Россия...», «Сон», «И скучно, и грустно!», «Выхожу один я на дорогу...», «Наполеон», «Воздушный корабль», «Последнее новоселье»,

«Одиночество», «Я не для ангелов и рая...», «Молитва» («Не обвиняй меня, Всесильный...»), «Мой Демон», «Когда волнуется желтеющая нива...», «Я не унижусь пред тобой...», «Оправдание», «Она не гордой красотой...», «К портрету», «Силуэт», «Желание», «Памяти А.И. Одоевского», «Листок», «Пленный рыцарь», «Три пальмы», «Благодарность», «Пророк») и подготовьте выразительное исполнение стихотворений или, объединившись в группы, запишите аудио-/ видеоролик с выразительным исполнением стихотворений / литературно-музыкальной композицией на стихи поэта.

Тема 2.7. Прочитайте рекомендованные стихотворения Н.А. Некрасова («Калистрат», «Современная ода», «Зине», «14 июня 1854 года», «Тишина», «Еще мучимый страстию мятежной...», «Да, наша жизнь текла мятежно...», «Слезы и нервы», «В деревне», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «Школьник», «Песня Еремушке», «Элегия», «На смерть Добролюбова», «Поэт и гражданин», «Пророк», «На Волге», «Железная дорога», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «В дороге», «Тройка», «Вчерашний день часу в шестом...», «Я не люблю иронии твоей...», «О Муза! Я у двери гроба...», «Умру я скоро. Жалкое наследство...», «Родина», «Размышление у парадного подъезда», «Ты всегда хороша несравненно...», «Мы с тобой бестолковые люди...», «Безвестен я. Я вами не стяжал...», «Внимая ужасам войны...», «Надрывается сердце от муки...», «О погоде», «Муза» (Нет, музы ласково поющей и прекрасной...), подготовьте одно из них для выразительного чтения или, объединившись в группы, запишите аудио-/ видеоролик с выразительным исполнением стихотворений / литературно-музыкальной композицией на стихи поэта.

Тема 2.8. Прочитайте рекомендованные стихотворения Ф.И. Тютчева (Наш век», «Silentium», «Не то, что мните вы, природа...» «О, как убийственно мы любим...», «Фонтан», «Чему бы жизнь нас не учила...», «Осенний вечер», «Не рассуждай, не хлопочи...», «Я встретил вас...», «Два голоса», «Еще земли печален вид...», «Она сидела на полу...», «Есть в осени первоначальной...», «Полдень», «Предопределение», «Весь день она лежала в забытии...», «Когда дряхлеющие силы...», «Как хорошо ты, о море ночное...», «О чём ты воешь, ветер ночной?) и А.А. Фета (Целый мир от красоты», «Кому венец, богине ль красоты...», «Поэтам», «Как беден наш язык», «Шепот, робкое дыханье...», «Что за ночь! Прозрачный воздух скован», «Весенний дождь...», «Какая ночь, как воздух чист...», «Я пришел к тебе с приветом...», «Еще майская ночь», «Заря прощается с землею...», «Еще весны душистой нега...», «Ель рукавом мне тропинку завесила...», «Сияла ночь. Луной был полон сад...», «Я тебе ничего не скажу...», «Это утро, радость эта...», «Первый ландыш», «Смерть»), подготовьте выразительное чтение и анализ 1 стихотворения по выбору или, объединившись в группы, запишите аудио-/ видеоролик с выразительным исполнением стихотворений / литературно-музыкальной композицией на стихи поэта.

Тема 4.1. Прочитайте выразительно стихотворение И. А. Бунина. Обоснуйте свой выбор, опираясь на анализ тематики, эмоционального настроения, ритмического рисунка).

Тема 4.4. Прочитайте выразительно стихи поэтов Серебряного века (с элементами анализа – выделением признаков того или иного направления: К. Бальмонт «Я – изысканность русской медлительной речи...»; А. Белый «Раздумье»; С. Городецкий «Береза»; В. Хлебников «Заклятие смехом»).

Тема 4.5. Прочитайте выразительно стихотворение А. А. Блока («Вхожу я в темные храмы...», «Незнакомка», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «О доблестях, о подвигах, о славе...», «В ресторане», «Река раскинулась. Течет, грустит лениво...» (из цикла «На поле Куликовом»), «Россия», «Балаган», «О, я хочу безумно жить...»).

Тема 4.6. Прочитайте выразительно стихотворение В. В. Маяковского. Обоснуйте свой выбор («Послушайте!», «Лиличка!», «Скрипка и немножко нервно», «Левый марш», «Прозаседавшиеся», «Нате!», «А вы могли бы?», «Юбилейное», «Сергею Есенину»).

Тема 4.7. Прочитайте наизусть стихотворение С. А. Есенина. Обоснуйте свой выбор («Гой ты, Русь моя родная!», «Тебе одной плету венки...», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Неуютная жидкая лунность...»; «Сорокоуст», «Я покинул родимый дом...», «Русь советская», «Письмо к матери»; «Отговорила роща золотая...», «Собаке Качалова»; «Не бродить, не мять в кустах багряных...», «Мы теперь уходим понемногу...», «Шаганэ ты моя, Шаганэ...», «Письмо к женщине», «Не жалею, не зову, не плачу...»).

Тема 5.1. Прочитайте выразительно стихотворение М. И. Цветаевой. Обоснуйте свой выбор («Роландов Рог», «Моим стихам, написанным так рано...», «Кто создан из камня, кто создан из глины...», «Куст», «Тоска по родине! Давно...», «Вчера еще в глаза глядел...», «Идешь на меня

похожий...», «Все рядком лежат...», «Стихи к Блоку» («Имя твое – птица в руке...»), «У тонкой проволоки над волной овсов...»).

Тема 5.3. Прочитайте наизусть стихотворение А. А. Ахматовой. Обоснуйте свой выбор («Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью...», «Смятение», «Под крышей промерзшей пустого жилья...», «Муза», «Муза ушла по дороге...», «Мне ни к чему одические рати...», «Не с теми я, кто бросил землю...», «Мне голос был. Он звал утешно...», «Родная земля», «Смуглый отрок бродил по аллеям...»).

4) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4

написание письменных работ разного типа на основе рецепции и анализа художественных текстов

Тема 2.2. Прочитайте избранные эпизоды из романа «Обломов» А.И. Гончарова. Напишите на выбор 1) небольшой текст «Зачем учиться», включающий рассказ о том, как учился Обломов, и ответ на вопрос, зачем обучение нужно вам и ваши аргументы в пользу «очевидной выгоды образования»; 2) текст, где вы даете объяснение выражению из романа «внутренняя потребность ученья», и формулируете ответ на вопрос: что побудило вас пойти учиться избранной профессии: «внутренняя потребность ученья» или «очевидная выгода образования»?

Тема 2.1. Прочитайте выразительно по ролям на выбор избранные эпизоды из пьесы А.Н. Островского: «Гроза» или «Бесприданница» (или посмотрите в записи театральную постановку пьесы, экранизации) и подготовьте по группам: А) информационную заметку о случившемся с Катериной «Происшествие в Калинове», в которой отражены только происходившие события, и Б) более подробный рассказ в свободной форме «Однажды в провинции» о произошедшем с главной героиней, где отражены психологические мотивировки и другие причины ее поступков. (Обратите внимание, какие фрагменты, слова, образы пьесы становятся нужны при втором подходе, и какими вы могли пренебречь в первом случае; подумайте, какие узловыe точки сюжета обязательно стоит включить в рассказ);

Тема 2.2. Опираясь на текст прочитанного эпизода «Обломов на службе» напишите три абзаца текста в духе «ожидания / реальность» о том, как вы себе представляли обучение по профессии и каким оно оказалось на деле, а также какие заблуждения или стереотипы могут быть у людей, незнакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (каждый 2-4 предложения) так, чтобы у вас, подобно тому, как это выражено в тексте романа, тоже было противопоставление с союзами «но / однако».

Тема 2.3. Прочитайте по ролям эпизод спора Павла Петровича и Базарова. Дайте объяснение слову «нигилист». Какие «вечные темы» становятся предметом их разговора? О чем спорят нынешние «отцы и дети», есть ли похожие темы в их спорах? Чья позиция вам ближе и почему? Напишите рассказ о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия – свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы читали ранее).

Тема 2.5. Прочитайте диалог Раскольникова с Порфирием Петровичем о его теории («статье в газете») и эпизод со сном Раскольникова на каторге (о трихинах) и ответьте на вопрос, почему сон можно считать логическим завершением его теории; сравните теорию Раскольникова и 14 признаков фашизма Умберто Эко из статьи «Вечный фашизм», выделите общие признаки и напишите текст-опровержение теории Раскольникова, приведя не менее двух аргументов против нее и придумав собственный заголовок.

Тема 2.9. Прочитайте рассказ «Дом с мезонином» выполните задание: напишите речь в защиту позиции одной из сторон в споре Лиды и рассказчика («господина пейзажиста»), аргументированно обосновав, чья позиция в этом споре вам ближе и почему (ответ аргументируйте с опорой на текст рассказа и на необходимую вам дополнительную информацию по вопросу).

Тема 4.1. Прочитайте рассказы И. А. Бунина («Антоновские яблоки», «Чистый понедельник»; «Господин из Сан-Франциско»; два рассказа из цикла «Темные аллеи»). Напишите мини-сочинение-размышление «В чем трагизм любви в рассказе ... Бунина» (из цикла «Темные аллеи») или «Как характеризует жизненные запросы героя рассказа Бунина "Господин из Сан-Франциско" составленный им план поездки?».

Тема 4.2. Прочитайте рассказ А. И. Куприна «Олеся». Напишите мини-сочинение «Зависит ли способность "любить высоко" от уровня развития личности?».

Тема 4.3. Прочитайте рассказ М. Горького «Старуха Изергиль». Напишите эссе публицистическое «В чем величие и бессмысленность жертвы Данко?»

Тема 4.6. Познакомьтесь со стихами («Послушайте!», «Лиличка!», «Скрипка и немножко нервно», «Левый марш», «Прозаседавшиеся», «Нате!», «А вы могли бы?», «Юбилейное», «Сергею Есенину») и поэмой («Облако в штанах») В. В. Маяковского, его личностью. Напишите литературно-критическое эссе «Мой ли поэт В. Маяковский?».

Тема 5.2. Прочитайте рассказ А. Платонова «Усомнившийся Макар». Напишите сочинение-рассуждение «Главная проблема рассказа А. Платонова «Усомнившийся Макар» – это «потеря души людей в городе и во всей стране».

Тема 5.4. Прочитайте главы романа М. Булгакова «Мастер и Маргарита», посвященные взаимоотношениям влюбленных героев. Напишите рассуждение-объяснение «Кто любит, должен разделять участь того, кого он любит».

Тема 6.1. Познакомьтесь со стихами Б. Л. Пастернака («Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест...», «Никого не будет в доме...», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво...»). Напишите литературно-критическое эссе «В поэзии Б. Пастернака меня привлекает...».

Тема 7.1. Прочитайте повесть В. Быкова «Сотников». Напишите сравнительную характеристику героев произведения «Герои повести В. Быкова "Сотников" в ситуации выбора».

Тема 7.2. Прочитайте повесть (рассказ) А. И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича». Напишите сочинение-рассуждение «Что помогло Шухову в любой ситуации оставаться человеком?».

Тема 9.1. Прочитайте новеллу Э. Хемингуэя «Кошка под дождем». Напишите публицистическое эссе «Всегда ли близкие люди способны понять и почувствовать друг друга?».

Тема 10.1. Отрадите свой читательский опыт и опыт общения с художественными текстами на занятиях литературой в публицистическом эссе «Художественная литература и ее роль в моем самообразовании».

5) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 5

создание вторичных текстов разных видов на основе учебного и дополнительного текстов

Тема 4.4. Составьте план лекции преподавателя «Серебряный век: общая характеристика и основные представители».

Тема 4.7. Составьте тезисы мини-лекции преподавателя «Драматизм судьбы поэта: С. А. Есенин».

Тема 5.1. Составьте конспект мини-лекции преподавателя «Исповедальность лирики М. И. Цветаевой» (формат по выбору студента: вербальный или креолизованный текст).

Тема 5.2. Составьте план статьи учебника об А. Платонове (Литература: учеб. для студ. учреждений средн. проф. образования / [Г. А. Обернихина, И. Л. Вольнова, Т. В. Емельянова и др.]; под ред. Г. А. Обернихиной. 13-е изд. – М.: «Академия», 2015. – С. 578-583).

Тема 5.4. Составьте конспект мини-лекции преподавателя ««Изгнанник, избранник»: М. А. Булгаков» в формате креолизованного текста.

Тема 5.5. Составить тезисы статьи учебника о М. Шолохове и запутанной судьбе его романа (Сухих И. Н. Литература: учебник для 11 класса (базовый уровень). В 2 ч. Ч. 2. – 4 изд. – М. «Академия», 2011. – С. 5-15).

6) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 6

развернутые ответы на проблемные вопросы

Тема 4.2. Дайте ответ на проблемный вопрос по рассказу А. Куприна «Гранатовый браслет»: «Почему князь Шеин изменил своему намерению в отношении Желткова после визита к нему?».

Тема 4.3. Составьте на основе опорной схемы устное высказывание «Три правды в пьесе М. Горького "На дне"».

Тема 5.5. Ответьте на проблемный вопрос по роману-эпосе М. Шолохова «Тихий Дон»: «В чем трагедия Григория Мелехова, так и не нашедшего свой путь среди «хода истории?».

Тема 7.1. Ответьте на проблемный вопрос по рассказу В. Астафьева «Связистка»: «Что важнее: воинский долг или человеческая жизнь?»

Тема 9.1. Дайте развернутый ответ на вопрос по рассказам Р. Брэдбери «И грянул гром» и «Вельд»: «Фантастические произведения Р. Брэдбери часто называют произведениями-предупреждениями человечеству. Согласны ли вы с такой оценкой? Обоснуйте свое мнение, обратившись к произведениям писателя».

7) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 7

написание отзывов и рецензий на основе рецепции экранизаций литературных произведений

Тема 1.4. Познакомьтесь с одной из повестей Н.В. Гоголя и с одним из мультфильмов по его повести на выбор («Нос» Ролан Быков, «Шинель» Юрий Норштейн, «Вий» Алла Грачева, «Пропавшая грамота» Валентина Брумберг и Ламис Бредис, «Страшная месть» Михайил Титов, «Он и она» («Старосветские помещики») Мария Муат, «Похождения Чичикова» Борис Степанцов) и напишите аннотацию к мультфильму и рецензию / отзыв на мультфильм, включив в текст рецензии /отзыва как свои впечатления от увиденного, так и анализ визуальных образов мультфильма, проанализировав, что именно художник берет за основу, превращая словесные образы в «анимированные», насколько полно переданы сюжет и фантазмагорическая атмосфера гоголевских повестей в мультипликации.

Тема 2.4. Посмотрите мультфильм по сказке Салтыкова-Щедрина («Органчик» (1933) Николай Ходатаев, «Как один мужик двух генералов прокормил» (1965) Иван Иванов-Вано, «Премудрый пескарь» (1979), «Пропала совесть» (1989) Алексей Соловьев, «История одного города. Органчик» (1991) Валентин Караваев) и напишите отзыв и свои впечатления, правильно используя в отзыве термины «иносказание» (аллегория), «гротеск», «ирония».

Тема 2.5. Посмотрите мультфильм «Преступление и наказание», Петр Думала (2002) или «Сон смешного человека», Александр Петров (1992) и напишите текст «Человек в ситуации выбора», отразив как свои впечатления от увиденного, так и размышление о том, каким образом Достоевский подводит героя к моральному выбору в критической для него ситуации.

Тема 2.6. Подготовьте рецензию на две разные экранизации «Войны и мира», сравнив их.

Тема 2.9. Посмотрите одну из экранизаций пьесы А.П. Чехова «Вишневый сад» и напишите рецензию на экранизацию пьесы.

Тема 5.4. Проанализируйте эпизод «Разговор Пилата и Аффрания» из романа «Мастер и Маргарита» М. А. Булгакова. Сопоставьте его с интерпретацией в фильме режиссера В. Бортко. Где сатирическая направленность эпизода, описывающего встречу двух героев, выражена более ярко?

Тема 5.5. Просмотрите киноверсии романа-эпопеи М. Шолохова «Тихий Дон» двух режиссеров: С. Герасимова и С. Урсуляка. Сравните финалы. В чем различие трактовок режиссерами финала шолоховского произведения? Какая из этих интерпретаций ближе вашему восприятию главного героя?

Тема 8.2. Просмотрите видеозапись спектакля по одной или обеим одноактным пьесам из «Провинциальных анекдотов» А. Вампилова. От лица восхищенного/недовольного зрителя (возраст, род занятий – по вашему выбору) напишите *отзыв* о пьесе, размышляя над вопросом «К какому воздействию на зрителя стремился А. Вампилов, показывая уродливость человеческих душ в своих пьесах?».

8) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 8

подготовка иллюстративного ряда на основе рецепции литературного произведения с учетом его художественных особенностей

Тема 1.2. Подготовьте иллюстрации (различной природы в технике по выбору: рисунок, коллаж, аппликация, видеоролик, презентация и др.) таким образом, чтобы они характеризовали лермонтовского лирического героя и его мироощущение.

Тема 1.4. Познакомьтесь с одной из повестей Н.В. Гоголя и с одним из мультфильмов по его повести на выбор: «Нос» Ролан Быков, «Шинель» Юрий Норштейн, «Вий» Алла Грачева, «Пропавшая грамота» Валентина Брумберг и Ламис Бредис, «Страшная месть» Михайил Титов, «Он и она» («Старосветские помещики») Мария Муат, «Похождения Чичикова» Борис Степанцов) и подберите или выполните иллюстрации (в любой технике) к одной из повестей, обосновав характер иллюстраций текстом повести и характеристикой гоголевского художественного мира.

Тема 2.1. Составьте портрет Обломова «Портрет Ильи Ильича Обломова в интерьере» по описанию в романе и своим впечатлениям, учтите те художественные детали, которые стали знаковыми в портрете Обломова (реализация на выбор студента: текстовое /цитатное описание; визуализация портрета в разных техниках: графика, аппликация, коллаж, видеомонтаж и т.д.). Дополнительно: подумайте, как выглядит «Обломов наших дней»: есть ли такой тип в современном обществе, знаком ли он вам, подойдут ли художественные средства описания Обломова из романа для описания современного Обломова и почему? Сформулируйте в качестве комментария к портрету отличия романного Обломова от Обломова – вашего современника.

Тема 2.3. Прочитайте избранные эпизоды из романа И.С. Тургенева «Отцы и дети» и составьте цитатные портреты Базарова и Павла Петровича с опорой на текст, найдя в тексте описание внешности Базарова, описание Павла Петровича; затем дайте характеристику каждому персонажу своими словами и объясните (устно или письменно – на усмотрение преподавателя), в чем проявляется противопоставление двух персонажей, на какие детали обращает внимание читателя автор?

Тема 2.4 Изучите иллюстрации к сказкам М.Е. Салтыкова-Щедрина разных художников (Кукрыниксы, Е. Рачев, В. Мыслицкий, А. Самохвалов и др.), обратив внимание, каким образом передан гротеск, ирония и аллегоричность словесных образов при их визуализации, и выполните свои.

Тема 2.6. Посмотрите мультфильм «Чем люди живы» по рассказу Л.Н. Толстого (2010, режиссер Надежда Михайлова) и подготовьте свои иллюстрации или сценарий для инсценировки или мультфильма по одному рассказов писателя, сформулировав общий замысел (идею) вашей экранизации и выбрав из текста необходимые вам сцены, диалоги, описания и составив из них последовательный текст с необходимыми комментариями- пояснениями, почему эти сцены важны для передачи общего замысла, для тех, кто бы взялся его экранизировать.

Тема 2.8. Учитывая доминирующие темы и образы в лирике Ф.И. Тютчева и А.А. Фета, подберите иллюстрации к выбранным вами стихотворениям каждого поэта (или создайте свои в любой технике) и обоснуйте свой выбор и характер иллюстраций особенностями поэзии каждого.

Тема 4.4. Подготовьте выставку-презентацию репродукций картин художников-авангардистов на тему «Культура авангарда в современной массовой культуре».

Тема 4.5. Представьте анализ стихотворения (по вашему выбору) в формате креолизованного текста: воспроизвести текст стихотворения графически и/или цветом, передав ритм, паузы и акценты; сопроводить рисунком, выражающим тему/идею стихотворения.

Тема 4.5. Представьте в презентации визуальный ряд из иллюстраций Ю. Анненского. Продумайте, на основе чего (сюжет, персонажи и др.) к поэме А. Блока «Двенадцать» вы выстроите этот ряд.

Тема 4.7. Подготовьте развернутый ответ на вопрос «В чем красота и притягательность поэзии С. Есенина?» в формате страницы из читательского дневника (с последующим размещением ее в социальной сети).

Тема 5.4. Подготовьте сообщение «Фантастическое и реальное в романе М. Булгакова "Мастер и Маргарита"», сопроводив его презентацией, содержащей иллюстрации разных художников к роману.

Тема 6.1. Подготовьте сообщение на тему «Зима, воспетая Б. Пастернаком», сопроводив ее презентацией, состоящей из репродукций картин (например, И. Грабаря или других художников).

Тема 8.1. Подготовьте для минипроекта «Стихи И. Бродского, места, связанные с жизнью поэта, в современной массовой культуре» презентацию, включающую в себя фото поэта в разные годы (до эмиграции), локации мест, где проходят встречи поклонников поэзии И. Бродского.

9) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 9

подготовка текстов разной семиотической природы о жизни и творчестве писателя, соотнесение биографических сведений с художественным творчеством

Тема 2.4. Подготовьте материал о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя.

Тема 2.5. Подготовьте материал о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя.

Тема 2.6. Подготовьте материал о биографии Л.Н. Толстого в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя.

Тема 2.9. Прочитайте рассказ «Дом с мезонином» и биографию А.П. Чехова в учебнике и дополнительных источниках, затем с опорой на сведения из биографии Чехова подготовьтесь к участию в дискуссии «На чьей стороне автор?» и ответьте на вопрос, что можно найти общего между героиней рассказа Лидой и самим писателем.

10) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 10

подготовка сообщений с иллюстрациями разной семиотической природы о связи историко-культурного контекста с проблематикой художественных произведений на основе анализа сведений из дополнительных информационных источников

Тема 1.2. Объединитесь в малые группы и изучите с опорой на дополнительные источники, включая электронные ресурсы: 1 группа: памятники Пушкину и героям его произведений, топонимы и другие способы сохранения памяти о поэте; 2 группа: образ поэта Пушкина в современной массовой культуре: в графических формах рекламы, постерах, комиксах, мемах, выясните в чем заключается эмблематичность (узнаваемость) его портретов, знаковость имени, что такое «Пушкин» для нашего современника и в связи с какими темами его образ привлекается чаще всего; 3 группа: образы героев его произведений в комиксах, карикатурах и др. графических формах, цитаты из его произведений в рекламе, интернет-ресурсах, музыкальных жанрах и т.д.: выясните, какие именно образы и строки встречаются чаще всего и стали хрестоматийными. По итогам работы подготовьте сообщение различного формата (презентация, буклет, постер, коллаж, видеоролик, подкаст и др.), включив в него также ответ на вопрос: какие свойства пушкинской натуры, какие литературные образы и какие его строки стали общеизвестными, знаковыми для русской культуры и почему, и представьте результаты другим группам.

Тема 2.1. Объединитесь в малые группы. С опорой на дополнительные источники подготовьте информационную заметку о положении женщины мещанского сословия в обществе в середине 19 века (воспитание, доступ к образованию, работе, социальные роли и др.) и проанализируйте, насколько судьба героини пьесы Катерины («Гроза») (или Ларисы из «Бесприданницы») типична и вписывается в этот контекст. Результаты представьте в виде текста информационной заметки или презентации.

Тема 2.5. Объединитесь в малые группы. Опираясь на дополнительные источники (в том числе электронные), подготовьте презентацию / постер, коллаж / видеоролик или др. формате (по выбору) на тему «Образ Раскольникова в современной массовой культуре».

Тема 2.6. Объединитесь в малые группы. Опираясь на дополнительные источники (в том числе электронные), подготовьте презентацию / постер, коллаж / видеоролик или др. формате (по выбору) об истории создания романа-эпопеи «Война и мир» Л.Н. Толстого.

Тема 2.7. Объединитесь в малые группы. Опираясь на дополнительные источники (в том числе электронные), подготовьте сообщение / презентацию / ролик / подкаст или др. формате (по выбору) о тех поэтических текстах Н.А. Некрасова, которые впоследствии стали народными песнями, ответив на вопрос, почему его тексты легко превращаются в песни.

Тема 2.7. Объединитесь в малые группы. Опираясь на дополнительные источники (включая электронные ресурсы), соберите материал о легендах об атамане Кудеяре в разных местностях России и сравните их с версией легенды в поэме Н.А. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо» («Жили двенадцать разбойников») и подготовьте сообщение о легендарном сюжете и его воплощении в поэме Некрасова.

Тема 2.9. Прочитайте рассказ «Дом с мезонином» и с опорой на дополнительные источники, дайте определение «теории малых дел», возникшей в конце 19 века, и подготовьте связное рассуждение (текст), с ответом на вопрос, можно ли назвать Лиду («Дом с мезонином») сторонницей теории малых дел и почему? (ответ аргументируйте с опорой на текст рассказа).

Тема 5.3. Объединитесь в малые группы. Познакомьтесь с фактами жизни А. Ахматовой и выявите, как преломляются исторические реалии в ее произведениях. Представьте это в формате сообщения и презентации.

Тема 7.1. Объединитесь в малые группы. Подготовьте с опорой на дополнительные источники сообщение-презентацию «Книги современных писателей о войне».

Тема 7.2. Объединитесь в малые группы. Соберите в процессе web-сёрфинга материал о ГУЛАГе, сделайте обзор одной из статей. Используйте собранный и проанализированный материал в рассказе о писателе А. И. Солженицыне.

11) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 11

составление карты места действия, маршрута литературных персонажей, соотнесение вымышленной и реальной топографии с опорой на художественные тексты и дополнительные источники

Тема 2.5. Объединитесь в малые группы. Опираясь на электронные источники и карты, подготовьте вероятный маршрут экскурсии с комментариями по местам Петербурга, упомянутым в

романе и визуализируйте его доступными вам средствами графики и картографирования. Представьте результат другим группам.

Тема 2.7. *Объединитесь в малые группы.* Найдите на карте России топонимы, упомянутые Н.А. Некрасовым в поэме «Кому на Руси жить хорошо», а также то примерное место, откуда герои поэмы отправились на поиски счастья, визуализируйте доступными вам средствами графики и картографирования их путь и их встречи с другими персонажами поэмы, чтобы у вас получилась карта-иллюстрация к поэме. Представьте результат другим группам.

12) ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 12

инсценировка эпизодов художественного произведения в малой группе

Тема 1.4. *Объединитесь в малые группы и подготовьте инсценировку одного из эпизодов прочитанной повести Н.В. Гоголя.*

Тема 2.4. *Объединитесь в малые группы и инсценируйте отрывок / эпизод одной из сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина.*

Тема 2.9. *Объединитесь в малые группы и инсценируйте одно из явлений, эпизодов, действий (по выбору) пьесы А.П. Чехова «Вишневый сад».*

Тема 4.5. *Объединитесь в малые группы и найдите в поэме А. А. Блока «Двенадцать» главу, включающую в себя многоголосие. Прочитайте ее по ролям, в соответствии с выделенными «голосами».*

Тема 7.3. *Объединитесь в малые группы и разыграйте диалоги из рассказов В. Шукшина «Микроскоп» («Ученый» разговор Андрея Ерина с сыном и женой») и «Срезал» («Философская» беседа Глеба Капустина и московского гостя»).*

Тема 8.2. *Объединитесь в малые группы, выделите фрагмент диалога из пьесы А. Вампилова «Двадцать минут с ангелом» (6-7 реплик). Переведите выделенные реплики на английский язык. Разыграйте диалог.*

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

1. Письменные работы (сочинения и др. тексты)

Темы 1.2, 1.3, 2.7, 2.8. Напишите аннотации (0,5 стр.) к сборникам стихотворений поэтов, кратко охарактеризовав ведущие темы и образы их творчества, характер лирического героя, значение их поэзии для современного читателя (чем может быть интересен).

Тема 1.4. Напишите сочинение «Какими я вижу героев и мир в повести Н.В. Гоголя», описав как внешность, характер, поведение персонажей, так и специфику его художественного мира.

Тема 2.1. Напишите два текста о нравах и жизни города Калинова: а) информационную заметку на основе упомянутых в пьесе событий и фактов «Будни города Калинова: его быт и нравы»; б) публицистическую заметку «Темное царство» о жизни, нравах и людях с конкретными примерами из пьесы (Обратите внимание, какие фрагменты, слова, образы пьесы становятся нужны при втором подходе и какими вы могли пренебречь в первом случае; подумайте, какие узловые точки сюжета обязательно включили бы в свой рассказ?)

Тема 2.2. Напишите на основе прочитанных эпизодов романа «Обломов» А.И. Гончарова сочинение «Что от Обломова есть во мне?»

Тема 2.3. Напишите сочинение по одной из тем на выбор: 1) «О чем спорили и спорят до сих пор отцы и дети?» 2) «Вечные темы в спорах отцов и детей», сопоставляя спор Базарова с Павлом Петровичем и дискуссии современных родителей и детей (с упоминанием того, какие темы остались прежними и какие появились новые).

Тема 2.4. Напишите *сочинение-стилизацию* (1-1,5 стр.) в духе сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина, так чтобы в вашей стилизации обязательно были использованы приемы гротеска, иронии и аллегории.

Тема 2.5. Напишите сочинение «Человек в ситуации выбора» (по роману Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»)

Тема 2.6. Напишите сочинение «Любовь – это деятельное желание добра другому» (по рассказам или по роману «Война и мир» Л.Н. Толстого)

Тема 2.9. Прочитайте рассказ «Рассказ старшего садовника» и напишите речь в защиту или в опровержение мнения старшего садовника, аргументированно обосновав свою позицию (ответ аргументируйте с опорой на текст рассказа и на необходимую вам дополнительную информацию по вопросу).

Тема 4.3. Напишите режиссерский комментарий к пьесе М. Горького «На дне»: «Ночлежка, в которой обитают персонажи пьесы М. Горького "На дне"», который будет включать описание необходимого для постановки.

Тема 4.5. Напишите сочинение «Цветовая гамма мира, изображенного в поэме А. Блока "Двенадцать"».

Тема 4.6. Напишите публицистическое эссе «Произведение В. Маяковского, которое произвело на меня впечатление».

Тема 4.7. Напишите публицистическую статью (эссе) о современных произведениях, созданных на основе поэзии С. А. Есенина.

Тема 5.5. Напишите сочинение-рассуждение «Кто из героев романа М. А. Булгакова вызывает ваши симпатии или антипатии? Почему?».

Тема 6.1. Напишите сочинение-рассуждение «Как в поэзии А. Т. Твардовского раскрывается понятие «поэт беспокойной совести?»»

Тема 6.2. Напишите сочинение-рассуждение по эпизоду романа-эпопеи М. А. Шолохова «Тихий Дон»: «В чем заключается трагедия Григория Мелехова?»

Тема 7.1. Напишите рецензию на рассказ В. П. Астафьева «Связистка».

2. Критерии оценки практических и контрольных работ по литературе:

Оценка **«отлично»** ставится в случае выполнения работы в полном объеме:

- работа самостоятельна и оригинальна (ни одна из ее частей не является плагиатом), то есть продемонстрировано умение давать интерпретацию изученного произведения на основе личностного восприятия;

- продемонстрировано умение определять этическую, нравственно-философскую, социально-историческую проблематику произведения;

- показано знание текста художественных произведений (основных фактов, имен персонажей, сюжета, особенности конфликта); отсутствуют фактические ошибки;

- использованы сведения по истории и теории литературы при истолковании и оценке изученного художественного произведения; отсутствуют фактические ошибки;

- продемонстрировано умение работать со справочным аппаратом книги, различными источниками информации, критически анализировать полученные данные и строить ответ с учетом полученных сведений;

- продемонстрировано умение использовать соответствующие задаче языковые средства; ответы на вопросы изложены литературным языком с соблюдением языковых норм (без речевых, грамматических и орфографических ошибок).

Оценка **«хорошо»** ставится в случае выполнения работы в полном объеме, но с некоторыми замечаниями:

- работа самостоятельна и оригинальна (ни одна из ее частей не является плагиатом), то есть продемонстрировано умение давать интерпретацию изученного произведения на основе личностного восприятия;

- продемонстрировано умение определять этическую, нравственно-философскую, социально-историческую проблематику произведения;

- использованы сведения по истории и теории литературы при истолковании и оценке изученного художественного произведения; отсутствуют фактические ошибки или 1-2 негрубых ошибки в фактическом материале;

- есть небольшие неточности в изложении содержания произведений: сюжета, имен персонажей и др.;

- продемонстрировано умение использовать соответствующие задаче языковые средства; ответы на вопросы изложены литературным языком с соблюдением языковых норм, но есть негрубые речевые ошибки, грамматические и орфографические ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в случае выполнения работы в неполном объеме, с существенными замечаниями:

- в работе обнаруживается частичный плагиат, то есть продемонстрирована частичная подмена чужими суждениями из сторонних источников самостоятельной интерпретации изученного произведения на основе личностного восприятия;

- продемонстрировано частично сформированное умение определять этическую, нравственно-философскую, социально-историческую проблематику произведения;
- не использованы или в малой степени использованы сведения по истории и теории литературы при истолковании и оценке изученного художественного произведения; присутствуют существенные фактические ошибки;

- есть существенные неточности в изложении содержания отдельных произведений: сюжета, путаница с именами персонажей и др.;

- продемонстрировано лишь частичное умение использовать соответствующие задаче языковые средства; есть грубые речевые, грамматические и орфографические ошибки, которые затрудняют понимание сказанного.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае выполнения работы в неполном объеме, с существенными замечаниями:

- работа не самостоятельна и не оригинальна (плагиат) то есть продемонстрирована подмена самостоятельной интерпретации изученного произведения на основе личностного восприятия посредством чужих суждений из сторонних источников;

- не продемонстрировано умение определять этическую, нравственно-философскую, социально-историческую проблематику произведения;

- есть существенные неточности в изложении содержания отдельных произведений: сюжета, имен персонажей, непонимание особенностей конфликта произведения;

- не использованы сведения по истории и теории литературы при истолковании и оценке изученного художественного произведения; во множестве присутствуют существенные фактические ошибки;

- не продемонстрировано умение использовать соответствующие задаче языковые средства; есть грубые речевые, грамматические и орфографические ошибки, которые «затемняют», то есть существенно затрудняют понимание сказанного.

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (текущий контроль).

Устный опрос на практических занятиях; письменный контроль на практических занятиях; практический контроль на практических занятиях; наблюдение за деятельностью студентов на практических занятиях; самоконтроль при выполнении практических заданий; текущий тематический контроль; срезовой тематический контроль (при необходимости).

При проектировании содержания заданий на текущий контроль за основу взяты:

Объекты оценивания, требования уметь и требования знать.

При разработке показателей и критериев по требованию знать считаем целесообразным использовать унифицированный подход к формулировке показателей и критериев, что позволит обучающемуся наработать алгоритм решения однотипных задач.

Учитывая специфику ОД предусмотрена вариативность ПР через изменение объектов исходных условий, которые изложены в п.2.1 («Типы практических работ» 1-9).

Учитывая быстрое развитие информационных технологий принято в качестве эталона использовать показатели и критерии оценивания, которые также позволяют осуществлять индивидуальный подход и контингент обучающихся.

На промежуточную аттестацию допускаются обучающиеся выполнившие не менее 50% практических заданий, вынесенных на текущий контроль, тем самым обеспечившие ½ итогового результата в накопительной системе оценивания.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП.02 Литература проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По учебному предмету ОУП.02 Литература учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающегося к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебного предмета ОУП.02 Литература.

Форма дифференцированного зачета – устный.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Форма аттестации по учебному предмету – дифференцированный зачет

Перечень вопросов к зачёту

1. Основные темы и проблемы русской литературы 1 половины 19 в.
2. Обзор русской литературы второй половина 19 в.
3. Особенности композиции романа И.А. Гончарова «Обломов».
4. Обломов – «коренной народный наш тип».
5. Своеобразие конфликта в драме А. Н. Островского «Гроза».
6. Город Калинов и его обитатели в драме А. Н. Островского «Гроза».
7. Протест Катерины против «темного царства».
8. «Записки охотника» И.С. Тургенева и их место в русской литературе.
9. История создания романа И.С. Тургенева «Отцы и дети».
10. Базаров - герой своего времени.
11. Единство мира и философия природы в лирике Ф. И. Тютчева.
12. Жизнеутверждающее начало в лирике природы А. А. Фета.
13. Основные темы, мотивы и образы поэзии А. К. Толстого.
14. Н. А. Некрасов «Кому на Руси жить хорошо»: замысел, история создания и композиция поэмы.
15. Образы народных заступников в поэме Н. А. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо».
16. Проблематика и поэтика сказок М. Е. Салтыкова-Щедрина.
17. Народ и война в «Севастопольских рассказах» Л. Н. Толстого.
18. Духовные искания Андрея Болконского и Пьера Безухова в романе Л. Н. Толстого «Война и мир».
19. Женские образы в романе Л. Н. Толстого «Война и мир».
20. Тема народа в романе Л. Н. Толстого «Война и мир».
21. Теория Раскольникова в романе Ф. М. Достоевского «Преступление и наказание».

22. «Маленькие люди» в романе Ф. М. Достоевского «Преступление и наказание».
23. Значение образа Сони Мармеладовой в романе Ф. М. Достоевского «Преступление и наказание».
24. Особенности драматургии А. П. Чехова.
25. А.П. Чехов «Вишневый сад»: история создания, жанр, система образов.
26. Особенности рассказов 80-90х годов А.П. Чехова.
27. Характеристика литературного процесса начала 20 века.
28. А. Блок и символизм. Цикл «Стихи о Прекрасной Даме».
29. Поэма Блока «Двенадцать»: проблематика и поэтика.
30. Ранние романтические произведения М.Горького. Анализ рассказа «Старуха Изергиль».
31. Обзор романа М. Горького «Мать».
32. Рассказы И.А. Бунина периода эмиграции. Сборник «Темные аллеи».
33. Темы жизни и смерти, одиночества и разобщенности в рассказе Л. Н. Андреева «Большой шлем».
34. Тема любви в творчестве А.И. Куприна: «Гранатовый браслет», «Олеся», «Суламифь».
35. Творчество Л.Н. Андреева.
36. Анализ рассказа А. Платонова «Песчаная учительница».
37. Анализ повести А. Платонова «Котлован».
38. Тема Родины в поэзии С.А.Есенина.
39. Тема России в творчестве А.А. Блока.
40. Особенности жанра и конфликта в пьесе М. Горького «На дне».
41. Темы и проблемы творчества М.И. Цветаевой. Своеобразие поэтического стиля.
42. А. Н. Толстой. «Петр Первый»: проблематика и художественное своеобразие романа.
43. Рассказ И.А.Бунина «Господин из Сан-Франциско». Тема жизни и существования.
44. Тема поэта и поэзии в творчестве В.В. Маяковского.
45. Обзор литературного процесса 30-50 годов.
46. Картины жизни донских казаков в романе М.А. Шолохова «Тихий Дон».
47. История романа М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита». Жанр и композиция.
48. Поэмы А.Т. Твардовского «За далью – даль» и «По праву памяти» как художественное осмысление сложного пути родины.
49. Великая Отечественная война в литературе 40 – 50-х годов. Обзор.
50. Роман Б. Л. Пастернака «Доктор Живаго».
51. Тема народного страдания и скорби в поэме А.А. Ахматовой «Реквием».
52. «Деревенская» проза: проблемы, герои. Проза В. М. Шукшина, В. П. Астафьева, В. Распутина.
53. Обзор лирики 60-х годов. «Тихая лирика». «Громкая лирика». Авторская песня.
54. Поэмы А.Т. Твардовского о войне и о Родине: «Страна Муравия», «Василий Теркин», «Теркин на том свете».
55. Анализ рассказа А. И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича».
56. Основные направления и тенденции развития современной литературы.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП. 03 Родной язык

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебного предмета ОУП. 03 Родной язык по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318);

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Ибрагимова Р.Ш., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП. 03 Родной язык является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП. 03 Родной язык.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП. 03 Родной язык обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

Код	Предметные результаты
ПР 1	иметь представление о чеченском языке как системе, знать основные единицы и уровни языковой системы, анализировать языковые единицы разных уровней языковой системы;
ПР 2	иметь представление о культуре речи как разделе лингвистики;
ПР 3	комментировать нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи, приводить соответствующие примеры;
ПР 4	использовать эти знания в речевой практике;
ПР 5	выполнять лексический анализ слова;
ПР 6	определять изобразительно-выразительные средства лексики.
ПР 7	соблюдать лексические нормы, анализировать и характеризовать высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения лексических норм чеченского литературного языка;
ПР 8	характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения уместности использования стилистически окрашенной и эмоционально-экспрессивной лексики;
ПР 9	использовать толковый словарь, словари синонимов, фразеологический, словообразовательный словарь, орфографический словарь, этимологический словарь, словарь устаревших слов;
ПР 10	выполнять морфемный и словообразовательный анализ слова;
ПР 11	анализировать и характеризовать речевые высказывания (в том числе собственные) с точки зрения особенностей употребления сложносокращённых слов (аббревиатур);
ПР 12	выполнять морфологический анализ слова;
ПР 13	определять особенности употребления в тексте слов разных частей речи;
ПР 14	соблюдать морфологические нормы, анализировать и характеризовать высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения морфологических норм чеченского литературного языка;
ПР 15	характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения трудных случаев употребления имён существительных, имён прилагательных, имён числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий (в рамках изученного);
ПР 16	создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров;
ПР 17	употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объём устных монологических высказываний - не менее 100 слов, объём диалогического высказывания - не менее 7-8 реплик);
ПР 18	выступать перед аудиторией с докладом;
ПР 19	представлять реферат, исследовательский проект на лингвистическую и другие темы;
ПР 20	использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;
ПР 21	создавать тексты разных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей (объём сочинения - не менее 280 слов);

ПР 22	использовать различные виды аудирования и чтения в соответствии с коммуникативной задачей, приёмы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объём текста для чтения - 450-500 слов);
ПР 23	объём прослушанного или прочитанного текста для пересказа (от 250 до 300 слов);
ПР 24	знать основные нормы речевого этикета применительно к различным ситуациям официального или неофициального общения, статусу адресанта или адресата, использовать правила чеченского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, повседневном общении, интернет-коммуникации;
ПР 25	употреблять языковые средства с учётом речевой ситуации;
ПР 26	соблюдать в устной речи и на письме нормы чеченского литературного языка;
ПР 27	оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.
ПР 28	выполнять синтаксический анализ словосочетания, простого и сложного предложения; определять изобразительно-выразительные средства синтаксиса чеченского языка (в рамках изученного);
ПР 29	соблюдать синтаксические нормы;
ПР 30	анализировать, характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения основных норм согласования сказуемого с подлежащим, употребления падежной и предложно-падежной формы управляемого слова в словосочетании, употребления однородных членов предложения, причастного и деепричастного оборотов (в рамках изученного);
ПР 31	различать виды сложноподчинённых предложений по характеру смысловых отношений между главной и придаточной частями, структуре, синтаксическим средствам связи, выявлять особенности их строения;
ПР 32	выявлять сложноподчинённые предложения с несколькими придаточными, сложноподчинённые предложения с придаточной частью (определительной, изъяснительной и обстоятельственной);
ПР 33	понимать явления грамматической синонимии сложноподчинённых предложений и простых предложений с обособленными членами, использовать соответствующие конструкции в речи;
ПР 34	трансформировать сложноподчинённые предложения в простые и простые в сложные, сохраняя смысл;
ПР 35	понимать основные нормы построения сложноподчинённого предложения, особенности употребления сложноподчинённых предложений в речи;
ПР 36	проводить синтаксический и пунктуационный анализ сложноподчинённых предложений; применять нормы построения сложноподчинённых предложений и постановки знаков препинания в них;
ПР 37	характеризовать смысловые отношения между частями бессоюзного сложного предложения, интонационное и пунктуационное выражение этих отношений;
ПР 38	различать виды бессоюзных сложных предложений;
ПР 39	правильно употреблять бессоюзные сложные предложения в речи;
ПР 40	понимать основные грамматические нормы построения бессоюзного сложного предложения, особенности употребления бессоюзных сложных предложений в речи;
ПР 41	проводить синтаксический и пунктуационный анализ бессоюзных сложных предложений; выявлять грамматическую синонимию бессоюзных сложных предложений и союзных сложных предложений, использовать соответствующие конструкции в речи;
ПР 42	применять нормы постановки знаков препинания в бессоюзных сложных предложениях;
ПР 43	анализировать и характеризовать текст с точки зрения соблюдения пунктуационных правил чеченского литературного языка (в рамках изученного);
ПР 44	использовать словари, справочники;
ПР 45	иметь представление о принципах и разделах чеченской орфографии;
ПР 46	выполнять орфографический анализ слова;
ПР 47	анализировать и характеризовать текст (в том числе собственный) с точки зрения соблюдения орфографических правил чеченского литературного языка (в рамках изученного);
ПР 48	соблюдать правила орфографии;
ПР 49	иметь представление о принципах и разделах чеченской пунктуации;
ПР 50	различать подчинительные союзы и союзные слова;
ПР 51	соблюдать правила пунктуации.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p>
3	Письменные ответы	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема: «Семисиологи»

1. Лексика олу ...

- а) меттан дерриге а дешнех;
- б) меттиган маттах;
- в) дешнийн нийсаяздарах.

2. Лексика бохучу декъа юкъа йогӀу...

- а) пунктуаци;
- б) семасиологи;
- в) орфографи.

3. ХӀокху дешнех синонимаш билгалъяха;

- а) Ӏазап-таӀзар;
- б) ахъар- сискалгӀа;
- в) дуьне-эхарт;

4. Архаизмаш олу ...

- а) ширделлачу дешнех;
- б) тӀеэцначу дешнех;
- в) керлачу дешнех.

5. ХӀара дешнаш тӀеэцна ду:

- а) доьзал, хӀусам, кхерч;
- б) ясакх, хъаьрк, дарс;
- в) да, кӀант, лулахо.

6. Меттиган маттах хӀун олу?

- а) лексика;
- б) фонетика;
- в) диалект.

7. Муьлхарш ду хӀокху дешнех схъадевллараш?

- а) гӀант, тӀоьрмиг;
- б) дешархо, Ӏилманча;
- в) адам, хъе, цӀе.

8. ХӀара элпаш тӀеэцначу дешнашкахь бен ца яздо:

- а) м, г, ч;
- б) а, у, и;
- в) е, щ, ы.

9. Дешнийн цхъаьнакхетар олу:

- а) уьйрашца вовшахкхеттачу дешнех;
- б) дуьхь дуьхьал маьӀна долчу дешнех
- в)гергара орам болчу дешнех.

10. Орфографи олу

- а)сацаран хъаркаш нийса хӀитторан бакъонехь;
- б) дешнийн нийсаяздаран бакъонехь;
- в)аьзнаш Ӏаморан бакъонехь.

11. Орфографин ...тайпа ду.

- а) 5;
- б) 2;
- в) 4;

Тема: «Къамелан дакъош»

1. Хандош къамелан дакъа ду, Цо ... гойту.

- а) хӀуманан билгало;
- б) масалла я рогӀалла;

- в) дар я хилар.
- 2. Хандешан ... спряжени ю.**
- а) 8;
б) 5;
в) 6.
- 3. Хандешан ... саттам бу.**
- а) 2;
б) 9;
в) 4.
- 4. Лааран саттаман суффиксаш ... ю.**
- а) -хь,- ахь;
б) - иг, -ниг;
в) - йла, - лда.
- 5. Хандешан хаттаран кепаш кхоллало ... т1екхетарца:**
- а) суффикс -й -ий;
б) дешхьалхе -чу, - т1е;
в) суффикс - р, -рш.
- 6. Мас кепара хуьлу хандешнаш?**
- а) 3;
б) 4;
в) 5.
- 7. Дацаран дакъалг ца, ма хандашна хьалха хилча ... яздо.**
- а) цхьаьна;
б) къастина;
в) наггахь цхьаьна.
- 8. Хандешнийн латгамийн кепаш ... тайпана.**
- а) хенан, меттиган, 1алашонах, бехкаман;
б) берта, бертаза;
в) грамматмчески, логически.
- 9. Причастица муьлхачу къамелан дакъойн билгалонаш хуьлу?**
- а) ц1ердешан, терахьдешан;
б) билгалдешан, ц1ерметдешан;
в) билгалдешан, хандешан.
- 10. Причасти йоьрзу...**
- а) ц1ердешнашка, билгалдешнашка;
б) терахьдешнашка, куцдешнашка;
в) ц1ерметдешнашка, хандешнашка.
- 11. Х1ун ю деепричасти?**
- а) предложенин меже;
б) къамелан дакъа;
в) хийцалуш йоцу хандешан форма.
- 12. Масдар олу ...**
- а) хандашах хиллачу ц1ерешах;
б) г1уллакхан къамелан декъах;
в) предложенин тайпанехь.
- 13. Масдарх предложенеш ... хуьлу.**
- а) латтам, къастам;
б) подлежащи, х1оттаман сказуеми
в) нийса кхачам, лач кхачам
- 14. Куцдашо... гойту.**
- а) дар я хилар;
б) массала, рога1алла;

- в) даран я хиларан тайп-тайпана билгалонаш.
- 15. Куцдешнийн... тайпа ду**
- а) 5
б) 9
в) 7.
- 16. Куцдешнийн 3 дарж ду.**
- а) юьхьанцара, дустаран, т1ехдаларан;
б) цхьалхе, чолхе, х1оттаман;
в) къасаман, къастамза, дацаран.
- 17. Дацаран дакъалг ца куцдешнашца... яздо.**
- а) къаьстина;
б) цхьаьна а, къаьстина а;
в) цхьаьна.
- 18. Дешт1аьхье стенах олу?**
- а) дешан декъах;
б) г1уллакхан къамелан декъах;
в) предложенин меженах.
- 19. Дешт1аьхьенийн тайпанаш ду:**
- а) юьхьан, юьхьза, билгалза-юьхьан;
б) подлежащи, сказуеми, нийса кхачам;
в) хенан, меттиган, даран суьртан, 1алашонан, юкьаметтигаллин.
- 20. Хуттургаш хуьлу...**
- а) берта, бертаза;
б) коьрта, юьртаза;
в) цхьаьнакхетаран, карара
- 21. Карде г1алат:**
- а) ца безам, ца магар,
б) доттаг1алла, марнана;
в) дешархо , нурседа.
- 22. Хуттургаш ... хуьлу**
- а) лааме, лаамаза ;
б) берта, бертаза;
в) цхьаьнакхетаран , карара
- 23. Хандашах предложенехь... хуьлу.**
- а) лач кхачам;
б) латтам
в) сказуеми
- 24. Дацаран дакъалг ца ц1ердешнашца яздо...**
- а) къаьстина
б) цхьаьна
в) наггахь къаьстина
- 25. Карде г1алат.**
- а) тапаьлла, х1айтаьлла
б) ца веанера, ма г1олахь;
в) ловзура, доьшура
- 26. Куцдашо гойту...**
- а) х1уманан билгалло;
б) х1уманан масалла я рог1алла;
в) х1уманан дар я хиларан тайп - тайпана билгалонаш
- 27. Х1окху дешнашна юккъехь караде масдарш;**
- а) вада, кхалла, т1елаца
б) хаза, говза буьрса;

- в) хаар, дешар, хъехар
- 28. Церметдешнийн маса тайпа ду.**
- 12
 - 10
 - 8
- 29. Те, техъа, теша боху хуттургаш муьлхачу тайпанан ю?**
- дацаран;
 - хаттаран;
 - ч1аг1даран.
- 30. Спряжени олу:**
- ц1ердош дожаршца хийцадаларх;
 - ц1ерметдош яххъашца хийцадаларх;
 - хандош терахъашций, хенашций, классашций, саттамашций хийцадаларх;
 - билгалдешан даржашца хийцадаларх.
- 31. 1аьрбашкара вайн матте т1еэцна дешнаш лела:**
- 3 –чу классехъ;
 - 5 –чу классехъ;
 - 2- чу классехъ;
 - 4-чу классехъ.
- 32. Воккха дадас меллаша корта те1абора, амма цхъа дош ца элира. - предложенера меллаша боху дош:**
- даран суьртан латтам бу;
 - бертан къастам бу;
 - бертаза къастам бу;
 - лач кхачам бу.
- 33. Х1ара хандешнаш нийса йоцчу спряженехъ ду:**
- хъовсу, доьшу, хуьлу;
 - хеза, лаьтта, хьийза;
 - олуьйту, вигийта, дуьйцуьйту;
 - тоь, лоб, мацло, шелло.
- 34. Нехан шуьнехъ къонах а верстар вац, нехан хъаьвди т1ехъ дин а берстар бац. – предложени ю:**
- чолхе- карара;
 - хуттургаш йоцу чолхе;
 - чолхе-цхъанакхетта;
 - цхъалхе, цхъанатайпанарчу меженашца.
- 35. Тешам ? иза къонахчун коьрта амал ю. Мотт ? иза массо х1уманан а бух бу. – предложенешкахъ:**
- ц1оьмалгаш яхка еза;
 - х1уммаь йилла ца еза;
 - тиреш яхка еза;
 - шит1адам билла беза.
- 36. Х1окху предложенера подлежащи маь1нин ду:**
- Т1екхечира шийла 1а.
 - Дитташ къаьстинера шайн духарх.
 - Олхазарша ца локхура зевне эшарш.
 - Бераш а дара салазаш кечъеш.
- 37. Т1аккха Зараана хааделира цуьнан беснеш т1ехула (охъа)1ийдало т1адамаш. - предложенера охъа:**
- дешт1аьхъе ю, къаьстина а язйо;
 - дешхъалхе ю, цхъаьна а язйо;
 - дешхъалхе ю, къаьстина а язйо;

4) я дештлаъхъе а, я дешхъалхе а яц.

38. Варийлахъ(1) Дука(2) нуй (3) шайн Бабин неIара тIехъарниг ма балахъ(4) и (5) суна бевзар бу хъуна. - предложенехъ цIомалгаш яхкаран нийса вариант къастае:

- 1) 1,2,4.
- 2) 2,4,5.
- 3) 1,3,4,5.
- 4) 1,2,3,4

39. Дакъалг ца цIердашна муха яздо?

- а) къастина;
- б) цхъана а къастина а;
- в) даиман цхъана.

40. ЦIердашо гойту ...

- а) хIуманан билгало;
- б) хIуманан дар я хилар;
- в) хIума.

ЦIердешнаш легаде (дожаршца хийца)

Цхъаллин терахъ

ЦI. верта, седа, наб, цIе
Дл. вертанан, седанан, набаран, цIеран
Л. вертанна, седанна, набарна, цIарна
Др. вертано, седано, набаро, цIаро
К. вертанца, седанца, набарца, цIарца
Х. вертанах, седанах, набарх, цIарах
М. вертане, седане, набаре, цIаре
Дс. вертанал, седанал, набарал, цIарал

Дукхаллин терахъ

ЦI. вертанаш, седарчий, набарш, цIерш
Дл. вертанийн, седарчийн, набарийн, цIерийн
Л. вертанашна, седарчашна, набаршна, цIершна
Др. вертанаша, седарчаша, набарша, цIерша
К. вертанашца, седарчашца, набаршца, цIершца
Х. вертанех, седарчех, набарех, цIерех
М. вертанашка, седарчашка, набаршка, цIершка
Дс. вертанел, седарчел, набарел, цIерел

Лааме билгалдешнаш легаде (дожаршца хийца):

Цхъаллин терахъ

Лаамаза билгалдешнаш легаде (дожаршца хийца):

ЦI. жима кIант	йоккха йоI
Дл. жимачу кIентан	йоккхачу йоIан
Л. жимачу кIантана	йоккхачу йоIана
Др. жимачу кIанта	йоккхачу йоIа
К. жимачу кIантаца	йоккхачу йоIаца
Х. жимачу кIантах	йоккхачу йоIах
М. жимачу кIанте	йоккхачу йоIе
Дс. жичачу кIантал	йоккхачу йоIал

Хенашца хийца хандешнаш:

тов — тайн, тайра, тайна, тайнера
лов — лайн, лайра, лайна, лайнера
йов — яйн, яйра, яйна, яйнера
дов — дайн, дайра, дайна, дайнера
зен — зов — зуьйр, зуьйр ду
тен — тоь — туьйр, туьйр ду
лен — ловь — луьйр, луьйр ю

Тема: «Предложени»

1. Х1окху предложенера сказуеми хандешан х1оттаман ю:

- А) Г1иллакхий, обздангаллий йиший, ваший ду.
- Б) Суна шкоলেখь деша лаьа.
- Г) Дешар -серло, цадешар - бода.
- Д) К1антана еза шен нана.

2. Х1ара предложени т1едожоран ю:

- А) Шийла яра тахана арахь.
- Б) Ма сиха д1адели-кх х1ара де!
- В) Ц1ахь бан белла болх кхочушбе.
- Г) Хьо вог1ий соьца?

3. Х1ара дешнаш дефисца яздо:

дог? ц1ена, дог? дика, дог? майра;
дега? баам, дага? лацам, дега? йовхо;
пхеа? шеран, барх1? шеран, к1ант? стаг;
текх? цаца, дика? вон, ц1ен? расха.

4. Хоййла хьуна (1) мел хала бакьо а (2) нагахь (3) кхоччуш (4) дика хьо цунах кхеташ хуьлий (5) хьайга нийса а (6) кхетош а (7) йийцалур юй. – предложенехь ц1оьмалгаш яхкаран нийса вариант къастае:

- А) 2, 3, 5, 6.
- Б) 1, 3, 5, 6, 7.
- В) 1, 2, 3, 4, 5, 6.
- Г) 1, 2, 5, 6.

5. Интонологи ц1е йолу дакъа юкъадог1у:

- А) фонетикина;
- Б) морфологина;
- В) синтаксисан;
- Г) пунктуацина.

6. Фразеологически цхьанакхетар олу ...

- а) дешнийн цхьанакхетар;
- б) дешнийн ч1аг1деллачу цхьанакхетар;
- в) вовшашца бартбаран уьйр йолчу дешнех.

7. Дешан х1оттаман дакъош ду:

- а) подлежащи, сказуеми, къастам;
- б) ц1ердош, билгалдош, дешт1аьхье;
- в) орам, чаккхе, дешхьалхе, суффикс, лард.

8. Х1орш карарчу уьйран кепаш ю:

- а) бартбар, урхалла, т1етовжар;
- б) х1оттаман, чолхе, цхьалхе;
- в) юьхьан, юьхьза, ц1еран.

9. Шена чохь т1едерзар долу предложени къастае.

- а) Нанас йолана мачаш ийцира;
 б) Кланта школехь дика доьшу;
 в) Хьасан, кхин вон ма лелалахь.
- 10. Цитата олу ...**
 а) Хийцане а ца хуьйцуш, ма-дарра далочу нехан къамелах;
 б) Чолхечу предложенехь тлетухучу предложених;
 в) Тайп-тайпаначу авторийн сочиненешна тлера ма-дарра долчу дакьойх.
- 11. Хаар? иза боккха ницкъ бу.**
Оцу предложенехь муьлха сацаран хьаьрк хила еза?
 а) цлоьмалг;
 б) шитладам;
 в) тире.
- 12. Хлокху предложенера подлежащи нийса билгалъяккха:**
Асета хлора денна урокаш дика ламайо.
 а) денна;
 б) урокаш;
 в) Асета.
- 13. Карара уьйр кхаа кепара хуьлу;**
 а) логически ,лексически,грамматически;
 б) бартбар,урхалла,тлетовжар;
 в) юьхьан,юьхьаза,цлеран.
- 14. Предложенин коьрта меженаш...ю.**
 а) лач кхачам ,къастам,латтам.
 б)орам,суффикс, чаккхе;
 в) подлежащи ,сказуеми;
- 15. Подлежащи хиларан...некъ бу;**
 а) 3;
 б) 5;
 в) 8;
- 16. Сказуеми хуьлу...**
 а) хандешан цхьалхе ,цлеран хлотамаман, хандешан хлоттаман;
 б) гайтаран , къастаман, къастамза;
 в) чолхе,цхьалхе,хлоттаман.
- 17. Предложенин коьртаза меженаш ю...**
 а) дештлаьхье, хуттург, дакьалг;
 б) лард,суффикс. чаккхе;
 в) лач кхачам къастам,латтам;
- 18. Латтабийн тайпа...ду;**
 а) 9;
 б)7;
 в) 5;
- 19. Хлора дешнаш хенан латтамаш бу;**
 а) меллаша.длаиккхина, ницкъ-ма-ббу;
 б) уьйтлахь, ломахь,стиглахь;
 в) сарахь, жимчохь дуьйна,сахиллалц.
- 20. Предложенехь латтам билгалбаккха..**
 а) чехкачу махо буьрса лаьхкира стиглара мархаш.
- 21. Массо а машарца ваха веза бохуш, закон ду-кх вайн мехкан. -
 предложенера тлетуху предложени ю:**
 бахьанин;
 бехкаман;
 къастаман;

кхачаман.

22. Циггахь хиира Зараана бакъдерг. - предложенера бакъдерг:

- А) подлежащи ю;
- Б) лач кхачам бу;
- В) сказуеми ю;
- Г) нийса кхачам бу

23. Доцца аьлча, тов, дуй хьуна, сан ирсана, цхьадика, ала дашна, ма-дарра аьлча, кхетий хьо, бах, гур хьуна бохучу юкъядалочу

дешнийн маь1на ду:

- А) рога1алла я уьйр-юкъяметтиг гойтуш;
- Б) тайп-тайпанчу кепара дог тешна хилар гойтуш;
- В) тайп-тайпана хаамаш, синхаамаш гойтуш;
- Г) хаам хьаьнгара хуьлу гойтуш.

24. Дошкхоллар хуьлу:

- А) нийса, духьанехьара;
- Б) берта, бертаза;
- В) схьадаьлла, схьадалаза;
- Г) чолхе, цхьалхе.

25. Х1окху предложенера ц1ерметдош юкъяметтигаллин ду:

- А) Иза мила ву?
- Б) Цо хьаьнга дийцира цунах лаьцна?
- В) Ткъа со мича ваха веза?
- Г) Суна-м ца хаьа, иза мила ву.

26. Муьлхачу предложенехь нийсаязданан г1алат ду:

- А) Кехатах дина жима кема хи чу доьжна.
- Б) Сан ирсана, йоккха стаг берийн ц1а чу йижа яхара.
- В) Юьрта йистерера хи чудоьжна.
- Г) Сан ирсана, йоккха стаг берийн ц1а чуйижа яхара.

27. Х1окху предложенера чу дешт1аьхье ю:

- А) Цуьнан б1аьргаш (чу) хьаьжира нана.
- Б) Эвла йистерера хи (чу) доьжна.
- В) Идрис шайн (чу) вахара.
- Г) (Чу) беьнера церан ц1ийнан тхов.

28. Кху предложенера т1ехь боху дош ч1аг1даран дакъалг ду:

- А) Тхан хьехархо а т1ехь, тхо дерриге а экскурсе дахара.
- Б) Паднара т1ехь 1уьллура г1ора эшна к1ант.
- В) Цу суьрташна т1ехь цунна вевзира шен да.
- Бешарчу дитташ т1ехь дека олхазарш.

29. Латгаман дурс ду х1окху предложенехь:

- А) Селхана, кхойтталг1ачу сентябрехь, со йина де дара.
- Б) Карина, ненан цхьаь бен йоцу йо1, ч1ога качийна яра.
- В) Кхин охьа а ца лахлуш, къамеле елира зуда.
- Г) Цуьнан да, 1илманча, дика вевзаш вара Нохчийчохь.

30. Билгалгьяха предложенеш кара цхьанатайпанара меженаш.

- а) Тетрадаш, къоламаш, ручканаш, учебникаш - шортта дешаран г1ирсаш ийцира Аслана.
- б) Хьуьнхахь еха тайп-тайпана акхарой: цхьогалш, берзалой, черий, пхьагалш.

31. Цхьанатайпанарчу меженашца х1ара хуттургаш хуьлу ...

- а) а, амма, ткъа;
- б) нагахь, нагахь санна;
- в) аьлла, бохуш.

32. Кху предложенехь ц1оьмалгаш яхкаран нийса вариант къастае:

Бусана ч1ог1а шекъелира(1) и(2)схъабог1урш(3) шайца Бешто волуш(4) я воцуш(5) ша д1айига бог1у цуьнан накъостий бу(5) аьлла.

А) 1,3,5.

Б) 1,2,3,4.

В) 1,3,4.

Г) 2,4,5.

33. Сиха яздина. Дика дешна. Маршалла ло.

а) дешнаш ду;

б) дешнийн цхъанакхетарш ду;

в) предложенеш ю;

34. Предложенеш аларан Iалашоне хъаьжжина хуьлу:

а) 4

б) 3

в) 6

35. Предложенин коьрта меженаш хуьлу:

а) 4

б) 3

в) 6

36. Предложенин коьртаза меженаш хуьлу:

а) 4

б) 3

в) 6

37. Кхачамийн хаттарш билгалдаха:

а) Мичара? Мацалера? Муха?

б) Хъанна? Стеннал? Стенах?

в) Маца? Мичахь? ХIунда?

38. Къастамийн хаттарш билгалдаха:

а) Мичара? Мацалера? Муха?

б) Хъанна? Стеннал? Стенах?

в) Маца? Мичахь? ХIунда?

39. Латтамийн хаттарш билгалдаха:

а) Мичара? Мацалера? Муха?

б) Хъанна? Стеннал? Стенах?

в) Маца? Мичахь? ХIунда?

40. Кхачаман муьлха сиз хьокху?

а) -.-.-.-.-.

б) ~~~~~

в) -----

41. Къастаман муьлха сиз хьокху?

а) -.-.-.-.-.

б) ~~~~~

в) -----

42. Латтаман муьлха сиз хьокху?

а) -.-.-.-.-.

б) ~~~~~

в) -----

43. Шиь шалха элп хьалха - т1аьхьа йозанех нисделча ...

а) шиь шалха элп д1аяздо;

б) хьалхарчун шолг1а элп ца яздо;

в) шолг1ачун шалха элп ца яздо.

44. Мукъа аьзнаш хуьлу ...

а) доца, деха;

- б) зевне. кьора;
 - в) меран я манкха.
- 45. Синтаксисо 1амадо.**
- а) кьамелан дакъош;
 - б) предложенин меженаш;
 - в) дешнийн цхьанакхетаршший, предложенешший.
- 46. Предложенеш хуьлу ...**
- а) дийцаран, хаттаран, айдаран;
 - б) гайтаран, къастаман, къастамаза;
 - в) цхьанатайпанара, цхьанатайпанара йоцу.
- 47. Предложенин коьрта меженагш ю ...**
- а) орам, суффикс, чаккхе;
 - б) подлежащи, сказуеми, нийса кхачам;
 - в) лач кхачам, къастам, латтам.
- 48. Къастамо жоп ло х1окху хаттаршна ...**
- а) мила? х1ун? муьлш?
 - б) х1ун дина? х1ун до? х1ун дийр ду?
 - в) муха? муьлха? хьенан? стенан?
- 49. Хандашах предложенехь хуьлу ...**
- а) подлежащи;
 - б) сказуеми;
 - в) латтам.
- 50. Яьржина предложени олу ...**
- а) коьрта а, коьртаза а меженаш шеца йолчух;+
 - б) еккьа коьртачу меженех лаьтгачух;
 - в) шена чохь хаттар долчух.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП. 03 Родной язык проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По учебному предмету ОУП. 03 Родной язык учебным планом предусмотрен комплексный дифференцированный зачет во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебному предмету ОУП. 03 Родной язык.

Форма дифференцированного зачета – письменный.

Критерии оценивания:

Итоговое изложение пишется подробно.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые изложения, соответствующие установленным требованиям:

Требование № 1. «Объем итогового изложения»

Рекомендуемое количество слов – 200.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового изложения» и критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Содержание изложения»

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если участник существенно исказил содержание исходного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Логичность изложения»

Проверяется умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

При подсчёте слов в изложении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова).

Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»

Проверяется умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если в изложении полностью отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Проверяется умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи (в том числе грубые речевые ошибки) существенно затрудняет понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность»

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.6

Изложени "Ло ду догIуш" (Ахмадов Муса)

Стаг лаьтгара шен тишчу цийна уллохь. Дукха хан яра иза иштта лаьтта. Иза цхьалха стаг вара харцо а, бохам а дукха лайна. Иза нахана вицвеллера, нах цунна а бицбеллера.

Хьекьална иешна иза, амма цхьанна а кхераме вац олура цунна. Стагана бен а ца хетара шена хIуьу аьлча а. Цунна лууш дерг цхьаь дара: цкьа мацах ша жима волуш шена девзина малх кхетта, тайп-тайпана аьзних, тамехьчу хьожанехь дуьзна хилла дуьнене цхьана минотана, я цхьана мIаьргонна юхаверза.

Амма и лаам, де-дийне мел дели гена болура, де-дийне мел дели кхин беснаш хIаллакдеш, кхуьнан кхетаме богIура Iаьржа бос. Цхьана дийнахь иштта ойла еш, и стаг шен цийна хьалха лаьтташ ло доладелира. Даккхийчу чимашца догIу бамба санна кIедачу цо, доллу дуьне кIайдора.

Цецваьлла хьобжура и лаьтта юссучу кIайле. Иза алсам мел ели, шен ойлане синтем богIуш санна а хетара. Паккха Iаьржа бос дIатоттуш, жим-жимма богIуш, цуьнан кхетаме бан болабелира кIайн бос. Кхунна гонахара ло алсам мел долу алсам болура и кIайн бос.

Эххар а буйса юкбал тЕхъяълча, кхуьнан берриге а кхетам дІалецира кІайчу басо, цуьнца цхъаьна беара синтем.

– Далла бу-кх хастам, Іаржделла хІара дуьне кІайдан йиш йолчу Далла бу-кх хастам, – элира стага.

ТІаккха иза цецвелира:

– ХІара кІайн ло массарна а цхъабосса тІедогу-кх... Цо шен кІайчу басца хуьлдо-кх массо а хІума: Іаьржа дитташ, хоттах дуьзна некъаш, Іаьржа цІенош, дика нах, вуо нах... – массо а хІума хуьлдо-кх лан чимаша. Массо а хІума кІайн хуьлу-кх лайна кІелахь. Делахь хІета, массеран кІинош, зуламаш динчеран а тІехь, йиш ю-кх лайно шашь кІайдинчохь, кхин Іарж а ца луш, диса. Церан йиш ю-кх, ло дашале, дохкодовла. Ло дешча, тІаьхьа хир ду, ло дешча дерриге хьалха ма-хиллара хир ду.

Иза чІога цецваьккхира шена гучуяьллачу кьайлено, и нахе дІа ца хоуйтуш Іен бакьо яцара цуьнан.

Лулахойн неІ туьйхира цо. Хан яьлла хан йолу дела, ехха етта дийзира.

– Хьенех, хьо вуй иза? – элира араваьллачу хІусамдас. – Хьуна хІумма-м ца оьшу?

– ХІан-хІа, ло ду вайна догуш. Ло дашале дохковаьлча, дика хир ду хьуна.

– Дика ду, – хІара вевзачу хІусамдас кхин тидаме а ца ийцира кхуо бохург. – Чу а волий, чай малахь, вохлохьа.

– ХІан-хІа, со дуккха а нахе дІаала дезаш ву.

Ураме дІатаьІира стаг.

Дукха хьолахь наха хІара цу лулахочо санна тІеобцура, цхъа тамашийна бела а кьежаш, хетарехь, уш ца тешара кхуо дуйцучух. Иза церан гуьллакх ду – тешар, цатешар. Кхуьнан декхар дІаалар ду.

Цхъаьннан цІийнан ков дехха детта дийзира цуьнан. Цу чохь гІовгІанаш яра яккхий, тайп-тайпана мукъамаш хезара. Эххар а цхъамма ков диллира.

Стага ша деанарг дІадийцира.

Вукхо:

– Яхийта кхузара, Іовдал! – аьлла, цхъа чІога ков тІетуьйхира. – Ахь ца аьлча, суна ца хаьа хьуна, ло дуйла догуш!

Стаг кхидІа а вахара. КетІахь цхъа сирла стогар богучу, цхъана доккхачу цІенна хьалха сецира иза. Цу чуьра хІусамда шозза кьуй а баьккина, шозза а лулахой орцах бевлла кІелхьара ваьллера. Тховса, уш юха багІахь а аьлла, дийнахь ша лехна деана герз а дуйлина Іара иза.

НеІ етташ лелачу стагана ца хаьара иза. Цо массеран санна, неІ туьйхира цу цІийнан а. Массо а стаг кьу тарвелла Іачу хІусамдас, корак ара герз туьйхира. Хьажийна а ца туьйхира, дуьхьалдІа кьу човхо дагахь туьйхира.

Амма неІ еттачу стагана кхийтира иза.

Дуьхьал герз ца долуш тийналла хІобттича, корак арахаььжира хІусамда. Шен кетІахь аркьал вожна Іуьллуш стаг гира цунна. Вевзира. Иза кьу вацара, наха «Делан-пекъар» олуш цІе йоккхуш, цхъа миска стаг вара, лакха юкьахь, тишчу цІа чохь Іаш волу.

Хьаьдда вахна, вожна Іуьллучунна тІехІобттира хІусамда:

– Суна ца хаьара, суна ца хаьара, – бохуш.

Лен чов хиллачу стага, шена герз тоьхначу стаге хьала а хьаьжна, элира:

– Ло ду догуш... Лайно массо а хІума кІайн до... Ло дашале дохковала... ло дешча тІаьхьа хир ду...



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП. 04 Родная литература

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебного предмета ОУП. 04 Родная литература по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Ибрагимова Р.Ш., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	23

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП. 04 Родная литература является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП. 04 Родная литература.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП. 04 Родная литература обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке:

ПР 1 - осознавать причастность к традициям, к исторической преемственности поколений на основе установления связей литературы с фактами социальной жизни, идеологическими течениями и особенностями культурного развития в конкретную историческую эпоху;

ПР 2 - иметь устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур, проявлять уважительное отношение к ним; владеть умением внимательно читать, понимать и самостоятельно интерпретировать художественный текст;

ПР 3 - владеть умением определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений со временем написания, с современностью и традицией; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений;

ПР 4 - владеть умениями осмысливать художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении;

ПР 5 - выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать своё читательское отношение к ним в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях; участвовать в дискуссии на литературные темы;

ПР 6 - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания с использованием теоретико-литературных терминов и понятий, изученных в курсе литературы, выявлять их роль в произведении; уметь применять их в речевой практике;

ПР 7 - владеть умением сопоставлять произведения чеченской литературы с их художественными интерпретациями в других видах искусств (живопись, театр, кино, музыка и другое);

ПР 8 - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования,

прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, отзывов, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также сочинений различных жанров;

ПР 9 - редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания;

ПР 10 - осуществлять самостоятельную проектно-исследовательскую деятельность, в том числе с разными информационными источниками, с использованием медиaproстранства и ресурсов традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.

ПР 11 - приобщение к духовно-нравственным ценностям чеченской литературы и культуры, сопоставление их с духовно-нравственными ценностями других народов;

ПР 12 - формулировать собственное отношение к произведениям чеченской литературы, их оценка;

ПР 13 - осознавать взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности в контексте осмысления произведений чеченской литературы и собственного интеллектуально-нравственного роста;

ПР 14 - владеть умением определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений со временем написания, с современностью и традицией;

ПР 15 - раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений; выявлять «сквозные темы» и ключевые проблемы чеченской литературы;

ПР 16 - выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать своё отношение к ним в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

ПР 17 - свободно владеть устной и письменной речью;

ПР 18 - участвовать в дискуссии на литературные темы;

ПР 19 - владеть умениями самостоятельного анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания с использованием теоретико-литературных терминов и понятий, изученных в курсе литературы;

ПР 20 - владеть умением самостоятельно сопоставлять произведения чеченской литературы с их художественными интерпретациями в других видах искусств (живопись, театр, кино, музыка и другое);

ПР 21 - осознавать литературное произведение как явление словесного искусства, язык художественной литературы в его эстетической функции, определять изобразительно-выразительные средства чеченского языка и комментировать их роль в художественных текстах;

ПР 22 - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования, прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, отзывов, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также сочинений различных жанров;

ПР 23 - редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания;

ПР 24 - осуществлять самостоятельную проектно-исследовательскую деятельность, работая с разными информационными источниками, в том числе с использованием

медиапространства и ресурсов традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p>

		«2» - полностью отсутствует задание
--	--	-------------------------------------

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема: Нохчийн халкъан барта кхолларалла

Задание 1. Нийсаниг харжа

1. Фольклор х1ун ю?

- а) цхьаммо аьлла дешнаш ду;
- б) поэзи ю;
- в) халкъо барта кхоьллинна исбаьхьаллин произведенеш ю;+
- г) проза ю.

2. Гайсултанов 1умаран нохчийн барта кхолларалле безам кхоьлтира:

- а) дас диначу весеташа;
- б) нахе дукха ладег1аро;
- в) денанас дийцинчу туьйранаша;+
- г) нохчийн 1адаташа.

3. Нохчийн литературин бухбиллархо ... ву.

- а) Ахмадов Муса;
- б) Бадуев Саь1ид-Салихь;+
- в) Гайсултанов 1умар;
- г) Нажаев Ахьмад

4. Лаха-Неврахь йолу музей ... ц1арах ю.

- а) Рашидов Шаидан;
- б) Мамакаев Мохьмадан;
- в) Ошаев Халидан;
- г) Мамакаев 1аьрбин.+

5. Нохч-Г1алг1айнчобнан топонимин автор ... ву.

- а) Амаев Ваха-Хьажа;
- б) Сулейманов Ахьмад;+
- в) Бадуев Саь1ид-Салихь;
- г) Яшуркаев Султан.

6. Маца, мичахь вина Арсанукаев Шайхи?

- а) 1930- чу шарахь Дишни-Веданахь;+
- б) 1940 шарахь Олхазар-К1отарахь;
- в) 1940-чу шарахь Энгель-Эвлахь;
- г) 1910-чу шарахь Т1ехьа-Мартанахь.

7. Мила ву х1окху мог1анийн автор? Муьлхачу произведени юкъяра ду х1орш?

1аьржа буьйса! Буьрса буьйса!

Дарцо левси кьийсайо.

Дино лергаи дуьхьалтуьйсу ...

Халчу новкъа вог1у со.

- а) Мамакаев Мохьмад, " Дахаран генаш";
- б) Сулейманов Ахьмад, "Дог дохден ц1е";+
- в) Мамакаев 1аьрби, "К1анте";
- г) Саидов Билал, "Вина юрт".

8. Лоьран корматалла йолуш хилла яздархо, поэт ... ву.

- а) Гадаев Мохьмад-Салихь;
- б) Хасбулатов Ямлихан;
- в) Сулаев Мохьмад;+
- г) Абдулаев Леча.

9. Нохчийн г1иллакх-оьздангалла книган автор ... ву.

- а) Эдилов Хас-Мохьмад;
- б) Ахматова Раиса;

- в) Супаев Руслан;
г) Ахмадов Муса.+
- 10. Стихашкахъ язйинчу произведенех ... олу.**
а) баллада;
б) роман;
в) поэма;+
г) повесть.
- 11. Мила х1окху стихотворенин автор: "Ненан мотт", "Весет", "Лакхенан г1иллакх", "Ийманах дузийта дегнаш":**
а) Бексултанов Муса;
б) Рашидов Шаид;
в) Гацаев Саь1ид;
г) Арсанукаев Шайхи.+
- 12. Лахарчу дешнийн автор ву:**
**"Исбаьхъа сан Даймохк! Хъан халкъан суй хилла,
Хъан дуьхъа вага кийча ву со валлалц, хъанала вецаш".**
а) Мутаев Муса;
б) Окуев Шима;+
в) Амаев Ваха-Хъажа;
г) Гадаев Мохъмад-Салихъ.
- 13. Муьлхачу стихотворени юкъара ду х1ара мог1анаш? Мила ву автор?**
**Жималлехъ ловъзина хаза урамаш,
Къонахий х1иттина юьртан майданаш,
К1ентий дой хъийзина бай сийна майданаш
Ца тиги йицъяла валарх мел гена.**
а) "Даймохк" Рашидов Шаид;
б) "Сай" Сулаев Мохъмад;
в) "Вина юрт" Эдилов Хас-Мохъмад;+
г) "Ч1аг1о" Шахиев 1алвади.
- 14. Муьлхачу туьйранна юкъара ду х1ара мог1анаш?**
**Хъалха заманчоьхъ цхъа зудий, майрий хилла дов-дош доцуш, дукха бертахъ, цхъа
хаза дехаш-1аш.Оцу зудчун а, майрачун а цхъа а доьзалхо ца хилла. Доьзал болчу
дайх-нанойх ч1ог1а хьобгуш а хилла и шиь, х1уьу дарбанаш лелийча а доьзалхо
хуьлуш ца хилла цушиннан ...**
а) "Алхаст а, Маьлх-Абзни а";
б) "Хъекъал долу зуда";
в) "Астаг1а Тимар";
г) "Чинг1аз".+
- 15. Мутаев Мусас шен "Борз" ц1е йолчу дийцарехъ х1ун гайтина?**
а) нохчийн г1иллакх-оьздангалла;
б) Сибрехъ наха лайна мацалла;+
в) къонахийн васташ;
г) маьршачу нехан 1ер-дахар.

Задание 1. Нийсаниг харжа

- 1. Фольклор бохург х1ун ду нохчийн маттахъ?**
а) халкъан хъекъал;
б) поэзи;
в) проза
- 2. Муьлхачу илли т1ера ду х1ара дешнаш:**
Да виса хъан дела1, ва мерза ва дуьне

- Хьо диънарг мила ву ; бохуриг ва хилла?
 а) "Зеламхин илли"
 б) "Обарг Варин илли"
 в) Нохчийн шира илли
- 3. Нохчийн литературин бухбиллархо лору.**
 а) Ахмадов Муса;
 б) Бадуев Саьид-Салихь
 в) Гайсултанов Лумар
- 4. Бадуев Саьид-Салихьан дахаран шераш ду:**
 а) 1886-1957;
 б) 1920-1987;
 в) 1903-1938.+
- 5. Мичахь вина ву Бадуев Саьид-Салихь?**
 а) Валаргтлехь;
 б) Соьлжа-Г'алахь;+
 в) Махкатлехь
- 6. Стенна дубхьал яздина ду Бадуевин <<Иадат>> ц1е йолу дийцар?**
 а) нохчийн Иадаташна+;
 б) паччахьан Иедална;
 в) къелла цалаяларна.
- 7. Гайсултанов Лумаран дахаран шераш ... ду:**
 а) 1902-1984;
 б) 1920-1979;+
 в) 1899-1985.
- 8. Гайсултанов Лумаран нохчийн халкъан барта кхолларалле боккха безам кхоблтира:**
 а) дас диначу весеташа;
 б) нахе дукха ладег'аро;
 в) денанас дийцичу туьйранаша.+
- 9. Гайсултанов Лумаран произведени "Болат-г'ала йожар" ...ю:**
 а) повесть;+
 б) роман;
 в) поэма.
- 10. Кусаев Иадиз вина ... районехь.**
 а) Веденски;
 б) Нажи-юртан;+
 в) Шалински.
- 11. 1898-1977 х1окху шерашкахь ваьхна яздархо ву:**
 а) Айдамиров Абузар;
 б) Мамакаев Мохьмад;
 в) Ошаев Халид+.
- 12. Муьлхачу произведени юкьара ду х1ара мог'анаш?**
"...Ас инарла вийначул т1абхьа дукха хан яьлла хир яцара. Сан дагна тасаделира мостаг'ийн окопаш чохь веана цхьа говза снайпер хилар..."
 а) "Алун шераш";
 б) "Иччархо Абухьаьжа Идрисов";+
 в) "Ч1ир эцар".
- 13. Яздархочун нийса йоцу ц1ей, фамилий билгалъяккха:**
 а) Сулаев Мохьмад;
 б) Кусаев Салман;+
 в) Арсанукаев Шайхи.
- 14. Дикаев Мохьмад ... вина.**

- а) Г1ойт1ахь;
- б) Гихт1ахь;
- в) Берд-к1елахь.+

15. Х1ара дешнаш ду ... ц1е йолчу стихотворени юкъара:

*"... Сайн хъешана мерза кхача, деган йовхо ца кхойина,
Мостаг1чунна, бекхам боцуш, цхьа а зулам ца дитина..."*

- а) "Даймехкан сурт";
- б) "Нохчо ву со";+
- в) "Сан Даймохк".

Тема 2. Х1инцалера нохчийн литература

Вариант 1

1. Муца, Шида, 1ума, Кана- х1ара турпалхой бу ... ц1е йолчу поэми т1ера.

- а) "Жа1у";+
- б) " Аружа";
- в) " Нохчийн лаьмнашкахь";
- г) "Сийлаха".

2. Маца, мичахь вина Айсханов Шамсуддин?

- а) 1898-чу шарахь Воздвижени Слободехь ;
- б) 1910-чу шарахь Т1ехьа-Мартант1ахь;
- в) 1907-чу шарахь Лаха-Неврехь;+
- г) 1940-чу шарахь Лаха-Неврехь;

3. Х1ун бахъана дара Бадуев С.-С. <<Бешто>> повестехь Бештога Бусана цаяхар?

- а) бешто Бусанех цавашар;
- б) Бештонна Бусанин нах резацахилар;+
- в) Бештон куралла;
- г) Бусанина Бешто цавезар.

4. «Кавказан латта», «Йо1е», «Даге», «Сайн к1анте», «Нохчийн»-х1окху произведенийн автор ... ву.

- а) Мамакаев Мохьмад;
- б) Рашидов Шаид
- в) Мамакаев 1аьрби;+
- г) Окуев Шима.

5. Х1ун гайтина Мамакаев 1аьрбис шен <<Нохчийн лаьмнашкахь>> ц1е йолчу поэми т1ехь ?

- а) зуламечу 1адаташна дуюхьал кыйсам;+
- б) паччахьан заманан кызалла;
- в) Даймехкан 1аламн хазалла;
- г) нохчийн къоман озда г1иллакхаш.

6. Маца вина Арсанов Саь1ид-Бей Арсанбекович?

- а) 1898 ш.;
- б) 1895 ш.;
- в) 1900 ш.;
- г) 1889 ш.+

7. Хъан язйина <<Маца девза доттаг1алла>> ц1е йолу роман?

- а) Бадуев Саь1ид-Салихьа;
- б) Арсанов САь1ид-Бейс+;
- в) Нажаев Ахьмада;
- г) Гайсултанов 1умара.

8. Арсанов Саь1ид-Бейс ден Арсанбекан юьртахваларан х1ун бахъана дара?

- а) хьал-бахам сабалар;

- б) нахаца цатарвалар;
 в) ч1ир т1еяр;+
 г) юьртахь вахар цадезар.
- 9. Мамакаев мохьмад вина ... -чу шарахь ... ц1е йолчу юьртахь.**
 а) 1930 ш. Гихт1а;
 б) 1903 ш. Хьалха-Марта;
 в) 1922 ш. Валарг;
 г) 1910 ш. Т1ехьа-Марта.+
- 10. Маса шо кхаьчна хилла Мамакаев Мохьмад дех-ненах ваьлла висча?**
 а) 5;
 б) 7;+
 в) 9;
 г) 11.
- 11. Мила ву лахарчу дешнийн автор?**
 Дозаллехь бийцап а дастам а хеташ,
 хьо винчу ненан мотт д1атесна ахь.
 «Сов кьен бу дешнашна, бац атта кхеташ!»-
 бохуш, и сийсаз бан ца хетта эхь.
 а) Сайдуллаев Хьасан;
 б) Мамакаев 1аьрби;
 в) Арсанукаев Шайхи;+
 г) Кибиев Мусбек.
- 12. Мутаев Мусас шен "Борз" ц1е йолчу дийцарехь х1ун гайтина?**
 а) нохчийн г1иллакх-обздангалла;
 б) Сибрехахь наха лайна мацалла;+
 в) кьонахийн васташ;
 г) маьршачу нехан 1ер-дахар.
- 13. «Нохчийчобь-сан маьрша ага» хьан язйина и стихотворени?**
 а) Ахматова Раисас;
 б) Анзорова Балкана;+
 в) Исаева Марьяма;
 г) Байдаева Билкьиса.
- 14. «Мохк бегийча» дийцар яздина:**
 а) Ахмадов Мусас;+
 б) Бадуев Саь1ид-Салихья;
 в) Гадаев Мохьмада;
 г) Сулейманов Ахьмада.

Вариант 2

Леррина еша кийсак.

Мила ву кху говзаран автор? _____

Говзаран ц1е яккха: _____

Хьанна лерина ю и? _____

Говзаран литературин тайпа билгалдаккха: _____

Халкьан барта кхоллараллера муьлхачу говзарца йог1уш ю х1ара говзар?

«Вахнера ткъа гурахь

Со ламчу талла,

Мажар а оьллина

Белша т1е сайн,

*Схъалаха лаъмнашца
Илли тIехъ буйцу
ЦIен огар шен багахъ
Леш болу ...»*

1. Произведенияйн жанраш къаста е:

1. Ш.Арсанукаев «Кхолламан сизаш» _____
2. А.Айдамиров «Лаъмнашкахъ ткъес» _____
3. М. Сулаев «Малх тоьлур бу...» _____
4. М. Кибиев «Метган сий» _____
5. М. Ахмадов «Мохк бегийча» _____

2. Произведенияйн жанраш къастае:

1. С. Ящуркаев «Напсат» _____
2. С. Бадуев «ПетIамат» _____
3. М.Мамакаев «ЦIий хуьйдина лаъмнаш» _____
4. I.Гайсултанов «Барзо амалш ца хуьйцу» _____
5. Ш. Арсанукаев «Баьпкан юьхк» _____

3. ХIокху могланийн автор билгалваккха.

*... Хьоме мохк безалахъ,
Нанна бер санна, ...
Оьзда гIиллакх ларделахъ,
Вайн дайша санна...*

1. М.А. Мамакаев
2. Ш.А. Арсанукаев
3. Р.С. Ахматова
4. I.Ш. Мамакаев

4. «Нохчийчохъ-сан маьрша ага» -мила ву кху стихотворенин автор?

1. Ахматова Р.
2. Анзорова Б.
3. Исаева М
4. Айдамирова М.

5. I-Хь.Хамидовн «Лийрбоцурш» цIе йолчу пьеси тIехъ вуйцу турпалхо билгалваккха.

1. А.Шерипов
2. М.Мазаев
3. Х.Нурадилов
4. М.Висаитов.

6. Хьаьнга дина хIара весет Мамакаев Мохьмада?

*«ТIаьххьарчу новкъа а ваьлла,
Хьайга ас кхо аьрша йохуш,
Доху ас,хилалахъ,латта,
ТIа-зезаг даржадай, доьлуш.»*

1. халкъе
2. Iаламе
3. доттагIашка
4. доьзале

7. Хьенан ду хIара дешнаш?

«Даймехкан декхаро гIаттийна воьлу со»

1. Айдамиров А.
2. Арсанукаев Ш.
3. Мамакаев М.
4. Дикаев М.

- 8. Адамна санна, садоцчу х1уманна т1едерзош дош аларан исбаъхъаллин кепях х1ун олу?**
1. дустар
 2. метафора
 3. олицетворени
 4. композици
- 9. Произведенин д1ах1оттам. Х1ун ю иза?**
1. сюжет
 2. композици
 3. эпитет
 4. метафора
- 10. Поэзин, прозин, драматурган, меттан говзанчан, философан, астрономан корматалла хилла поэт?**
1. Сальмурзаев
 2. Гадаев М-С.
 3. Сулейманов А.
 4. Ошаев Х.
- 11. Х1ума поэтически а, исбаъхъаллин а билгалонашца гойтуцух-олу?**
1. пейзаж
 2. аллегори
 3. эпитет
 4. олицетворени
- 12. Муълхачу поэми т1ехъ ду эпиграфана далийна х1ара кица?**
«Герзан чов йирзина, меттан чов ца йирзина».
1. «Ц1ий хуьйдина лаьмнаш»,
 2. « Сийлаха»
 3. «Дагалецамийн новкъа»
 4. «Нохчийн лаьмнашкахъ».
- 13. Нохчийн литературехъ дийцаран жанр йолорхо мила ву?**
1. Нажаев А.
 2. Дудаев I.
 3. Сальмурзаев М.
 4. Бадиев С.
- 14. Муълха оьрсийн яздархо вара Арсанов С-Б. дуьххъарлера газета арахоьцуш г1о динарг?**
1. М.Горький
 2. К. Паустовский
 3. А. Фадеев
 4. А. Казбеги
- 15. «Т1улгаша а дуьйцу» стихотворенин т1ера могланаш:**
*"...Лермонтовн сирла дош аш кхий,техкош;
 Кхузахъ сан хъехархо,сан хъоме Коста,
 Лелла,дарц айдина,парг1ато хестош...
 Цо кхузахъ гулйина къонахчун ойла..."*
Кху т1ехъ вуьйцу Коста мила ву?
1. А.Казбеги
 2. К. Хетагуров
 3. К. Симонов
 4. К.Кулиев
- 16. «Брест – орешек огненный». Мила ву кху произведенин автор?**
1. Арсанов С-Б.
 2. Ошаев Х.

3. Базоркин И.
 4. Мамакаев М.
- 17. Мичахь, маца вина Эдилов Хасмохьмад?**

1. 1918ш. Махкатгехь
2. 1922ш. Валаргтгехь
3. 1913ш. Шелахь
4. 1910ш. Мартангтгехь

18. Чекхдаха кицанаш:

1. ХIора дийнахь Iилма цалохург -
2. ЦIа хаздо кечдаро, стаг
3. Iилма Iамо атта ду,
4. Яьсса хIума
5. Дийца атта ду,

Тест №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ответ	4	3	2	2	2	3	3	1	2	3	2	2	2	3	3	2	1	3

Кицанаш:

- ...хи тIе ца догIу Iам
- ...хазво Iилмано
- ...адам хила хала ду
- ...чIогIа ека
- ...дан хала ду

**Индивидуальные творческие задания/проекты
Мини-сочинени (не менее 40-45 слов, 15 минут)**

Тема 1. Нохчийн халкъан барта кхолларалла

1. "Нохчийн халкъан барта кхолларалла"

Тема 2. ХIинцалера нохчийн литература

1. "Нохчийн йозанан истори"
2. "Къоман исбаьхьаллин литература йолийнари"

Тема 3. Гадаев Мохьмад-Салахьан кхолларалла.

1. "Ас хаьржина яздархо"

Тема 4. Айдамиров А. «Еха буьйсанахь» роман.

1. "Исбаьхьаллин произведенера аса хаьржина турпалхо"

Тема 4. Арсанукаев Ш. поэтически кхолларалла.

2. "Сан дозалла - Нохчийчоьнан дог"

Задача: Нийсаниг харжа

1. Нийсачунна «хIаь», нийса доцчунна «хIан-хIа» жоп язде.

- а) Книгин мах хадош язйина йолчу жимчу произведених аннотаци олу. _____
- б) Шайна тIехь тохар доцчу шина дешдекъах лаьтгаш йолчу стихан гIулчах спондей олу.

- в) Поэтически произведенехь шена жоп доьхуш а доцуш, хIума чIагIадаран маьIнехь далийна долчу хаттарх риторически хаттар олу. _____
- г) Шина а я царел совнаха а долчу стихотворенин могIанийн чаккхенашкахь цхьатерра декаш долу абзнаш хиларх рифма олу. _____

д) Х1уманан я хиламан мухалла исбаьхьаллин, поэтически кепехь сурт х1отторца гойтуш долчу дашах эпитет олу. _____

2. Леррина еша кийсак.

Мила ву кху говзаран автор? _____

Говзаран ц1е яккха: _____

Нохчийн къоман муьлха 1адат дийцаре до кху говзарехь? _____

Турпалхойн ц1ераш язье: _____

Говзаран литературин тайпа билгалдаккха: _____

«...Къеначу лаьмнашций,

Ширачу хьаннашций,

Дадевлларш хьехадеш,

Къамел дан йиш хилча,

Ц1ий лайнчу т1улгаший,

Т1ом гинчу пепнаший,

Ладоег1ург велхавеш,

Хийла аз хазор дара...»

3. Говзариин жанраш къаста е:

а) М. Исаева «Ирсан орам» _____

б) 1. Гайсултанов «Александр Чеченский» _____

в) 1-Хь. Хамидов «Абубешар» _____

г) А. Сулейманов «Лойша суна» _____

д) С.Бадиев «1имран» _____

4. Дийца дуьххьарлерчу нохчийн газетах а, исбаьхьаллин литература кхиарехь цо лаьцначу декъах а.

5. Гадаев Мохьмадан произведенеш схьаязье:

«Гуьйренан зезаг», «Даймахке сатийсар», «Т1улгаша а дуьйцу», «Рег1ара поп», «Г1а-буц», «Ц1ен-берд», «Ушурмин Ших», «Вешеге», «Ирча суьрташ», «Лазаман лорах», «Нус», «Захар», «Буьйсанаан бере».

6. Айдамиров Абузаран говзарш схьаязье:

«Зеламха», «Дарц», «Еха буьйсанааш», «Ненан дог», «Ненан б1аьрхиш», «Лаьмнашкахь ткьес», «Юьхь», «Ирхеш», «Вайн амалш», «Кхолламан сизаш», «Захар», «Буьйсанаан бере».

7. Нийсачунна «х1аь», нийса доцчунна «х1ан-х1а» жоп язде.

а) Исбаьхьаллин васт х1отторца х1ума т1ехдоккха гайтарх литота олу. _____

б) Произведени т1ера хиламаш кхиарехь лакхарчу т1ег1анах кульминаци олу .

в) Шолг1ачу дешдекъа т1ехь тохар а долуш, шина дешдекъах лаьтташ йолчу стихаг г1улчах ямб олу. _____

г) Исбаьхьаллин произведени т1ехь адамийн амалш а, дахар а гайтаран кепак васт олу.

д) Шех цхьа ма1на даккхархьама исбаьхьаллин произведени т1ехь яздархочо гойтуш долчух эпиграф олу . _____

8. Нийсачунна «х1аь», нийса доцчунна «х1ан-х1а» жоп язде.

а) Исбаьхьаллин сурт х1оттош цхьа х1ума шех тера долчу кхечу х1уманехула билгалдаккхарх, шен ма -даррачу ма1нехь а доцуш, кхечу ма1нехь дош далош х1ума я г1уллакх гайтарх метафора олу. _____

б) Книгин, спектаклан, кинофильман мах хадош йолчу жимачу произведенех рецензи олу. _____

в) Исбаьхьаллин произведени шен дакъошца д1анисьяран кепак, цу т1ера хиламаш гайтаран рожак къастор олу. _____

г) Исбаьхьаллин произведенешкахь адамийн амал а, дахар а гайтаран кепак дустар олу. _____

д) Стихотворенин шина я масех мого1анийн чаккхенаш цхьаьнаялош цхьатера декаш долчу аьзних рифма олу. _____
хеттахь –

9. Произведенин жанраш къастае:

а) «Маца девза доттаг1алла» _____

б) «Александр Чеченский» _____

в) «Алун шераш» _____

г) «Нохчийн лаьмнашкахь» _____

д) «Бож-1ела» _____

Задание № 2

Задача: Нийсаниг харжа

1. Мила ву кху дешнийн автор?

«Цинцашка декъалой, бердах

Хецало чухчари санна,

Даточу цинцех бу тера

Нохчийн мотт муьлххачух вайна»

а) Цуруев Ш.

б) Абдулаев Л.

в) Арсанукаев Ш.

г) Кибиев М.

2. Х1орш цхьана произведенин турпалхой бу:

а) Бусана, Асет, Саь1ид;

б) Бици, Эсет, Аьрзу;

в) Васал, Ловда, Берса;

г) Зеламха, Бешто, Бета.

3. Нохчийн литературехь дуьххьара роман-эпопея язйинарг билгалваккха.

а) Арсанов С-Б.

б) Ошаев Х.Д.

в) Айдамиров А.А.

г) Музаев Н.Д.

4. Москвахь 1934 шарахь Ерригсоюзни яздархойн хьалхара съездехь-Нохч-Г1алг1айн литературах лаьцна къамел динарг, билгалваккха.

- a) Бадуев С.С-С.
- b) Айсханов Ш.К.
- c) Мамакаев М.А.
- d) Арсанов С-Б.

5. Х1ара мог1анаш муьлхачу поэтан ду?

*"...Буьйса цкъа д1атилча, сирла де санна,
Шийла 1а кхачалуш, бовха мур санна,
Сийначу бацала байн полла санна,
Безаман зевнаца кхочур ву хьуна.
1аламо боларехь вайша кхолларна,
Заманехь майданахь герга нисдарна,
Вайн дегнаш вовшапка мерза кховдарна,
Даима хастамбеиш, вехар ву хьуна.."*

- a) М.А.Сулаев
- b) Х.Э.Эдилов
- c) М.-С.Гадаев
- d) А.С.Сулейманов

6. Халкъан илли : «Сай»

*"Ламанах бухдуйлу шал цийла шовданаиш
Шен бекъачу кийранна 1аббалац ца молуш,
Варша йисте ва йолу марг1ала сийна буц
Шен овздачу зорханна буззалац ца юуш
Масане сай лела г1елаица ва йоцуш...."*

7. Кхин хьан язйина «Сай» ц1е йолу стихотворени?

- a) М.А.Сулаев
- b) Л. Абдулаев
- c) Н.Д.Музаев
- d) А.Бисултанов.

8. Яздархо, поэт, 1илманча ваьхна 1909-1972 шерашкахь.Дуьнен т1ехь ваха доьг1на хиллачу 63 шарахь 30 шо гергга набахтешкахь техна цо. Мила ву и, билгалваккха.

- a) Ошаев Х.Д.
- b) Мусаев М.М.
- c) Арсанов С-Б.А.
- d) Гадаев М-С.

9. "Ма дохковаьлла со!" Мила ву кху стихотворенин автор?

- a) Арсанукаев Ш
- b) Сулейманов А.
- c) Бисултанов А.
- d) Абдулаев Л.

9. Мила ву кху дешнийн автор?

*«Нагахь хьан г1о овьшуш
Велахь цхьаь тахна,
Сихлолахь цунна т1е,
Кханеш ца йохкуш.
Х1ун хаьа,
Кхана, хьайн
Аьтто а боьхна,
Вуьсий хьо,
Цунна кхин
Г1о дан йиш йоцуш».*

- a) Арсанукаев Ш.
- b) Цуруев Ш.
- c) Сулейманов А.
- d) Дикаев М.

10. Х1ара романа ш язйнар г мила ву?

«Кьонахийн болар», «Мур», «Органан тог1ехь», «Сатийсаман ницкь».

- a) Сулаев М.
- b) Бексултанов М.
- c) Ахмадов М.
- d) Музаев Н.

11. Нохчийн комаьршоных лаьцна а, хьешан сий-ларам барна лерина муьлха стихотворени ю Сулейманов Ахьмадан?

- a) «Шуьнехь дош»
- b) «Дахаран генаш».
- c) «Ма дохковаьлла со».
- d) «Дог дохден ц1е».

12. Произведенехь яздархочо гойтучу коьртачу ойланах я цунна ала луучух олу:

- 1. Эпиграф;
- 2. Метафора;
- 3. Тема;
- 4. Идея.

13. Муьлхачу поэтан ду х1ара дешнаш?

«Нохчийчоь, хьо йоцуш хилча,

Со мича г1ур вара, мича?!»

- a) Бексултанов М.
- b) Абдулаев Л.
- c) Бисултанов А.
- d) Сайдулаев Хь.

14. «Замано йорт етта,

Шерех деш кьурдаш,

Гла-бецаш соьналле

Ийзош ю б1аьсте» (Эдилов Х-М.) х1окху могланашкара билгалдаьхна дешнаш:

- a) Эпитеташ ю;
- b) Метафораш ю;
- c) Дустарш ду;
- d) Т1едерзарш ду.

Тест №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ответ	4	3	3	3	2	1	4	3	1	3	1	4	2	2

Задание № 3

Задача: Нийсаниг харжа

1. «Ламанхойн шира хабарш а, иллеш а инзаре хаза, поэтически хазнаш ю». Мила ву и дешнаш аьлларг?

- a) А.А.Фет
- b) Л.Н.Толстой
- c) А.М.Горький
- d) М.Ю.Лермонтов

2. Мамакаев 1аьрбин поэма «Нохчийн лаьмнашкахь» дуьххьара (1940 ш.) зорбане йолуш, оцу поэми ц1е муха яра?

- a) Аслаг1ий, Шах1иддий
- b) Эдалхий, Аружий

- c) Аслаг1ий, Селахъатгий
- d) Селахъатгий, Аружий.

3. Хъан аьлла х1ара дешнаш:

«Нохчийн мотт ч1ог1а къен хетар даржош бери цунах цхъана а кепара кхетаи боцу нах бу. Мелхо а , и мотт ,шен г1оьнца адаман ойланан уггаре а к1орггера аг1онаш йийцалур йолуш,ч1ог1а хьалдолуш бу».

- a) Яковлев Н.Ф.
- b) Толстой Л.Н.
- c) Семенов Л.П.
- d) Услар П.К.

4. Хъуьжарехь доьшуш волуш, т1емашца х1аваэхула д1авахалойла хъажа г1оьртинарг муьлха яздархо ву, билгалваккха:

- a) Нажаев А.И.
- b) Хамидов 1-Хь.
- c) Сальмурзаев М.А.
- d) Бадуев С. С-С.

5. Муьлхачу авторан ду х1ара дешнаш?

*«Беттаса кхеттачу
Буйсанца берашлахь
Туйранаи дуьйцуур ас
Кет1арчу т1улга т1ехь,
Кханенга сатуьйсуш,
Седарчийн сийналлехь
Ойла еш 1уьллур со
Бешарчу чардакх т1ехь...»*

- a) Мамакаев М.
- b) Саидов Б.
- c) Мамакаев 1.
- d) Гадаев М-С.

6. Нохчийн г1араваьлла яздархо хуьлуш стенах пайдаийцира С.Бадуевс?

- a. оьрсийн литературех
- b. фольклорах
- c. кхечу къоман литературех
- d. Толстойн сочиненех

7. Нарт боху дош муьлхачу кепехь лела нохчийн фольклорехь?

- a) наьрташ
- b) наьрт-эртхой
- v) эртхой
- г) эристхой

8. Исбаьхьаллин произведенеш ешаро а, талларо а уггар хьалха доккха г1уллакх до:

- a) Къамел кхиорехь;
- b) Йоза нисдарехь;
- c) Нийса ешарехь;
- d) 1амийнарг т1еч1аг1дарехь.

9. Исбаьхьаллин произведенехь г1уллакхан кхиарехь уггаре а, г1оьртина еанчу халачу киртигах олу:

- a) Экспозици;
- b) Дерзор;
- c) Сюжет;
- d) Кульминаци.

10. Исбаьхьа суртх1отгочу билгалдешнех х1ун олу?

- a) жанр

- b) метафора
- c) эпитеташ
- d) символ

11. Дуьххъара стихашкахъ язйина роман муьлхарниг ю, цуьнан автор билгалваккха.

- a. Нажаев А. «Жагъу».
- b. Мамакаев М. «Тулгаша а ца дицдо».
- c. Арсанукаев Ш. «Кхолламан сизаш».
- d. Мамакаев I. «Нохчийн лаьмнашкахъ».

12. Сулейманов А. «Шуьнехъ дош» стихотворени хьанна лерина язйина ю?

- a) Мамакаев М.
- b) Ошаев Х.
- c) Дагаев В.
- d) Магомадов С.

13. Вайн хиша, шовданаша, ярташа, ирзуша, гунаша, лаьмнаша, Iаннаша, даккъаша, боьраша хIун боху хьобжуш, уьш толлуш, Даймахка паспорт деш ву ша, бохуш, топоними язйинарг мила ву?

- a) Мамакаев М.А.
- b) Айдамиров А.А.
- c) Сулейманов А.С.
- d) Ошаев Х.Д.

14. «ТIерлойн бIаьвнаш», я «КIирдан бIаьвнаш» цIе йолу дийцар хьан кхоьल्लीна?

- a) Хамидов I-Хъ.
- b) Мамакаев I.Ш.
- c) Халкъо
- d) Дудаев I. Д.

17. Чекхдаха кицанаш:

ГIиллакх дезаш волчунна
 Коьртехъ хьекъал ца хилча,
 ХIума хаар -
 Школа кема,
 Iиллинчу тулг кIел

15. Муьлхачу илли тIера ду хIара дешнаш?

*"..Хьо вийхира ва соьга цу юьртан тхьамданаша,
 Ас вехча велира хьо цу юьртан тхьамданашна
 ДегIаха мерза са цара хьайга ва дехахъ,
 Ахь даккхий дIалолахъ дегIаха мерза са..."*

- a. Аьккхийн Жанхотан илли
- b. Теркаца хьала-охьа вехаш хиллачу эла Мусостан, Адин Сурхон илли.
- c. Эвтархойн Ахьмадан илли
- d. Элла Къахьармин илли.

16. «Нохчийн лаьмнашкахъ» цIе йолчу поэми тIера хIокху могIанаша хьенан дог-ойла гойту?

«Ма гIерта,ма гIертахъа
 Цунна герга,витахъа,
 Къона пекъар ву иза,
 Къуоналlex ирс эцаза,
 Шен паргIато йовзаза"

- a. АслагIин
- b. ЧIирхочун
- c. ШахIидан
- d. Авторан

Карточки

Тема: Нохчийн халкъан барта кхолларалла

Задания №1

1. Стенах олу халкъан барта кхолларалла
2. Адамашна юкъа муха яьржа барта произведенеш?

Задания № 2

1. Церш яха хьайна дукха езачу нохчийн барта произведенийн.
2. Хьуна хабий туьйранаш? (ц1ераш язйе)

Задания № 3

1. Туьйранаш хьан дуьйцуш хезна хьуна?
2. Х1ун башхаллаш ю нохчийн туьйранин?

Задания № 4

1. Муха чулацам болуш ду нохчийн шира дийцарш?
2. Х1ун маьІна ду “Ненан б1аьрхиш” ц1е йолчу дийцаран?

Задания № 5

1. Муха хета хьуна «Хьекьал долу зуда» ц1е йолу халкъан шира дийцар?
2. Наьрта-эрстхойх долчу дийцарийн х1ун къастамаш бу?

Задания № 6

1. Х1ун башхаллаш ю ирачу аларийн?
2. Нохчийн къоман эшарийн х1ун тайпанаш ду?

Задания № 7

1. Кьинхьегаман эшарийн мехаллах дийца.
2. Даладе чехкааларш.

Задания № 8

1. Х1ун мехалалла ю къоман кичанийн?
2. Даладе шайна хууш долу кичанаш.

Задания № 9

1. Муьлхачу барта произведенех олу илли?
2. Муьлха лирически иллеш девза хьуна?

Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

Темы рефератов

1. «Нохчийн литература Сийлахь-боккха Даймехкан т1ом лаьттинчу шерашкахь (1941-1945).»
2. «Нохчийн литература XX б1ешаран 80-90-чу шерашкахь.»
3. «Нохчийн литература XX б1ешаран 80-90-чу шерашкахь»
4. «Къоман исбаьхьаллин литература йолийнарш: Дудаев 1абди; Сальмурзаев Мохьмад; Нажаев Ахьмад»
5. «Арсанукаев Шайхин лирикман башхаллаш: чуацам, поэтически г1ирсац, исбаьхьаллин хат1».
6. «Арсанукаев Шайхин поэзин мехалла»
7. «Шайхиев 1алвадин позехь къоман г1иллакхаш а, озда безам а гайтар»;
8. «Дерачу кхолламан кхиэл» еша стихашца язйина повесть.
9. «Дикаев Мохьмад дахар а, кхолларалла а»
10. «Поэтан шен Даймахках, ша схьаваьллучу халкъах дозалла даран ойла, патриотически синхаамаш»

Темы презентаций:

1. «Поэтессин (Ахматова Раисин) кхолларалла;
2. «Ахматован поэзехь безаман тема».
3. «Сулейманов Ахьмадан дахар а, кхолларалла а».

4. «Поэтан лирикехь къонахаллин, обздангаллин тема».
5. «Безаман а, доттагIалин а лирика».
6. «Поэтан лирикехь исбаьхьаллин суртхIотторан башхаллаш».
7. «Даймахке безам, адамийн хазахетарш, халахетарш, деган йовхонаш, дегалIийжамаш».

Темы докладов:

1. " Рашидов Шаид дахар а, кхолларалла а"
2. «Кибиев Мусбекан поэтически произведенешкахь барта кхоллараллах пайдцаран башхаллаш».

Тема эссе

1. «Сан дахаран агIонаш тIехь...»

Критерии оценки реферативной работы.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат вовсе представлен студентом.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП. 04 Родная литература проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По учебному предмету ОУП. 04 Родная литература учебным планом предусмотрен комплексный дифференцированный зачет во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебному предмету ОУП. 04 Родная литература.

Форма дифференцированного зачета – письменный.

Критерии оценивания:

Итоговое изложение пишется подробно.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые изложения, соответствующие установленным требованиям:

Требование № 1. «Объем итогового изложения»

Рекомендуемое количество слов – 200.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового изложения» и критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Содержание изложения»

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если участник существенно исказил содержание исходного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Логичность изложения»

Проверяется умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

При подсчёте слов в изложении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова).

Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»

Проверяется умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если в изложении полностью отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Проверяется умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи (в том числе грубые речевые ошибки) существенно затрудняет понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность»

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.6

Изложени "Ло ду догIуш" (Ахмадов Муса)

Стаг лаьтгара шен тишчу цийна уллохь. Дукха хан яра иза иштта лаьтта. Иза цхьалха стаг вара харцо а, бохам а дукха лайна. Иза нахана вицвеллера, нах цунна а бицбеллера. Хьекьална иешна иза, амма цхьанна а кхераме вац олура цунна. Стагана бен а ца хетара шена хIуьу аьлча а. Цунна лууш дерг цхьаь дара: цкьа мацах ша жима волуш шена девзина малх кхетта, тайп-тайпана аьзних, тамехьчу хьожанехь дуьзна хилла дуьнене цхьана минотана, я цхьана мIаьргонна юхаверза.

Амма и лаам, де-дийне мел дели гена болура, де-дийне мел дели кхин беснаш хIаллакдеш, кхуьнан кхетаме богIура Iаьржа бос. Цхьана дийнахь иштта ойла еш, и стаг шен цийна хьалха лаьтташ ло доладелира. Даккхийчу чимашца догIу бамба санна кIедачу цо, доллу дуьне кIайдора.

Цецваьлла хьобжура и лаьтта юссучу кIайле. Иза алсам мел ели, шен ойлане синтем богIуш санна а хетара. Паккха Iаьржа бос дIатоттуш, жим-жимма богIуш, цуьнан кхетаме бан болабелира кIайн бос. Кхунна гонахара ло алсам мел долу алсам болура и кIайн бос.

Эххар а буйса юкбал тЕхъяълча, кхуьнан берриге а кхетам дІалецира кІайчу басо, цуьнца цхъаьна беара синтем.

– Далла бу-кх хастам, Іаржделла хІара дуьне кІайдан йиш йолчу Далла бу-кх хастам, – элира стага.

ТІаккха иза цецвелира:

– ХІара кІайн ло массарна а цхъабосса тІедогу-кх... Цо шен кІайчу басца хуьлдо-кх массо а хІума: Іаьржа дитташ, хоттах дуьзна некъаш, Іаьржа цІенош, дика нах, вуо нах... – массо а хІума хуьлдо-кх лан чимаша. Массо а хІума кІайн хуьлу-кх лайна кІелахь. Делахь хІета, массеран кІинош, зуламаш динчеран а тІехь, йиш ю-кх лайно шашь кІайдинчохь, кхин Іарж а ца луш, диса. Церан йиш ю-кх, ло дашале, дохкодовла. Ло дешча, тІаьхьа хир ду, ло дешча дерриге хьалха ма-хиллара хир ду.

Иза чІога цецваьккхира шена гучуяьллачу кьайлено, и нахе дІа ца хоуьйтуш Іен бакьо яцара цуьнан.

Лулахойн неІ туьйхира цо. Хан яьлла хан йолу дела, ехха етта дийзира.

– Хьенех, хьо вуй иза? – элира араваьллачу хІусамдас. – Хьуна хІумма-м ца оьшу?

– ХІан-хІа, ло ду вайна догуш. Ло дашале дохковаьлча, дика хир ду хьуна.

– Дика ду, – хІара вевзачу хІусамдас кхин тидаме а ца ийцира кхуо бохург. – Чу а волий, чай малахь, вохлохьа.

– ХІан-хІа, со дуккха а нахе дІаала дезаш ву.

Ураме дІатаьІира стаг.

Дукха хьолахь наха хІара цу лулахочо санна тІеоьцура, цхъа тамашийна бела а кьежаш, хетарехь, уш ца тешара кхуо дуйцучух. Иза церан гуьллакх ду – тешар, цатешар. Кхуьнан декхар дІаалар ду.

Цхъаьннан цІийнан ков дехха детта дийзира цуьнан. Цу чохь гІовІанаш яра яккхий, тайп-тайпана мукъамаш хезара. Эххар а цхъамма ков диллира.

Стага ша деанарг дІадийцира.

Вукхо:

– Яхийта кхузара, Іовдал! – аьлла, цхъа чІога ков тІетуьйхира. – Ахь ца аьлча, суна ца хаьа хьуна, ло дуйла догуш!

Стаг кхидІа а вахара. КетІахь цхъа сирла стогар богучу, цхъана доккхачу цІенна хьалха сецира иза. Цу чуьра хІусамда шозза кьуй а баьккина, шозза а лулахой орцах бевлла кІелхьара ваьллера. Тховса, уш юха багІахь а аьлла, дийнахь ша лехна деана герз а дуйлина Іара иза.

НеІ етташ лелачу стагана ца хаьара иза. Цо массеран санна, неІ туьйхира цу цІийнан а. Массо а стаг кьу тарвелла Іачу хІусамдас, корак ара герз туьйхира. Хьажийна а ца туьйхира, дуьхьалдІа кьу човхо дагахь туьйхира.

Амма неІ еттачу стагана кхийтира иза.

Дуьхьал герз ца долуш тийналла хІоьттича, корак арахаььжира хІусамда. Шен кетІахь аркьал вожна Іуьллуш стаг гира цунна. Вевзира. Иза кьу вацара, наха «Делан-пекъар» олуш цІе йоккхуш, цхъа миска стаг вара, лакха юкьахь, тишчу цІа чохь Іаш волу.

Хьаьдда вахна, вожна Іуьллучунна тІехІоьттира хІусамда:

– Суна ца хаьара, суна ца хаьара, – бохуш.

Лен чов хиллачу стага, шена герз тоьхначу стаге хьала а хьаьжна, элира:

– Ло ду догуш... Лайно массо а хІума кІайн до... Ло дашале дохковала... ло дешча тІаьхьа хир ду...



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП. 05 Иностранный язык

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебного предмета ОУП. 05 Иностранный язык по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Белуева Л.И., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	13
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	41

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП. 05 Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП. 05 Иностранный язык.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП. 05 Иностранный язык обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: - отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; -говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать не сплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера объемом до

	<p>деятельности, навыками разрешения проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера; - знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий;
--	--	---

		<p>соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку;</p> <p>- использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую индивидуально и в группе. <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
ОК 04. Эффективно	- готовность к саморазвитию,	говорение:

<p>взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;</p>	<p>- уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; - соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе Овладение универсальными учебными познавательными</p>	<p>- аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.</p>

	<p>действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; 	
<p>ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p>	<p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России и страны/стран изучаемого языка, достижениям России и страны/стран изучаемого языка в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, трудовых общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, приобщаться к ценностям мировой культуры через источники информации на иностранном (английском) языке, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>коммуникативных универсальных учебных действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: - отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать не сплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного

	<p>значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе на иностранном (английском) языке, аргументированно вести диалог и полилог, уметь смягчать конфликтные ситуации; - развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием адекватных языковых средств. <p>умения самоорганизации как часть регулятивных универсальных учебных действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретённый опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень. 	<p>лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учётом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические)
--	--	---

1.3. Критерии оценивания

1.3.1 Критерии оценивания монологической речи

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)*	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
9-10 (5)	Коммуникативная задача выполнена полностью – содержание полно, точно и развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании (12–15 фраз)	Высказывание логично; имеет завершённый характер (имеются вступительная с обращением к другу и заключительная фразы); средства логической связи используются правильно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче, есть незначительные лексико-грамматические ошибки, которые не мешают пониманию высказывания, интонация и произношение в целом, не мешают пониманию

7-8 (4)	Коммуникативная задача выполнена в основном: 1 аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), ИЛИ 1–2 аспекта раскрыты неполно/ неточно (12–15 фраз)	Высказывание логично; имеет завершённый характер (имеются вступительная с обращением к другу и заключительная фразы); средства логической связи используются, в целом, правильно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче, допускаются лексико-грамматические и фонетические ошибки, не влияющие на понимание
5-6 (3)	Коммуникативная задача выполнена не полностью: 1 аспект не раскрыт и 1 раскрыт неполно/неточно, ИЛИ 3 аспекта раскрыты неполно/неточно (10–11 фраз)	Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, допускается недостаточное использование средств логической связи	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче
3-4 (2)	Коммуникативная задача выполнена частично: 1 аспект содержания не раскрыт и 2 раскрыты неполно/неточно, ИЛИ 2 аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно) ИЛИ все аспекты раскрыты неполно/неточно (8–9 фраз)	Высказывание не вполне логично и не имеет завершённого характера, средства логической связи используются недостаточно или отсутствуют	Языковое оформление частично соответствует поставленной задаче есть фонетические и лексико-грамматические ошибки, мешающие пониманию высказывания
1-2 (1)	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: 3 и более аспекта содержания не раскрыты, ИЛИ 2 аспекта не раскрыты и 1 и более раскрыты неполно/неточно, объём высказывания – 7 и менее фраз	Высказывание нелогично И/ИЛИ не имеет завершённого характера, вступительная и заключительная фразы отсутствуют, средства логической связи практически не используются	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных ошибок ИЛИ ответ носит характер набора слов

1.3.2 Критерии оценивания диалогической речи (диалог, ролевая игра)

А) Диалог

Баллы	Интерактивная коммуникация	Дискурс	Языковое оформление высказывания
9-10 (5)	Относительно легко взаимодействует с партнером, давая ему внести свой вклад в диалог. Способен поддерживать разговор для достижения цели Паузы носят естественный характер	Воспроизводит длинные распространенные фразы и предложения с легкостью без задержек Высказывания по теме, логичны и разнообразны Использует широкий репертуар слов логической связи и дискурсивных маркеров	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче, есть незначительные лексико-грамматические ошибки, которые не мешают пониманию высказывания, интонация и произношение в целом, не мешают пониманию
7-8 (4)	Самостоятельно инициирует диалог. Дополняет сказанное партнером, Поддерживает разговор до достижения результата. Паузы могут быть для поиска слов	Воспроизводит длинные распространенные фразы и предложения с небольшими задержками Высказывания по теме, логичны и разнообразны Использует репертуар слов логической связи и дискурсивных маркеров	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче, допускаются лексико-грамматические и фонетические ошибки, не влияющие на понимание
5-6 (3)	Может самостоятельно инициировать диалог. Дополняет сказанное партнером Поддерживает разговор до достижения результата. Паузы могут быть для поиска слов. Высказывания не полные	Воспроизводит длинные распространенные фразы и предложения несмотря на задержку Высказывания по теме логичны Использует некоторые слова логической связи и дискурсивных маркеров	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче
3-4 (2)	Нуждается в поддержке для создания диалога, в основном реагирует на высказывания партнера Дополняет сказанное партнером одним-двумя словами Не может поддержать разговор до достижения результата. Паузы могут быть некомфортно	Воспроизводит короткие фразы и предложения несмотря на задержку Высказывания по теме в целом логичны Использует некоторые слова логической связи и дискурсивных маркеров	Языковое оформление частично соответствует поставленной задаче есть фонетические и лексико-грамматические ошибки, мешающие пониманию высказывания

	длинными Высказывания не полные		
1-2 (1)	Нуждается в поддержке для создания диалога, реагирует только на высказывания партнера Не может поддержать разговор до достижения результата. Паузы могут быть некомфортно длинными Высказывания не полные	Воспроизводит короткие фразы и слова, несмотря на задержку Высказывания не всегда по теме Использует некоторые слова логической связи и дискурсивных маркеров	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных ошибок ИЛИ ответ носит характер набора слов

1.3.3 Критерии оценивания письменной речи

Баллы/ Оценка	Содержание	Организация	Язык
9-10 (5)	Коммуникативная задача решена полностью	Письмо построено логично. Имеются средства логической связи. Присутствует деление на абзацы (если необходимо). Текст выстроен в соответствии с правилами оформления определенного вида письма	Языковое оформление соответствует поставленной коммуникативной задаче. Используются разнообразные конструкции, верная лексическая сочетаемость. Верное использование лексических и грамматических единиц. Возможны небольшие орфографические ошибки, редкие грамматические ошибки, не затрудняющие понимания
7-8 (4)	Коммуникативная задача решена полностью	Письмо построено в основном логично. Имеются средства логической связи. Присутствует деление на абзацы (если необходимо). Текст выстроен в соответствии с правилами оформления определенного вида письма	Языковое оформление соответствует поставленной коммуникативной задаче. Используются разнообразные конструкции, есть ошибки в лексической сочетаемости. В основном верное использование лексических и грамматических единиц. Возможны небольшие орфографические ошибки, редкие лексико-грамматические ошибки, не затрудняющие понимания
5-6 (3)	Коммуникативная задача решена, но некоторые пункты не раскрыты. / Коммуникативная задача решена, но читателю приходится интерпретировать высказывание автора. Контекст задан неверно	Письмо построено в основном логично. Имеются средства логической связи. Присутствует деление на абзацы (если необходимо). Текст в основном выстроен в соответствии с правилами оформления определенного вида письма	Языковое оформление в основном соответствует поставленной коммуникативной задаче. В основном верное использование лексических и грамматических единиц. Возможны небольшие орфографические ошибки, редкие лексико-грамматические ошибки, затрудняющие понимание
4-3 (2)	Коммуникативная задача решена частично	Письмо построено в основном логично. Отсутствуют средства логической связи. Отсутствует деление на абзацы (если необходимо). Текст выстроен не в соответствии с правилами оформления определенного вида письма	Языковое оформление в основном соответствует поставленной коммуникативной задаче. В основном верное использование лексических и грамматических единиц. Присутствуют частые орфографические и лексико-грамматические ошибки, затрудняющие понимание
1-2 (1)	Коммуникативная задача решена частично. Попытка решить коммуникативную задачу с ответом, трудным для понимания и требующим интерпретации со стороны читателя	Письмо построено нелогично. Отсутствуют средства логической связи. Отсутствует деление на абзацы (если необходимо). Текст выстроен не в соответствии с правилами оформления определенного вида письма	Языковое оформление соответствует поставленной коммуникативной задаче. Частое неверное использование лексических и грамматических единиц. Присутствуют частые орфографические и лексико-грамматические ошибки, затрудняющие понимание
0	Содержание не соответствует цели письма. Работа не выполнена. Количество слов меньше необходимого минимума	Письмо построено нелогично. Отсутствуют средства логической связи. Отсутствует деление на абзацы (если необходимо). Текст выстроен не в соответствии с правилами оформления определенного вида письма	Языковое оформление не соответствует поставленной коммуникативной задаче. Присутствуют множественные ошибки, затрудняющие понимание

1.3.4 Критерии оценивания тестов

< 40%	0 баллов
40-45%	1 балл
46-51%	2 балла
52-57%	3 балла
58-63%	4 балла
64-69%	5 баллов
70-75%	6 баллов
76-81%	7 баллов
82-87%	8 баллов
88-93%	9 баллов
94-100%	10 баллов

1.3.5 Критерии оценивания заданий по переводу

Объем перевода:

Уровень B1 1100-1200 п.з. за 30 минут. Перевод со словарем.

Уровень A2 900-1100 п.з. за 30 минут. Перевод со словарем.

Уровень A1 500 - 700 п.з. за 30 минут. Перевод со словарем.

Оценка (балл)	Критерии
9-10 (5)	Перевод выполнен в полном объеме и в соответствии с общими критериями адекватности и эквивалентности. Полное соответствие стилистическим нормам и узусу языка перевода. Допущены 2 ошибки в лексико-грамматических трансформациях при переводе
7-8 (4)	Перевод выполнен, в целом, в соответствии с общими критериями адекватности и эквивалентности. Допущены 3-4 ошибки, снижающие качество текста перевода из-за отклонения от стилистических, лексико-синтаксических норм языка перевода или, когда 10% текста не переведено за отведенное время
4-6 (3)	При переводе допущены 5-6 ошибок значительно снижающие качество текста перевода из-за отклонения от стилистических, лексико-синтаксических норм языка перевода или, когда 20% текста не переведено за отведенное время
1-3 (2)	Перевод не соответствует критериям адекватности и эквивалентности или более 30% текста не переведено за отведенное время

2. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1 Для входного контроля

Тестирование

English Placement test (English Unlimited)

- Choose the best answer for each question.
 - Stop when the questions become too difficult.
 - Spend no more than 40 minutes on the test.
1. Where ___ from? - I'm from Russia.
A you are B you C are you
 2. We have ___ house in Moscow.
A any B a C an
 3. I have two ___: a boy and a girl.
A sons B daughters C children
 4. I work in a ____. I'm a doctor.
A hospital B hotel C supermarket
 5. This is my brother. ___ name's Paul.
A Her B His C He's
 6. ___ five people in my family.
A They are B There is C There are
 7. I get up ___ 7 o'clock in the morning.
A for B at C in
 8. I like apples, but I ___ bananas.
A don't like B like C do like
 9. Excuse me, ___ speak French?
A do you B you do C you
 10. How much are ___ shoes?
A this B these C that
 11. Where are my glasses? - They're ___ the table.
A at B on C in
 12. My sister ___ tennis very well.
A plays B play C playing
 13. I usually go to work ___ train.
A on B with C by
 14. I don't see my parents very often ___ they live in South Africa.
A so B but C because
 15. Rosie stayed ___ home yesterday afternoon.
A in B at C to
 16. Last night I ___ to the cinema.
A went B did go C was
 17. The ___ is quite expensive but the food there is excellent.
A film B restaurant C book
 18. Do you want to listen to music or ___ TV?
A see B look C watch
 19. I was in Scotland. ___ were you at the weekend?
A When B Where C What
 20. Yes, it was fun. ___ you have a good time at the party?
A Did B Were C Had
 21. Are you ___ English teacher?
A Maria B Marias' C Maria's
 22. Bob will meet ___ at the airport.
A us B we C our
 23. I'm going to a concert tonight. ___ you like to come?
A Do B Are C Would
 24. ___ use your dictionary? - Sure. Here you are.
A Could I B Could you C Do I
 25. I like this apartment but the ___ is too expensive for me.

- A money B rent C cost
26. Excuse me, how do I ___ to the bus station?
- A come B get C arrive
27. Do you sell stamps? - Yes, we do. How ___ do you want?
- A any B many C much
28. Sorry I'm so late. - That's ___.
- A OK B great C right
29. I'd like ___ milk in my coffee, please.
- A some B any C a
30. ___ a bus stop near my flat.
- A It's B Here's C There's
31. Is this a good time to talk? - Sorry, no. I ___ dinner.
- A cook B am cooking C cooking
32. I think cycling is more dangerous ___ driving.
- A As B like C than
33. We ___ going to the theatre next Saturday.
- A will B do C are
34. ___ meet for coffee some time soon.
- A Let's B Do you C Shall they
35. Kamal has got a holiday home near ___ sea.
- A a B the C some
36. If you've got a headache, you ___ go home.
- A should B did C had
37. ___ ever been to New York?
- A Have you B Are you C Did you
38. I only get about five hours' sleep a night. - That's not ___.
- A enough B lot C too much
39. Did Amina finish the report? - No. She ___ it tomorrow.
- A finishes B is going to finish C finished
40. Paula ___ loves working with children.
- A very B really C much
41. Is Ottawa the capital of Canada? I think ___.
- A is B yes C so D right
42. We never ___ a television when I was a child.
- A have had B hadn't C had D didn't have
43. We paid the restaurant bill ___ credit card.
- A to B with C on D by
44. The last time I ___ Joanna was in Paris.
- A have seen B saw C see D was seeing
45. If you ___ money from a friend, you should always pay it back promptly.
- A borrow B earn C spend D lend
46. Can I make myself a cup of coffee? - Of course. You ___ to ask.
- A haven't B mustn't C needn't D don't have
47. I ___ a lot of sport in my free time.
- A do B practise C make D exercise
48. ___ anywhere interesting recently?
- A Do you go B Have you been C Are you going D Will you go
49. It's Walter's birthday on Friday. He ___ be 30, I think.
- A should B can C will D shall
50. Learning the piano isn't as difficult ___ learning the violin.
- A like B so C than D as
51. If the weather ___ bad tomorrow, we can go to a museum.
- A will be B was C is D would be
52. About a billion cans of Coca-Cola ___ drunk around the world every day.
- A is B are C was D were
53. My mum's not very well. - Oh, ___
- A it doesn't matter B I do apologise C sorry to hear that D not bad, thanks.

54. Hans isn't here. He ___ to see his grandmother. He'll be back tomorrow.
A has gone B had been C has been D had gone
55. Would you mind changing my appointment? ___ time on Friday is fine.
A Next B All the C Every D Any
56. When I was a child, I ___ climb the wall and jump into our neighbours' garden.
A would B did C have D used
57. Have you finished ___ the wall yet?
A paint B to paint C painting D painted
58. Lena used to find work boring ___ she became a nurse.
A unless B until C if D since
59. Can you help me? I've tried ___ hotel in the city and can't find a room.
A many B any C every D all
60. If I ___ closer to my office, I could walk to work.
A lived B would live C had lived D live
61. I ___ outside the cinema when suddenly a police car arrived.
A stood B was standing C have stood D am standing
62. Shall we go to The Riceboat for dinner? - It ___ be fully booked. They're sometimes busy on Monday.
A will B may C can D must
63. We've ___ come back from a trip to India. It was amazing.
A already B yet C just D only
64. I've got to be at work in five minutes. - Don't worry, I ___ you a lift if you want.
A give B am giving C 'll give D 'm going to give
65. My doctor advised me ___ more exercise.
A take B taking C having taken D to take
66. I couldn't ___ up with the noise in the city, so we moved to the countryside.
A put B live C set D take
67. There's no name on this dictionary. - It ___ be mine then. Mine's got my name on the front.
A might not B mustn't C won't D can't
68. Julia ___ married since she was 20.
A is B was C has been D is being
69. Don't worry if I ___ late tonight. I'm going to the gym after work.
A am B will be C would be D was
70. I've got a terrible headache, and it won't go away. - Have you tried ___ some aspirin?
A to take B take C took D taking
71. Boxing is a sport ___ requires a lot of speed and fitness.
A it B that C what D where
72. Jon ___ working on this project for a couple of months so he hasn't made much progress yet.
A is only B has only been C was only D had only been
73. I was wondering ___ I could ask you some questions. - Sure, go ahead.
A what B if C that D how
74. What clothes should I pack for a trip to Boston? - Well, it depends ___ the time of year that you go.
A on B with C up D to
75. Do you ever ask your neighbours to do favours ___ you?
A for B to C with D about
76. Some married couples seem to get more ___ over time.
A alike B same C like D equal
77. I don't know how much this card costs. The price label's ___ off.
A gone B taken C done D come
78. I've finished this salad and I'm still hungry. I ___ ordered something more filling.
A must have B would have C should have ___ D may have
79. Ben got the job because he ___ a very good impression at his interview.
A made B did C put D took
80. Salsa music always ___ me of my trip to Cuba.
A remembers B realises C recognizes D reminds
81. I ___ to be picking Tom up at the station but I've lost my keys.
A am supposed B am requested C am intended D am obliged
82. How about going to Colours nightclub? - There's no ___ I'm going there. It's awful!

- A hope B way C time D opportunity
83. By the age of 18, I ___ not to go to university.
- A had decided B decided C have decided D was deciding
84. I'm afraid your car ___ repaired before next week.
- A hasn't been B wasn't C wouldn't be D can't be
85. The amount of organically grown food on sale has ___ enormously in recent years.
- A raised B lifted C increased D built
86. Can you believe it? A woman has been ___ for hacking into the computer of her online virtual husband.
- A accused B suspended C arrested D suspected
87. You may borrow my laptop ___ you promise to look after it.
- A unless B in case C As long as D Although
88. It's a huge painting. It ___ taken ages to complete.
- A must have B can't have C should have D won't have
89. Pierre tends to put ___ dealing with problems, rather than dealing with them immediately.
- A down B off C over D away
90. If the taxi hadn't stopped for us, we ___ standing in the rain.
- A were still B would still be C are still D will still be
91. My mother's Italian, so ___ the language has been quite easy for me.
- A to learn B learn C having learned D learning
92. ___ I had the talent, I still wouldn't want to be a movie star.
- A In case B Even if C Provided that D However much
93. The factory workers threatened ___ on strike if they didn't get a pay rise.
- A going B to go C that they go D to have gone
94. I was about to go to sleep when it ___ to me where the missing keys might be.
- A remembered B happened C appeared D occurred
95. There's going to be a new department at work. They've asked me to ___ it up.
- A take B set C put D bring
96. If the film is a ___ success, the director will get most of the credit.
- A big B high C large D good
97. By the end of today's seminar I will ___ to each of you individually.
- A speak B have spoken C be speaking D have been speaking
98. This is a photo of my little sister ___ ice cream on the beach.
- A eat B eating C was eating D having eaten
99. Our students take their responsibilities very ___.
- A considerably B thoroughly C seriously D strongly
100. Pia was ___ delighted with the birthday present.
- A very B completely C fairly D absolutely

Отвѣты и интерпретация результатов

	Starte r		Elementary		Pre-int.		Intermediate		Upper Int.
1	C	21	C	41	C	61	B	81	A
2	B	22	A	42	C	62	B	82	B
3	C	23	C	43	D	63	C	83	A
4	A	24	A	44	B	64	C	84	D
5	B	25	B	45	A	65	D	85	C
6	C	26	B	46	D	66	A	86	C
7	B	27	B	47	A	67	D	87	C
8	A	28	A	48	B	68	C	88	A
9	A	29	A	49	C	69	A	89	B
10	B	30	C	50	D	70	D	90	B
11	B	31	B	51	C	71	B	91	D
12	A	32	C	52	B	72	B	92	B
13	C	33	C	53	C	73	B	93	B
14	C	34	A	54	A	74	A	94	D
15	B	35	B	55	D	75	C	95	B
16	A	36	A	56	A	76	A	96	A
17	B	37	A	57	C	77	A	97	B

18	C	38	A	58	C	78	D	98	B
19	B	39	B	59	B	79	A	99	C
20	A	40	B	60	A	80	D	100	D

Вопросы для устного собеседования

Introductory questions

What's your name? How do you spell your surname? Where are you from?
Did you learn English at school? For how many years?

Starter

- 1 What do you do? Do you work or are you a student?
- 2 Tell me about your family.
- 3 What do you do in your free time? (Do you play football or any sports?)
- 4 What do you do every day? What time do you get up / start work?
- 5 Tell me about the town where you live.

Elementary

- 6 Tell me about something you can do well. (Can you swim? Can you cook?)
- 7 How often do you usually see your friends? (What do you do together?)
- 8 Where do you live? Tell me about your home.
- 9 What are you going to do at the weekend?
- 10 Have you been to an English-speaking country? Tell me about your visit. (OR Tell me about an interesting place you have been to.)

Pre-intermediate

- 11 Tell me about something that you did with your friends/family recently. Why did you enjoy it?
- 12 Tell me about the weather in your country. Which is your favourite season and why do you like it?
- 13 Imagine that I am a visitor to your country. What advice would you give me?
- 14 Can you tell me about an object that is special for you? Why is it special?
- 15 Where do you live - in a house or an apartment? What's it like?

Intermediate

- 16 What sort of television programmes do you like?
- 17 How do you keep in touch with your friends and family (by phone/email)? How do you think communication might change in the future?
- 18 Tell me about the last film you saw at the cinema (or the last book you read). Would you recommend it?
- 19 Think about an interesting person you have met. What is he/she like?
- 20 Have you ever been on a journey where something went wrong?

Upper-intermediate

- 21 Tell me about something you are good at.
- 22 Can you tell me about a famous landmark/person in your country? What do you know about it/them?
- 23 What do you use the internet for? Do you think it will ever replace books and newspapers? Why / why not?
- 24 If an English person wanted to learn your language, how should they do this and why?
- 25 Where do you see yourself in five years' time?

2.2. Для текущего контроля

Тема 1.1 Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи.
Написание электронного письма "Встреча с работодателем"
A1 You have received an e-mail from the company. They want to meet with you in a cafe next Thursday. Write an e-mail to Mr Jarris, the manager. In your e-mail write 1) how you look (tall/ short, hair, eyes, etc.) 2) what you will wear (clothes) 3) what personal qualities you have to work in their company (active, clever, etc.)

<p>You need to write 45-60 words.</p> <p>A2 и выше</p> <p>You have received an e-mail from the company. They want to meet with you in a cafe next Thursday. Write an e-mail to Mr Jarris, the manager. In your e-mail thank the company and write</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) how you look (tall/ short, hair, eyes, etc.) 2) what you will wear (clothes) 3) what personal qualities you have to work in their company (active, clever, etc.) <p>You need to write 80-110 words.</p>
<p>Sample answer</p> <p>A1</p> <p>Dear Mr Jarris,</p> <p>Thank you for your e-mail.</p> <p>I am short and slim. My hair is blond, my eyes are brown. I have glasses.</p> <p>I will wear a red T-shirt and blue jeans.</p> <p>I am active, clever and hard-working. I would like to work in your company.</p> <p>Kind regards,</p> <p>Jill Nichols</p> <p>A2 и выше</p> <p>Dear Mr Jarris,</p> <p>Thank you for your e-mail. I would like to work in your company.</p> <p>I am rather short and slim. I have got blonde shoulder-length hair and dark brown eyes. I usually wear glasses.</p> <p>I will wear a red T-shirt with a butterfly print on it and light blue wide jeans. I will have a bright scarf on, so you will easily recognise me.</p> <p>I am quite active, clever and hard-working, and I am sure your company will get higher results if I become a part of it.</p> <p>I will look forward to meeting you on Thursday.</p> <p>Kind regards,</p> <p>Jill Nichols</p>

<p>Тема 1.2 Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи: увлечения и интересы</p>
<p>Ролевая игра “Моя команда”</p>
<p>You need to make a team to work together. You can have only four people in your group. Who will you take?</p> <p>Step 1. Write 8 questions to learn about people around you. You can write questions about hobbies, interests, and professional qualities and skills of people around you.</p> <p>Step 2. Ask as many people around you as possible. You have got about 25 minutes. Write down short notes about your partners’ answers.</p> <p>Step 3. Choose three people you would take in your team. Tell your class who you will work with and why.</p>
<p>Sample answer.</p> <p>Step 1. (for all levels)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Do you like music? 2) Can you cook? 3) Have you ever thought about becoming a(n)... (cook/ engineer/ photographer, etc.)? 4) Do you like working with computers? 5) Which countries did you visit? 6) How often do you do voluntary work? 7) Do you like working in a laboratory? 8) What transport can you drive? <p>Step 3.</p> <p>A1</p> <p>I take Misha, Pavel and Sonya in my team. Misha and Sonya are good with computers and people. It is helpful in our profession. Pavel and Misha like working in a laboratory and Sonya speaks German and Chinese. We all can work in one team because we can make different things in one project. We all love pop music and we can go to karaoke in our free time.</p> <p>A2</p> <p>Misha, Pavel and Sonya are great for my team. Misha and Sonya are helpful because they are interested in computers and people. The boys are fond of doing experiments in a laboratory. On the other hand, Sonya, like me, speaks foreign languages. We can share the tasks on the projects. In our free time, we might go out together because we all love pop music and singing in karaoke.</p>

B1

The most suitable classmates for my team are Misha, Pavel and Sonya. Misha and Sonya can be responsible for technical tasks because they are keen on computers. The boys love laboratory work, while Sonya and I are good at languages. We all might do various tasks to work effectively. We could get on in our free time as well. Pop music is our favourite, and we might spend free time in a karaoke club, for instance.

Тема 1.3 Условия проживания в городской и сельской местности.

Проект "Мой колледж"

A1

You want to tell your friend about your college. Prepare a short presentation, use some photos.

In your presentation write:

- 1) the name of the college
- 2) where it is located (city, region)
- 3) how old it is
- 4) describe a building (old/modern, big/small etc) and classrooms
- 5) write your opinion about your college.

You need to write 60-80 words.

A2 и выше

You want to tell your friend about your college. Prepare a short presentation, use some photos.

In your presentation write:

- 1) the name of the college
- 2) where it is located (city, region)
- 3) when it was founded
- 4) describe the building, classrooms and equipment
- 5) write 1 interesting fact about your college
- 6) write your opinion about studying at your college

You need to write 100-120 words.

Sample answer:

A1

(I want to tell you about my college.) This is the Teacher-training college. It is in Kolomna, the Moscow region. My college is in the center of the city. It is more than 50 years old. The building is not new, but it is very beautiful. There are 3 floors in it. The classrooms are big and comfortable. We have computers, video projectors and interactive whiteboards in our classrooms. I like my college a lot and I think it is the best college in the world.

A2 и выше

(I would like to tell you about my college.) This is the Teacher-training college. It is located in a beautiful old city Kolomna, the Moscow region. My college is in the central part of the city. It was built more than 50 years ago. The building is not new but it is very beautiful. There are 3 floors in it. The classrooms are big, bright and comfortable. They are all equipped with computers, video and interactive whiteboards. There are a lot of outstanding people, who studied in our college. Their photos are in the lobby, on the board of honor. I can say that studying in my college is both hard work and pleasure.

Тема 1.4 Покупки: одежда, обувь и продукты питания.

Ролевая игра-диалог между покупателем и продавцом.

A1

You are a customer (Student A) and a shop assistant (Student B). You are in a clothes shop.

Card 1A -Customer

Step 1.

Read the plan and write what you can ask and say.

- greet the shop assistant
- ask for a pair of jeans.
- you like black
- if there aren't any black, ask for a pair of blue jeans.
- you are size 40
- agree to have a look at the blue jeans.
- ask if you can try them on.
- ask about the price
- buy the jeans
- thank the shop assistant for help
- say good-bye

Card 2.

Student B- You are the shop assistant.

Step 1. Read the plan and write what you can ask and say.

- start a talk,
- greet the customer and ask if you can help him/her
- ask what colour the customer wants
- you have only blue and grey jeans in a shop
- offer him/ her blue or grey ones
- ask about his/her size
- say if he/she can try them on
- say how much they cost
- thank a customer,
- say goodbye.

Step 2. Play your roles.

A2 и выше

You are a customer (Student A) and a shop assistant (Student B). You are in a clothes shop.

Card 1.

Student A- You are the customer. You want to buy a pair of trainers.

Step 1. Read the plan and make some notes. You have 2-3 minutes to think.

- greet the shop assistant
- ask for a pair of trainers.
- you are size 38 and you like bright colours
- you don't like the colour the shop assistant has showed you, because it is light green, ask is they have anything else
- ask what material it's made of
- ask if you can try them on
- ask about the price
- buy the trainers
- thank a shop assistant for help
- say good-bye

Card 2.

Student B- You are the shop assistant.

Step 1. Read the plan and make some notes. You have 2 minutes to think.

- start a talk
- greet the customer and ask if you can help him/her
- ask what colour and size the customer is interested in
- offer him/her green trainers
- if the customer doesn't like the colour, offer him other colours.
- say if he/she can try them on
- if the customer asks you, tell him/her that they are made of leather
- if the customer asks you, tell him/her that he looks great in them
- say how much they cost
- thank a customer,
- say goodbye

Step 2. Play your roles.

Sample answer.

(C-customer, SA-shop assistant)

A1

SA: Good morning/ hello, can I help you?

C: Yes, please. I want a pair of jeans. I like black.

SA: I'm sorry. We don't have black jeans. We have blue or grey jeans.

C: Blue please.

SA: What size do you wear?/What size?

C: 40, please

SA: Here you are.

C: Can I try them on?

SA: Yes, of course.

C: How much do they cost?/How much are they?

SA: 1500 roubles, please.

C: Here you are.

SA: Thank you.

C: Thank you very much for help. Good bye.

SA: Good bye.

A2 и выше
 SA: Good morning/ hello, can I help you?
 C: Yes, please. I'd like a pair of trainers.
 SA: What colour would you like to look at?
 C: Well, I like bright colours.
 SA: We have very nice green trainers. Would you like to look at them?
 C: Yes. Sure.
 SA: What size do you wear?
 C: 38, please
 SA: Here you are. Would you like to try them on?
 C: Oh, no, thanks. I don't like this light green colour. Can you show anything else, please? (Do you have any other colours?)
 SA: I see. Have a look at these yellow ones, please.
 C: Oh, they look great. What are they made of?
 SA: They are made of leather/ Leather ones.
 C: Can I try them on?
 SA: Yes, of course.
 C: How much do they cost?/How much are they?
 SA: 2000 roubles, please.
 C: I'd like to buy them./I'll take them.
 SA: Good choice. (They look great on you)
 C: Thank you very much for help. Good bye.
 SA: Good bye. We'll be happy to see you again.

Отзыв на магазин продуктов/одежды/обуви

A1
 You have received an sms from your friend, he/she asks you where he/she can do some shopping. Write a shop review.

In your message write:

- what the name of the shop is
- where the shop is
- what things he/she can find in a shop (types of clothes, brands)
- if you like/ dislike this shop; why/why not

Write 30-45 words

A2 и выше

You have received an sms from your friend, he/she asks you where he/she can do some shopping. Write a shop review.

In your message write:

- what the name of the shop is
- where the shop is located
- how often you do the shopping there
- what things he/she can find in a shop (types of clothes, brands)
- if you like/ dislike this shop; why/why not

Write 40-60 words

Sample answer:

A1

Hi! Go to "Familiya". It's next to my house. There are a lot of jeans, trainers, T-shirts and jackets. I like it/I love it because I can buy cheap and modern clothes there.

A2 и выше

Hi! What about "Familiya"? It's next to my house. I don't often do the shopping there. You can find a lot of modern things there such as jeans, jackets, trainers and T-shirts. I love going there when I have some pocket money. I can always find something unusual there.

Тема 1.5 Здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание. Спорт. Посещение врача

Письмо-инструкция «Профилактика несчастных случаев на работе и порядок их устранения»

A1

Write an instruction for your foreign co-worker "How not to have health problems at work and what to do if you have". Write about:

- where you will work;
- work conditions (wet, dry, cold, hot, rainy, etc);
- what you mustn't do at work because it's dangerous;

- what you can do if you have a temperature/a cut/a burn, etc
Use between 60-70 words.
A2 и выше
Write an instruction for a foreign co-worker "How to avoid emergency situations at work and what to do if you have these". Write about:

- your future job;
- working conditions;
- what emergency situations can occur;
- what to do in each extreme case.

Use between 100-120 words.

Sample answer (A1)
I work as a baker.
It's often very hot.
You mustn't run, jump, roller-skate, throw or hit something in the bakery.
If you have a burn, you can use a plaster.
If you have a cut, use a plaster, too.
If you have a headache, take a pill.
If you have a temperature, go home because you can fall at work.

Sample answer (для A2 и выше)
I work as a builder on a construction site. It can be hot in summer, rainy in autumn and freezing in winter.
Follow the rules:
Don't run!
Don't jump!
Don't throw heavy things!
Don't fall!
Don't use sharp tools and instruments without gloves!
You won't have a headache if you drink water and eat regularly!
If you have a cut or a burn, use a plaster.
If you have a backache, go to a doctor.
If you catch a cold or have a temperature, you can faint and hurt something. That's why stay at home or go to a doctor immediately.
If you have pain in your chest or break a leg, call an ambulance. That's dangerous!

Тема 1.6 Туризм. Виды отдыха

Тестирование

A1
Match the questions (1-12) with the answers (A-L)

1. What's the best way to get there?	A. No, you have to change in Singapore.
2. How much is that?	B. Two and a half hours.
3. Is it better to fly or go by train?	C. Probably by taxi.
4. Where does the bus leave from?	D. It depends - flying's much faster.
5. Is the flight direct?	E. Yes, sure.
6. What time do we get there?	F. No, it's direct.
7. Do I need to change?	G. £27.50.
8. Could you stop here, please?	H. About 50 miles.
9. How far is it?	I. The central bus station.
10. Is this the bus for London?	J. No, you want the blue one over there.
11. How long is the journey?	K. Just after 11.00.
12. How often do the buses go to the city centre?	L. Every ten minutes or so.

Now listen to these announcements. Can you complete the answers to the questions?
The train to London Paddington is leaving from platform 13) ____, not platform 14) ____.
The train from London King's Cross is 15) ____ minutes late, and is now arriving at 17.15.
Flight BA1462 to Newcastle is now boarding at gate 16) ____.
All British Airways flights leave from terminal 17) ____.
The flight takes 55 minutes, and arrives at 18) ____ local time.

Read the article and choose the correct option for questions below.
The famous Trans-Siberian railway line goes from Moscow to Vladivostok, but there's another railway line about 650 kilometres north of the Trans-Siberian. This is the Baikal-Amur Mainline (BAM). A special train, the *Matvei Mudrov* medical train, travels along its 4,000 kilometres. There are usually between twelve and fifteen doctors on

the train. The train stops for a day at places along the BAM. The people who live in small towns and villages come to the train for medical attention. There are no doctors or hospitals in their towns or villages. For these patients, their health centre is on the train.

The *Matvei Mudrov* was named after a Russian doctor in the nineteenth century. Nowadays, the *Matvei Mudrov* visits each town or village on the BAM twice a year. In the village of Khani (population 742), the patients include a man with two broken ankles and a teenage girl. She had appendicitis a month ago and she was lucky to travel to a town three hours away for an operation. The *Matvei Mudrov* doesn't have any equipment to do operations. The doctors can diagnose their patients' medical problems and recommend treatment and medicines. The train has a laboratory for blood and urine tests and a number of medical testing machines. The patients like the doctors on the train. They say they are honest and good at their jobs.

Next stop is a town called Berkakit. About 4,000 people live here. There is a queue to see the doctors. Mikhail Zdanovich is waiting for his turn. He's 61 years old and he came to Berkakit in 1976. At the time, only about a hundred young people lived in Berkakit. It was a new town. Zdanovich met a woman who worked at the town bakery. They married and stayed in the town. When Zdanovich walks into the doctor's office she says 'Oh, Mikhail, I recognised your voice.' He has a problem in his shoulder. The doctor writes a letter to say that he can't work, he must have an operation. He leaves, happy, and then he returns a few minutes later. He brings freshly cooked pies and some goat's milk.

For the people who live in this remote part of Russia, the *Matvei Mudrov* is more than a medical train. It's a social connection to the community of their country.

19 What is the BAM?

- a) a part of the Trans-Siberian railway
- b) a railway line that crosses part of Russia
- c) a train for doctors to travel on

20 What main service does the *Matvei Mudrov* train offer?

- a) diagnosing people's health problems
- b) doing operations in emergencies
- c) visiting the doctors in small towns

21 Where does the *Matvei Mudrov* train stop?

- a) in the towns that have health centres
- b) in the villages and towns along the BAM railway line
- c) in villages with under 1,000 people

22 According to the article ...

- a) the BAM is 650 kilometres long.
- b) the BAM is 4,000 kilometres long.
- c) the BAM only has one train service.

23 What happens when the *Matvei Mudrov* train stops in a village?

- a) People come to the train to see the doctors.
- b) The doctors visit people at home.
- c) The doctors visit the local health centre.

24 According to the article ...

- a) *Matvei Mudrov* was the name of a doctor.
- b) the BAM was built as a medical railway.
- c) the train was the idea of a Russian doctor.

25 In Khani ...

- a) a girl needs an operation.
- b) one patient has broken bones.
- c) there are two patients.

26 What's the patients' opinion of the train's doctors?

- a) bad
- b) not good or bad
- c) good

27 In Berkakit ...

- a) the doctor sees a patient she knows.
- b) the doctor treats a man's shoulder.
- c) the doctor visits the town bakery.

28 Mikhail Zdanovich ...

- a) can go back to work after seeing the doctor.
- b) isn't satisfied with the doctor's opinion.
- c) offers food to the doctor after the visit.

A2

Read the text. Put the events below in order.

Heat, cold, mountains, deserts, illness, and animals. All of these were possible dangers when Nick Bourne decided to run from one end of Africa to the other - a journey that many people thought was impossible.

Bourne began his run in northern Egypt in October 1997. His adventure nearly ended 500 miles later while he was waiting to cross the Sudanese border - the Egyptian military stopped him and refused to let him leave the country.

Eventually, he flew to Cape Town and started again on 21 January 1998. Every day he got up at 3.30 a.m., ate a breakfast of cereal, and started running. After 20 miles he stopped for a rest and had a pasta lunch, before running another 20 miles. He drank up to 15 litres of liquid a day.

He had some incredible experiences. He was crossing the Kalahari Desert in temperatures of 62°C when he came face to face with a giant cobra. In Zambia his heartbeat went up from 135 a minute to over 190, and his doctor found that he had malaria. He saw lions and ran through a herd of elephants, and a swarm of bees attacked him while he was running through Tanzania. He celebrated his 28th birthday with a chocolate cake in the shadow of Kilimanjaro.

After eleven months and 6,021 miles he arrived at the Pyramids and finished perhaps the most amazing run ever.

20 miles = 32 kilometres

- A. He saw a snake.
- B. He decided to start from South Africa.
- C. He started for the first time.
- D. He arrived at the Pyramids.
- E. He started for the second time.
- F. A swarm of bees attacked him.
- G. He became ill.
- H. He crossed the border into Egypt.
- I. He celebrated his birthday.
- J. He flew to Cape Town.

Complete the questions in this dialogue.

A I got back from my holiday last week.

B Where 11) ___ ?

A Peru.

B Really? What 12) ___?

A It was fantastic, really great.

B How long 13) ___?

A Three weeks altogether - I wanted to stay longer!

B 14) ___ expensive?

A Well, the flight was, but it was cheap when we got there.

B 15) ___

A My sister and her boyfriend.

B 16) ___ any problems?

A Nothing serious. I lost my watch.

B How 17) ___ happen?

A We were staying in a cheap hotel and I left it in the bathroom.

B 18) ___ go back?

A Yes, I'd love to. Maybe next year...

You are going to listen to a podcast recorded by a travel journalist about Manga cafes in Japan. Decide what you can do in Manga Cafes. Write Y for yes, N for No

- 19. stay overnight
- 20. read comic books
- 21. buy comic books
- 22. meet Manga artists
- 23. watch videos
- 24. eat
- 25. wear your shoes in the room
- 26. drink
- 27. have a shower
- 28. stand in your room

B1

Complete sentences 1 to 10. Use these words.

down of off on onto to

1 We checked ___ the flight in good time.

- 2 But we were delayed due ___ engine trouble.
 3 We got ___ the plane two hours late.
 4 And we eventually took ___ at 2.00 p.m.: five hours late.
 5 But then we were diverted ___ Delhi.
 6 There was a severe lack ___ information.
 7 When we landed, we all got ___ the plane.
 8 They made sure that no one was ___ board because 9 ___ the danger of fire.
 10 We eventually touched ___ in London seven hours late.

Read the text. Are the sentences true (T) or false (F)?

The Hub

Sometimes, you fly not to your destination, but to a 'hub'. In other words, you fly to an airport to catch a plane to fly to another airport. You are in transit. You sit in a big room where all the seats are facing in the same direction, like the seats in a theatre. But there is no show. There is nothing.

You begin to feel ill. You do not know what time it is. In many airports, each terminal is the same as every other terminal. The corridors are the same as each other. But gate 36 may be hundreds of metres from gate 35, in any direction; it's easy to make a mistake.

I was once at Zurich airport. The weather was bad and the plane was delayed. I was drinking coffee at a bar and reading a book. Outside, the weather had got worse. Time passed. When the flight was called, I picked up my bags and moved towards the gate. I went down a corridor, down some steps, along a bit, down a bit. Then, just as I got to the gate, I realized I had left my book in the bar.

I tried to remember the route I had taken so I could do it in reverse. I was successful. The book was still there.

Then I started running back. I ran down staircases, along corridors. I ran past a shop selling magazines. At some point, I knew that I had taken the wrong turn. At another point, I panicked.

11. You land at a 'hub' to catch another plane.
 12. It is easy to go to the wrong gate.
 13. The man realized he had forgotten his book when he got on the plane.
 14. When he went back, he couldn't find the book.
 15. He got lost in the airport.

Listen to the track. Choose the correct answers for the following questions.

- 16 The writer's point of view seems to indicate that he or she ____
 a works for the Indian government
 b doesn't believe the tourist trade can grow in the rainy season
 c thinks that the rainy season in India is a great travel opportunity
- 17 Who does *a billion people* refer to at the beginning?
 a) the population of India
 b) the farm workers in India
 c) people in countries affected by the monsoon
- 18 Sajjan Garh Palace is now a ____
 a) summer home for royalty
 b) luxury hotel for monsoon visitors
 c) wildlife sanctuary
- 19 Which is NOT true about Alexander Frater's book?
 a) He writes about living in Mumbai for the whole monsoon.
 b) He discusses how people visit India to be "healed" by monsoons.
 c) He speaks to people in India about their views on the monsoon.
- 20 The phrase *washed streets and fresh leaves* refers to the monsoon as a ____
 a) cleansing and renewing force
 b) blessing for farmland and farm workers
 c) time for honor and tradition

Read the following sentences. Listen to the track again and check whether they are true (T) or false (F).

- 21 The number of tourists to India drops significantly during the monsoon.
 22 The government is trying to increase tourist numbers during the monsoon.
 23 Visiting India during the rainy season is more expensive than other times of the year.
 24 Most festivals are held before the monsoon begins.
 25 The Rath Yatra festival is famous for its boat races.
 26 Many hotels have open areas for guests to enjoy the rain.

Answer Key

A1 1) C	A2 1. C	B1 1. onto
------------	------------	---------------

2) G	2. B	2. to
3) D	3. J	3. on
4) I	4. E	4. off
5) A	5. A	5. to
6) K	6. G	6. of
7) F	7. F	7. off
8) E	8. I	8. on
9) H	9. H	9. of
10) J	10. D	10. down
11) B	11. did you go	11. T
12) L	12. was it like	12. T
13) 5/five	13. was it/was the trip	13. F
14) 7/seven	14. was it	14. F
15) 35/ thirty-five	15. who did you go with/who did you travel with	15. T
16) A34	16. did it	16. c
17) 4/four	17. did you have	17. b
18) 2.30	18. would you like to	18. c
19) b	19. Y	19. a
20) a	20. Y	20. a
21) b	21. Y	21. T
22) b	22. Y	22. T
23) a	23. Y	23. F
24) a	24. Y	24. F
25) b	25. N	25. F
26) c	26. Y	26. T
27) a	27. N	
28) c	28. N	

<p>Тема 1.7 Страна/страны изучаемого языка</p> <p>A1</p> <p>Task 1. Choose the correct answer.</p> <p>1. How many independent states are there on the British Isles?</p> <p>A. 2 B. 3 C. 5 D. 1</p> <p>2. What is the symbol of England?</p> <p>A. a thistle B. a rose C. a shamrock and a red hand D. a daffodil</p> <p>3. What is the symbol of Scotland?</p> <p>A. a thistle B. a rose C. a daffodil D. a shamrock</p> <p>4. What is the symbol of Wales?</p> <p>A. a thistle B. a rose C. a daffodil D. a shamrock</p> <p>5. What is the symbol of Northern Ireland?</p> <p>A. a thistle B. a rose C. a shamrock and a red hand D. a daffodil</p> <p>6. Where is Shakespeare's birthplace?</p> <p>A. in London B. in Stratford-on-Avon C. in Glasgow D. in Cardiff</p>

7. Which is the most popular sport in Britain?
 - A. Football
 - B. Rugby
 - C. Tennis
 - D. Baseball
8. When is St. Valentine's Day celebrated?
 - A. January 1
 - B. October 31
 - C. February 14
 - D. July 4
9. The British Isles are separated from the European Continent by ...
 - A. the North Sea and the Irish Sea
 - B. the North Sea and the English Channel
 - C. the English Channel and the Atlantic Ocean
 - D. the Irish Sea
10. When did London become the capital of England?
 - A. in the 11th century
 - B. in the 13th century
 - C. in the 15th century
 - D. in the 14th century

Task 2. Read the texts and guess what place of interest it is.

- 1) This building was built in the 18th century. It is open to visitors several days a week. The changing of the Guard is a very interesting ceremony to watch. Now it is the home of the Queen.
- 2) This building is a very interesting place in the capital of the UK. It was a fortress, a royal palace and later a prison. Now it is a museum. There are a lot of interesting collections in it.
- 3) This building stands on the river Thames. The official name of it is the Palace of Westminster. It is the place of the British Parliament. Its members make laws there. The famous clock Big Ben stands near them.
- 4) This is the symbol of the capital. It is a famous clock. It was renamed the Elizabeth Tower in 2012 in honour of the Queen's Diamond Jubilee.
- 5) This building is the greatest work of the architect Sir Christopher Wren. It is a famous church. It is very beautiful. It was built in 1708.
- 6) It is the main square of London. There is a column to Admiral Nelson in the centre of it. A lot of tourists come here every day.

ANSWER KEY

Task 1: 1 C; 2 B; 3 A; 4 C; 5 C; 6 B; 7 A; 8 C; 9 B; 10 A.

Task 2: 1. Buckingham Palace; 2. The Tower; 3. The Houses of Parliament; 4. Big Ben; 5. St. Paul's Cathedral; 6. Trafalgar Square

A2

Task 1. Put the article *the* in front of the geographical names on the map where it is necessary.



Task 2. Read the text below and fill the spaces in the table with the information from the text.

The Yeoman Warders were formed by King Henry VIII. In 1509 the King decided to leave twelve of his old and sick Yeomen of the Guard in the Tower of London to protect it. Their main duty was to look after the Tower prisoners, and safeguard the British crown jewels.

Nowadays there are still twelve Yeomen Warders at work every day. (All in all, there are 35 of them). They are still nicknamed “Beefeaters” but their duties have certainly changed. They act as tour guides and raven-keepers. They carefully look after the famous ravens, feed them and cut their wings. There is a legend that the Tower will fall if the ravens fly away. The Beefeater’s most famous duty is to take part in the night ceremony of passing the Tower Keys. For everyday duties Yeomen Warders wear a red and dark blue uniform with a round hat, while on holidays they wear a state dress uniform which is red and gold, the same as the Yeomen of the Guard, but without a cross belt. In these uniforms the Beefeaters can be called one of the most interesting sights of London.

Formed in/by	
How many?	
Nickname	
Previous service	
Duties of the past	
Present-day duties	
The most famous duty	
Everyday uniform	
State dress uniform	

ANSWER KEY

Task 1.

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland



Countries	Cities	Mountains	Oceans, seas, rivers, lakes
England Scotland Wales	Edinburgh Cardiff Belfast	The Pennines The Grampians Cambrians Ben Nevis	The Atlantic Ocean The North Sea The Severn The Thames; Loch Ness

Task 2.

Formed in/by	In 1509. King Henry VIII
How many?	Thirty-five
Nickname	Beefeaters
Previous service	To protect the Tower
Duties of the past	To look after the Tower prisoners and safeguard the British crown jewels.
Present-day duties	Tour guides and raven-keepers
The most famous duty	To take part in the night ceremony of passing the Tower Keys
Everyday uniform	A red and dark blue uniform with a round hat
State dress uniform	A red and gold uniform without a cross belt

B1

Task 1. Choose the right answer.

1. The Union Flag is known as			
A. The Union Tom	B. The Famous Albert	C. The Union Jack	D. The United Mike
2. The Union Jack is made up of the flags of three united Kingdom's countries – England, Northern Ireland and			
A. Wales	B. Belfast	C. Edinburgh	D. Scotland
3. The current Union Flag was created in			
A. 1606	B. 1701	C. 1801	D. 1506
4. The coat of arms of the UK was adopted in			
A. 1801	B. 1837	C. 1637	
5. What does the coat of arms consist of?			
A. shield, crest, mythological animals	B. double-headed lion, shield	C. black eagle with red feet, beak and tongue	
6. How many parts does the shield have?			
A. four	B. two	C. three	
7. What mythological animals are there on the coat of arms?			
A. the lion and the bear	B. the silver lion and the golden horse	C. the golden lion and silver unicorn	

Task 2. Read questions 1 – 6 and find answers to them in texts A – G. One text is odd. Where can a visitor to London

- see beautiful English lawns and enjoy flowers?
- open a bank's account or withdraw money from it?
- see a masterpiece of the famous English architect of the 17th century?
- buy souvenirs or visit the largest London department stores?
- see graves of outstanding people of Great Britain?
- go to see the place where bills are introduced and debates are held?

A.
The historical center of London is now a relatively small area still known as the City, which covers only about 1 sq mile. Most of the financial activities are crowded along Threadneedle Street, near the intersection known as the Bank, which includes the huge Bank of England complex, the Royal Exchange, and the Stock Exchange. The permanent residential population of the City is now less than 6000, but about 350,000 commute here daily to work.

B.
Located just west of Soho and Covent Garden in the West End is a more residential area. The relatively dense development of this area is broken up by a series of Royal Parks, areas once owned by the Crown, including Hyde Park, Kensington Gardens, and Regent's Park.

C.
The most prominent landmark of the City is Saint Paul's Cathedral, designed by the English architect Christopher Wren to replace the original church, which was destroyed during the Great Fire of London in 1666.

D.
Some of the City's traditional functions have disappeared. The newspaper industry was concentrated in the Fleet Street area for centuries, but during the 1980s the Times and other papers moved to highly automated quarters at the Docklands in the East End. The old wholesale fish market, Billingsgate, located for centuries on the river between the Tower and London Bridge, also moved to the Docklands.

E.
The City of Westminster, about two miles upstream from the city of London, emerged as England's political and religious centre of power after the 11th century. At the heart of Westminster is Westminster Abbey, begun by Edward the Confessor in the 11th century and rebuilt in the 13th century. It has always been closely associated with the monarchy and is used for such state occasions as coronations and royal funerals. It is also a giant mausoleum, and more than 3000 notable people are buried there. Statues and monuments line the magnificent nave.

F.
Virtually across the street are the Houses of Parliament, officially called the New Palace of Westminster. Farther west is the monarch's permanent residence in London, Buckingham Palace.

G.
To the west and north of Trafalgar Square is the West End, which is usually regarded as the centre of town because it is London's shopping and entertainment hub. The busiest shopping area is Oxford Street, where such large department stores as Selfridges, John Lewis, and Marks and Spencer are located. Other well-known shopping areas include Knightsbridge, the location of Harrods department store; and Piccadilly, where Fortnum and Mason specializes in fine food.

Answer Key

Task 1. 1.C; 2.D; 3.C; 4.B; 5.A; 6.A; 7.C.

Task 2. 1 B; 2 A; 3 C; 4 G; 5 E; 6 F.

Тема 1.8 Россия

A1

Устный опрос

Answer the following questions about the geographical position of Russia, its nature and climate.

1. Where is Russia situated?
2. How large is Russia compared to other countries?
3. What countries does it border on?
4. What are Russia's main regions?
5. What seas and oceans is Russia washed by?
6. What are the most important rivers in Russia?
7. What is the deepest lake in Russia?
8. What types of climates are there on the territory of Russia? Which is the prevailing one?
9. Is Russia rich in natural resources?

ANSWER KEY

1. Russia is situated in the eastern part of Europe and the northern part of Asia.
2. It covers almost twice the territory of either the United States or China.
3. Russia borders on 12 countries on land. In the south Russia borders on China, Mongolia, Korea, Kazakhstan, Georgia and Azerbaijan. In the west it borders on Norway, Finland, the Baltic States, Belorussia, and the Ukraine. It also has a sea border with the USA.
4. The main areas of Russia are the European part, Siberia and the Far East. The Ural Mountains separate Europe from Asia.
5. Russia is washed by 12 seas and 2 oceans. Russia is connected with the Atlantic Ocean through the Baltic Sea in the west and the Black Sea in the south. The Arctic Ocean and its seas including the White, Barents, Kara, Laptev, and East-Siberian Seas wash Russia in the north. The Pacific Ocean and its seas the Bering, Okhotsk and Japanese Seas wash Russia in the east.
6. Russia's greatest rivers are the Don and the Volga in its European part, and the Ob and the Yenisey in West Siberia. The largest river in Asian part of Russia is the Lena. The Volga flows into the Caspian Sea. The main Siberian rivers, the Ob, the Yenisei and the Lena, flow from south to north. The Ob is the longest river in Russia, but the Volga is the most important one. Many Russian towns are located on the Volga River: Vladimir, Tver, Yaroslavl, Kazan, and Nizhny Novgorod. Altogether there are over two million rivers in our country.
7. Lake Baikal is the largest freshwater lake in the world, one of the Seven Natural Wonders of the World, the pearl of Siberia. It's 636 kilometers long and 80 kilometers wide and is surrounded by forests and mountain peaks; the waters of the lake are transparent to a depth of 40 metres in summer. The lake has more than 2000 rare plants and animals – bears, elk, lynx, sables, freshwater seal, trout, salmon and sturgeon.
8. The climate of Russia differs from one part to another, from arctic in the north to subtropical in the south. But the prevailing one is temperate. Winters are cold and windy with a lot of snow. Summers are hot and dry.
9. Russia is rich in mineral resources such as coal, oil, natural gas, iron ore, copper, zinc and others. Natural resources determine the development of the Russian economy.

A2

Task 1. Read the texts and say what place it is.

1. A museum of art and culture situated in Saint Petersburg. It is one of the largest and oldest museums of the world. There are 3 million works of art in this museum and the largest collection of paintings in the world.
2. A television and radio tower in Moscow. This construction has 45 levels. Standing 540 meters tall, it is the highest building in Europe.
3. The deepest and one of the clearest lakes in the world, which is 25 million years old. It contains 20 per cent of the world's fresh water.
4. The highest mountain in the Caucasus and the highest mountain in Europe. Its height is 5642 metres.
5. A summer residence of the Russian monarchs located not far from St. Petersburg. It is a brilliant palace and park ensemble with 150 fountains. It is sometimes called the Russian Versailles.
6. The heart of Russia and the central square of Moscow, one of the most beautiful and famous places in the world. It used to be Moscow's main market place, now it is used for festivals and public ceremonies.
7. A historic theatre in Moscow, with one of the oldest and greatest opera and ballet companies in the world. It was opened in 1825.
8. The official residence of the President of Russia, the symbol of our capital.

Task 2. Fill in the gaps A – F with the correct words 1 – 8. There are two odd words.

1) clear, 2) colour, 3) dark, 4) enjoy, 5) exist, 6) popular, 7) see, 8) snow

Lake Baikal is the world's oldest and deepest freshwater lake. It is surrounded by rocky mountains, the tops of which are covered with A _____. Its water is so B _____ that any object can be seen well at the depth of 40 meters. It contains more water than the Great lakes in North America. The C _____ of Baikal's water is close to that of the sea. It is similar to dark blue or blue green. In winter this lake is almost completely covered in ice. By the end of winter, the ice is 1 metre thick. Two-thirds of its 1,700 species of plants and animals don't D _____ anywhere else in the world.

The Baikal is one of the most beautiful lakes of the planet and one of the few that is still growing. Lake Baikal is a E _____ tourist attraction. Millions of people come to F _____ their vacations there.

ANSWER KEY

Task 1. The State Hermitage; 2. Ostankino Tower; 3. Lake Baikal; 4. Mount Elbrus; 5. Peterhof; 6. Red Square; 7. The Bolshoi Theatre; 8 The Kremlin.

Task 2. A8, B1, C2, D5, E6, F4

B1

Match the titles 1 — 8 with the texts A — G. There is one odd title.

1. Local legends

2. Special in many ways

3. Tourist attraction

4. Diverse wildlife

5. Protection of the ecosystem

6. Extinct species

7. Scientific expeditions

8. Harsh climate

A. The world's deepest lake, the Baikal, is in Siberia. It is also the largest freshwater lake in Eurasia and the oldest lake on the Earth. At least 1,500 unique species live there - they cannot be found anywhere else on the planet! The water in the lake is so clear that if you drop a coin, it can be clearly seen a hundred feet below the water.

B. People who live in the Baikal region believe that it's a unique and mysterious place. According to them, the water from Lake Baikal can cure different illnesses, gives you strength and clears your mind. They also say that the lake was formed millions of years ago when a huge, hot rock fell to earth. It melted the ice around and that was how Lake Baikal appeared. The story about the meteorite has, however, never been proved by scientists.

C. The lake has also become famous for its unique fish and birds that are not found in other waters. The lake is home to more than 1000 animal species. Among them there are the world's only freshwater seals. There's no evidence of how the seals got to the lake, but they obviously enjoy their life there. Huge brown bears often come to the lake out of the forest to hunt and fish.

D. Though Lake Baikal is located in a very remote place, and is difficult to reach in autumn and winter, it attracts thousands of visitors every year. A chance to see this unique place is worth the long journey! On the banks of Lake Baikal, you can stay in a modern, comfortable hotel, take part in hiking tours and enjoy the untouched natural beauty. People who have visited Lake Baikal once want to return to the place again and again.

E. However, the growing popularity of the lake and the industrial development of the region have caused ecological problems. The safety of this unique natural ecosystem has been discussed at an international level. Now Lake Baikal is on the list of heritage sites protected by UNESCO. A federal state law about the conservation of the lake was also supported in Russia.

F. The lake attracts not only tourists but also many wildlife researchers, biologists and even archaeologists. The world-famous explorer and scientist, Jacques Cousteau, and his team spent lots of time studying the deep waters of Lake Baikal. They also shot a film about their research that was broadcast by major TV channels all over the world.

G. Everyone considers the Siberian climate very severe, which is perfectly true for the Baikal region. The winters there are really freezing - the average temperature is as low as -25 degrees Celsius. Due to its location in the middle of the continent, the place is characterized by a sharp contrast between winter and summer temperatures. The summers are generally cool, with a few hot days. The sun shines brightly above the lake till late autumn.

ANSWER KEY

1B, 2A, 3D, 4C, 5E, 7F, 8G

Тема 2.1 Современный мир профессий

Тест

Раздел 1. Чтение.

A1

Задание 1

Прочитайте текст. Определите, какие из приведённых утверждений **A7–A14** соответствуют содержанию текста (1–**True**), какие не соответствуют (2–**False**) и о чём в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни отрицательного ответа (3–**Not stated**).

Second Career

Jeff Statham: This is my car that I've had for years now, made in Canada. I worked in the automotive industry for about the last 12 or 13 years, a plant in Whitby. We produced the seats for the cars built here in Oshawa. Continuous layoffs - and eventually I got hit by them - and now I'm here. I'm currently in the Second Careers program here at Durham College. I'm in the law and security administration program and my ultimate goal is to become a police officer. It's been great. I love the program.

Ted Dionne (Instructor, Durham College): It gives someone like Jeff an opportunity to do something that he may have wanted to do. He probably had it in the back of his mind that he wanted to do something different visualizing what you want to do in the future ...

Jeff Statham: I've wanted to go back to school for years but with shifts it's hard to do. Money is not always there to do it so this Second Careers covers my schooling and it's a perfect opportunity for me.

Jeanette Barrett (Second Career rep): The Second Career provides financial support to go back to school to do up to a 2-year program. Our Second Career advisor keeps in touch with them.

Jeff Statham: I've never really had report cards at work worthy of putting on the fridge, but at the end of my first semester I ended up on the dean's list, so now my mother finally has a report card on her fridge.

John Milloy (Minister of Training, Colleges & Universities): For workers like Jeff, Second Career is ideal. We have a network of service providers throughout the province called Employment Ontario and they serve as an entry point for anyone who is looking for a job in the province. We work with them to find the best course of action.

Jeff Statham: We have two kids at home that we have to make sure get their homework done, so I'll make sure I'll get my homework done as well. Just being in school now I feel a hundred times better, so I'm really looking forward to whatever the future holds.

A 7 Jeff Statham has lost his job in the car industry.

- 1) True 2) False 3) Not stated

A 8 Jeff Statham has been studying to get a new profession.

- 1) True 2) False 3) Not stated

A 9 Jeff Statham finds the Second Career program difficult to cope with.

- 1) True 2) False 3) Not stated

A 10 The Second Career program gives a chance to take up a profession of a dream.

- 1) True 2) False 3) Not stated

A 11 Jeff Statham wanted to work at school.

- 1) True 2) False 3) Not stated

A 12 Jeff Statham can only cover the schooling program in the Second Career.

- 1) True 2) False 3) Not stated

A 13 One should have a financial support from his company to do in the Second Career.

- 1) True 2) False 3) Not stated

A 14 Jeff Statham has turned out to be an A student.

- 1) True 2) False 3) Not stated

KEYS: A7 – 1; A8 – 1; A9 – 3; A10 – 1; A11 – 2; A12 – 2; A13 – 2; A14 – 3.

Раздел 2. Лексико-грамматический раздел.

B1

Задание 3.

Прочитайте приведённый ниже текст. Преобразуйте слова, напечатанные заглавными буквами, обозначенные номерами **B4–B12** так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию B4–B18.

Requirements for Animal Trainers

Although in most cases animal trainers need **B4** _____ (**HAVE**) a high school diploma or general equivalency diploma (GED) equivalent, some animal trainers must have a **B5** _____ (**BACHELOR**) degree and additional skills. Marine mammal trainers, for example, generally **B6** _____ (**NEED**) a bachelor's degree in biology, marine biology, animal science, psychology, or a **B7** _____ (**RELATE**) field. Animal trainers must be patient and sensitive. Experience with problem-solving and animal obedience **B8** _____ (**REQUIRE**). Several organizations offer **B9** _____ (**TRAIN**) programs and voluntary certification for those who **B10** _____ (**WANT**) to enter this field. Demand for animal trainers will grow much **B11** _____ (**FAST**) than average for all occupations through 2018 as pet owners utilize **B12** _____ (**THEY**) services. Demand for marine mammal trainers, however, should grow slowly.

One New York graduate who wished to work in a top **B13** _____ (**ADVERTISE**) agency Googled the names of the creative directors of these agencies and then spent just six dollars on a set of Google ads that were triggered when the **B14** _____ (**DIRECT**) searched for their own names. The **B15** _____ (**ADVERTISE**) said "Hey, (directors name), Googling yourself is **B16** _____ (**REAL**) a lot of fun. Hiring me is fun, too" Of the five **B17** _____ (**CREATE**) directors he targeted, four gave him an interview and two offered him a **B18** _____ (**POSE**) in their office.

Keys: B4 – to have; B5 – bachelor's; B6 – need; B7 – related; B8 – is required; B9 – training; B10 – want; B11 – faster; B12 – there. B13 – advertising; B14 – directors; B15 – advertisement; B16 – really; B17 – creative; B18 – position.

Раздел 3. Перевод.

B2**Задание 1.**

Переведите данные предложения на русский язык.

1. Alfred was very ambitious and wanted to become a successful and rich businessman.
2. Her career plan was to start in a small company and then work for a larger company as she had more experience.
3. The job needs having an interest in sales and marketing.
4. The finance department of the company has come up with a budget for the new project.
5. In banking as in every other business good management is very important.
6. The administration and personnel department of the company is very well organized.
7. Toshiba is increasing production of its popular line of laptop computers.
8. The Research and Development department of our company has brought out a new project.
9. Jerry shows respect to his superiors at work.
10. Only twelve people attended the meeting.
11. The company organizes many social functions, such as parties every year.
12. The company has a small team of experienced sales people.
13. The more qualifications you have, the easier it is to find a job.

Возможные варианты:

1. Альфред был очень целеустремленным и хотел стать успешным и богатым бизнесменом.
2. Ее карьерный план состоял в том, чтобы начать в небольшой компании, а затем работать в более крупной компании, поскольку у нее было больше опыта.
3. Работа требует наличия интереса к продажам и маркетингу.
4. Финансовый отдел компании составил бюджет для нового проекта.
5. В банковском деле, как и в любом другом бизнесе, очень важно хорошее управление.
6. Администрация и отдел кадров компании очень хорошо организованы.
7. Toshiba наращивает производство своей популярной линейки портативных компьютеров.
8. Отдел исследований и разработок нашей компании представил новый проект.
9. Джерри проявляет уважение к своему начальству на работе.
10. На собрании присутствовало всего двенадцать человек.
11. Компания ежегодно организует множество общественных мероприятий, таких как вечеринки.
12. В компании работает небольшая команда опытных продавцов.
13. Чем больше у вас квалификаций, тем легче найти работу.

Задание 2.**B1**

Заполните пропуски в телефонном разговоре данными выражениями: *can*

you send, can I call you, can you hear, can I help you, don't have, can't tell, could I speak to, could you hold, could you repeat, could you speak, could you tell me.

Jon: Good morning, the Tech Store, this is Jon speaking.

Sara: (1) _____ someone in Customer Services, please?

Jon: Er. Yes, of course, I'll put you through.

Mark: Customer Services, Mark speaking, how (2) _____?

Sara: I'm calling about your new Samsung DVD players. (3) _____ if you have any in stock?

Mark: I'll just go and see. (4) _____ the line please?

Sara: Yes, no problem, I'll wait.

Mark: Hello? I (5) _____ any on the shelves. I'll need to check the order status on the computer. (6) _____ back?

Sara: Certainly. My name is Sara Hall and my telephone number is 0582 1067.

Mark: Sorry, (7) _____ up? It's a terrible line.

Sara: Is that better? (8) I _____ me now?

Mark: Yes, that's much better. (9) _____ the number please?

Sara: Of course, It's 0582 1067. I'll be on this number all morning.

Mark: Sorry, (10) I _____ you if we've got any DVDs in stock right now, but I'll get back to you as soon as I have information. Was there anything else?

Sara: Er, yes, (11) _____ send me a copy of your latest catalogue?

Mark: Of course, I'll put one in the post to you today. What's your address?

Sara: It's 25 Ridley Lane, Lower

Ответы:

(1) *could I speak to*, (2) *can I help you?* (3) *Could you tell me.* (4) *Could you hold*

(5) *don't have* (6) *can I call you* back? (7) *could you speak* (8) *can you hear* me now? (9) *could you repeat* the

number please? (10) *can't tell* (11) *can you send me*

Тема 2.2 Государственные учреждения, бизнес и услуги (для социально-экономического профиля)

Перевод профессионально ориентированного текста

Выполните письменный перевод отрывка. В вашем распоряжении 45 минут. Можно пользоваться словарем

The study of organizational behavior had its primary origins in industrial and social psychology. Researchers of organizational behavior typically concentrate on individual and group behaviors in organizations, analyzing motivation, work satisfaction, leadership, work-group dynamics, and the attitudes and behaviors of the members of organizations. Organization theory, on the other hand, is based more in sociology. It focuses on topics that concern the organization as a whole, such as organizational environments, goals and effectiveness, strategy and decision making, change and innovation, and structure and design. Some writers treat organizational behavior as a subfield of organization theory. The distinction is primarily a matter of specialization among researchers; it is reflected in the relative emphasis each topic receives in specific textbooks and in divisions of professional associations.

Organization theory and organizational behavior are covered in every reputable, accredited program of business administration, public administration, educational administration, or other form of administration, because they are considered relevant to management.

Sample Answer

Изучение организационного поведения берет свое начало в промышленной и социальной психологии. Исследователи организационного поведения обычно сосредотачиваются на индивидуальном и групповом поведении в организациях, анализируя мотивацию, удовлетворенность работой, лидерство, динамику рабочей группы, а также отношения и поведение членов организаций. Теория организации, с другой стороны, основана больше на социологии. Основное внимание уделяется темам, которые касаются организации в целом, таким как организационная среда, цели и эффективность, стратегия и принятие решений, изменения и инновации, а также структура и дизайн. Некоторые авторы рассматривают организационное поведение как раздел организационной теории. (для A1) Различие в первую очередь связано со специализацией исследователей; это находит свое отражение в том относительном внимании, которое уделяется каждой теме в конкретных учебниках и в подразделениях профессиональных ассоциаций.

Теория организации и организационное поведение рассматриваются во всех авторитетных, аккредитованных программах делового администрирования, государственного управления, управления образованием или других формах управления, поскольку они считаются относящимися к менеджменту. (для A2) Термин «менеджмент» используется в самых разных смыслах, и изучение этой области включает использование источников, выходящих за рамки типичных академических исследований, таких как правительственные отчеты, книги по прикладному менеджменту и наблюдения практикующих менеджеров за их работой. В то время как многие элементы играют решающую роль в эффективном управлении — финансы, информационные системы, запасы, закупки, производственные процессы и другие, — эта книга сосредоточена на организационном поведении и теории. (для B1)

Тема 2.3. Технический прогресс: перспективы и последствия.

Круглый стол-дебаты “Преимущества и недостатки современных технологий”

A1

Step 1 Write a list of modern technologies and devices

Group 1. You need to make a list of 4-5 advantages in using modern technologies for your studying.

Group 2. You need to make a list of 4-5 disadvantages in using modern technologies for your studying.

A2 и выше

Group 1. You need to make a list of 6-8 advantages in using modern technologies for your work and studying.

Group 2. You need to make a list of 6-8 disadvantages in using modern technologies for you work and studying.

Step 2

Find a person from a group of opponents. Discuss advantages and disadvantages you have in your lists. Say if you agree or disagree.

Sample answer:

Step 1

A1

Group 1

I can find a lot of information in the Internet.

I can use online-dictionaries. They help me with my homework.

I can use my computer to make presentations.

We can use our group chat in Telegram/WhatsApp.

We can stay at home and we can have some online lessons.

Group 2

It is difficult to find important information in the Internet.
 The internet is too slow and I spend a lot of time on my homework.
 Computers are expensive and they often work slow.
 We have a lot of messages in our Telegram/WhatsApp chat.
 We cannot have online lessons; they are very long.

A2 и выше

Group 1
 I spend very little time on my homework because I can find a lot of useful information in the Internet.
 I can use online-dictionaries or some online-translators to help me with my homework.
 I can use my computer/laptop to create presentations and files for my classes and homework.
 I can use some apps to improve my English.
 When I take notes in class, my writing is terrible. Now I have an app to take my notes quickly.
 Group Chats are great! I always forget what my homework is and when to do it. Group chats help me to remember.
 The brain must react quickly to the amount of new interesting information.

Group 2
 When I want to find some information, I click on links to visit other sites, I find a lot of info but I need to doublecheck it.
 Students think that they don't need to study foreign languages because they have online-dictionaries and online-translators.
 Computers and modern applications are too expensive.
 Students spend too much time on their laptops/mobiles, they are always too busy.
 Students become more dependent on things such as calculators and mobiles.

Step 2

A1
 S1- I can find a lot of information in the internet
 S2- Yes, you can. But it is difficult to find it in the internet.
 S1- I agree/I disagree

S1- I can use online-dictionaries. They help me with my homework.
 S2- I agree. The internet is too slow and I spend a lot of time on my homework.
 S1- I agree/I disagree

A2 и выше
 S1 - I spend very little time on my homework because I can find a lot of useful information in the Internet.
 S2- I don't agree. You need to doublecheck all the information you find or you look for.
 S1- Yes, I do agree with you.

Тема 2.4. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка, их вклад в науку и мировую культуру

Доклад с презентацией “Знаменитые личности в моей профессии”

A1
 A famous online magazine invited you to give your opinion by writing an article on the following subject:
 The top of my profession

Write an article about a famous person.
 In your article write:

- what his/her name is/was
- where he/she is/was from
- what he/she is famous for
- why you think he/she is an interesting person

You need to write 60-80 words

A2 и выше
 A famous online magazine invited you to give your opinion by writing an article on the following subject:
 The top of my profession

Write an article about a famous person.
 In your article write:

- what his/her name is/was
- where he/she is/was from
- what he/she is famous for
- why you think he/she is an interesting person

You need to write 80-100 words

Sample answer

A1

Jamie Oliver is the most famous chef in the world. He is from Great Britain. He has a lot of restaurants. He writes books, takes part in TV programs and TV shows. He cooks simple food and teaches people how to cook simple dishes at home.

I think he is a very interesting person; I often use his recipes when I want to cook something tasty at home.

A2 и выше

Jamie Oliver is a genius. He is one of the most famous Britain's cooks. His TV programmes are shown all over the world. His books are translated into different foreign languages. He devotes his time not only to cooking. He is a family man, he works on a number of projects and helps poor people. I think he is very creative and imaginative, he has so many ideas. He encourages people to spend more time in the kitchen and enjoy it.

2.3. Для рубежного контроля

Семестр 1

A1

Task 1. Read the text and mark the sentences true (T), false (F) or doesn't say (DS).

British artists living abroad

Article by James Noble

Sally Campbell is a 32-year-old actress from London, but right now, she's living in Paris in a flat that overlooks the Seine. Sally's mother is French, which means Sally can speak the language perfectly. Sally is very talented. She likes acting in films, but she can also sing and dance brilliantly and she currently has a leading part in a French musical. She can also play the piano very well. In her spare time, Sally likes to relax at home by watching romantic films. She has no plans to return to Britain.

Tom Hammond is from Glasgow, but he lives in New York. He's 18 and he's a music student. Tom can play the piano and the guitar very well. He also writes songs with his friend John. Tom writes the music and John writes the lyrics. When they're happy with a new song, they usually perform it to students at the college. They love to have an audience and would really like to be in a band. When he isn't composing, Tom downloads his favourite music from the Internet.

Hannah Brown is a writer. She's from Manchester, but she lives in Italy. Hannah is 25 and likes writing romantic novels. Her ambition, of course, is to be a published writer, so she writes every day for at least four hours. Her favourite time to write is early in the morning, but she sometimes works late at night too. In the afternoons, Hannah works as a waitress in a café. She doesn't really enjoy this part of her life, but she needs the money to stay in Italy.

Example: Sally is English. T

- 1 Sally writes music for films.
- 2 She can't sing very well.
- 3 Her uncle teaches her to play a musical instrument.
- 4 Tom plays two musical instruments very well.
- 5 Tom's friend plays football.
- 6 Tom and John play their songs at university.
- 7 Hannah speaks Italian perfectly.
- 8 She doesn't like writing in the evening.
- 9 Hannah sometimes works late.
- 10 All three people live in Europe.

Task 2 Write Sally, Tom, or Hannah

Example: Tom lives in America.

- 1 _____ studies music.
- 2 _____ is not happy about her work.
- 3 _____ acts in films.
- 4 _____ has a friend who writes songs.
- 5 _____ wants to stay in another country.

Task 3. Choose the correct answer, A, B, or C.

Example

My cousin's mum is my

- A) aunt B) uncle C) nephew

1. ... there three stereos in the living room?

No, there

- A) Are / aren't B) Are / are C) Are / not D) Are / *

2. You watch films at the

- A) theatre B) cinema C) church

3. Her grandmother is 85 but she runs every morning. She's really

- A) lazy B) outgoing C) active

4. You can get to the museum ... tram.

- A) by B) on C) in

5. There are a lot of books on the ... in my bedroom.

- A) desk B) fridge C) mirror

6. your parents have a pet?

- A) Are B) Do C) Does

7. John a bath every day.

- A) don't get B) isn't find C) doesn't take

8. I never ... up early at the weekend.

- A) make B) get C) stand

9. We meet ... Friday .. the museum.

- A) on.. at B) at ...in C) in .. near

10. We ... snowboarding in the mountains every January.

- A) take B) do C) go

Task 4.

You have got a letter from your English-speaking friend Max. He asks you to write about your family and plans for the future. Write a short e-mail. In your e-mail write

- who your parents are
- where they work
- how they get to work
- what profession you want to have
- why you would like to have this profession.

Write about 60-80 words.

Key

Task 1

1. F 2. T 3. DS 4. T 5. DS 6. F 7. DS 8. DS 9. T 10. F

Task 2

1. Tom 2. Hannah 3. Sally 4. Tom 5. Sally

Task 3

1A 2B 3C 4A 5 A 6B 7 C 8B 9 A 10 C

Task 4

Dear Max,

My mother's name is Lilia. She is very beautiful and clever. She works as an engineer. My father's name is Vitaly. He's tall and strong. He works in the shop.

We live in a flat in the city. My parents go to work by bus or trolley-bus.
I want to be a cook. I want to work in a good restaurant. I love cooking and my father cooks well.
What profession do you want to have?
Best wishes,
Tamara

Семестр 2

Task 1. Complete the sentences with the correct word.

Example: My brother's daughter is my _____. C

A) granddaughter B) sister C) niece

1 I work for a newspaper. I'm a _____.

A) journalist B) politician C) lawyer

2 My sister works in an office. She's a _____.

A) builder B) musician C) receptionist

3 My mother's brother is my _____.

A) grandfather B) nephew C) uncle

4 Can I use my credit _____, please?

A) wallet B) card C) money

5 The opposite of expensive is _____.

A) safe B) cheap C) empty

6 The opposite of safe is _____.

A) dangerous B) difficult C) different

7 You can buy food at a _____.

A) pharmacy B) market C) post office

8 We eat in the _____.

A) bathroom B) garage C) dining room

9 I need some _____ for this letter.

A) keys B) stamps C) coins

10 My father's a _____. He flies all over the world.

A) pilot B) builder C) nurse

Task 2. Complete the sentences. Use the verbs in brackets.

Example: They **didn't drive** (not drive) to Edinburgh, they got the bus.

1 Steven _____ (not be) at work on Tuesday.

2 I _____ (buy) a new car last weekend.

3 Who _____ (be) the three greatest people of the twentieth century?

4 Emma _____ (write) him a message four days ago.

5 I think we _____ (not have) a holiday next month.

6 Elizabeth and Ben _____ (have) three dogs.

7 _____ you ever _____ (break) your arm?

8 They have an exam on Thursday so they _____ (study) now.

9 My brother _____ (listen) to classical music at the moment.

10 Look! James is carrying a lot of boxes. _____ he _____ (have) a party next week?

11 She _____ (not like) writing e-mails.

12 How often _____ you _____ (use) your smartphone?

Task 3. Read the text. Mark the sentences true (T), false (F) or doesn't say (DS)

The frozen extremes of the earth

The Arctic in the north and the Antarctic in the south are at opposite ends of the planet, but they are similar in many ways. Both are lands of ice and snow, where the temperature in winter can be so low that your skin can freeze in seconds – it can be as low as -80°C . Very few animals are able to survive these conditions, but there are some both in the north and in the south. The Arctic has more plants and animals than the Antarctic, including polar bears, the largest bear in the world. In the south there are no land animals because of the extreme cold, but there are penguins and other sea animals that live on or near the coast – although

both in the north and the south the sea is frozen for much of the year.

One difference between the Arctic and the Antarctic is the human population. In parts of the Arctic there are towns and villages. Greenland, for example, the largest island in the world, has a population of 55,000 people. Many of these people work in fishing. They have a difficult life. There aren't many roads between towns and villages, so people travel by snowmobile or with dogs. From November to January, it's dark for 24 hours a day, but from May to July there are 24 hours of daylight.

In the Antarctic there are no normal towns and villages. Only scientists live there all year round, in special buildings called 'stations. They study the sea animals and learn about the history of the world's climate by studying the weather and the ice. It's a hard place to live, especially in winter, but many of them love it there and return again and again.

Example: The Antarctic is the coldest place in the world.

A True B False C Doesn't say V

1 There aren't any animals in the Antarctic.

2 No people live in the Antarctic.

3 There aren't any towns in the Antarctic.

4 It is usually -80°C in the Antarctic.

5 The sea in the Antarctic is usually frozen.

6 There aren't any sea animals in the Arctic.

7 In Greenland, people don't work in winter.

8 There aren't many roads in Greenland.

9 In Greenland in October it's light all the time.

Task 4. Read the text once again. Write the Arctic or the Antarctic.

Example: It's at the South Pole. *the Antarctic*

1 Scientists sometimes live here in stations.

2 No land animals live here.

3 People live here all the time.

4 There are more plants here.

5 In December it's dark for 24 hours a day.

6 There aren't any towns or villages here.

Task 5. Translate into Russian. You have got 30 minutes. Use a dictionary.

Rice pudding

It is flavoured with cardamom, raisins, saffron, cashew nuts, pistachios or almonds. It is typically served during a meal or as a dessert.

INGREDIENTS

Half glass of rice (any rice)

A sauce pans

Milk

Cardamom

2tbs sugar

1 Fill the sauce pan, not all to the top, bring to a boil and add rice. When boiled put low heat and simmer till rice is soft and mushy. If the water is reduced and rice is not cooked. You can add more water

2 When it is cooked add sugar and if you want more flavour, open cardamom pods and add seeds only

3 Stir then add milk enough to cover rice, bring to boil then lower heat and stir

4 Put heat up again to this, three times stirring occasionally

5 When the pudding is done leave it to cool

6 You can have the rice pudding warm or cold. You can also add broken pieces of almonds and pistachios and serve.

Answer Keys:

Task 1

1A 2C 3C 4B 5B 6A 7B 8C 9B 10A

Task 2

1) is not/ isn't

2) bought

- 3) were
- 4) wrote
- 5) will not/ won't
- 6) have
- 7) have... broken
- 8) are studying
- 9) is listening
- 10) is ... having/ is... going to have
- 11) doesn't like/ does not like
- 12) do... use

Task 3.

1F 2F 3T 4DS 5T 6F 7DS 8T 9F

Task 4.

- 1 the Antarctic
- 2 the Antarctic
- 3 the Arctic
- 4 the Arctic
- 5 the Arctic
- 6 the Antarctic

Task 5. (Sample answer)

Рисовый пудинг

Его приправляют кардамоном, изюмом, шафраном, орехами кешью, фисташками или миндалем. Его обычно подают во время еды или в качестве десерта.

ИНГРЕДИЕНТЫ

Полстакана риса (любого риса)

Кастрюля

Молоко

Кардамон

2 столовые ложки сахара

1 Наполнить кастрюлю, не доверху, доведите до кипения, добавьте рис. Когда закипит, поставьте на слабый огонь и варите, пока рис не станет мягким и кашеобразным. Если вода выкипит, а рис не сварится, добавьте больше воды.

2 Когда рис будет готов, добавьте сахар, а если вы хотите больше аромата, откройте стручки кардамона и добавьте только семена.

3 Перемешайте, затем добавьте молока так, чтобы оно покрывало рис, доведите до кипения, уменьшите огонь и перемешайте.

4 Прогрейте трижды, периодически помешивая

5 Когда пудинг будет готов, дайте ему остыть.

6 Вы можете есть рисовый пудинг теплым или холодным. Вы также можете добавить кусочки дробленого миндаля и фисташки и подавать.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП. 05 Иностранный язык проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По учебному предмету ОУП. 05 Иностранный язык учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебному предмету ОУП. 05 Иностранный язык.

Форма дифференцированного зачета – тестирование.

ЧАСТЬ 1 – ГРАММАТИКА, ЛЕКСИКА

1. I'm ... New York.

- A) in B) for C) at D) of

2. Is your surname Anderson?

- A) Yes, you are.
B) Yes, it is.
C) Yes, I am.
D) Yes, my is.

3. A Mercedes is ... German car.

- A) a
B) an
C) the
D) *

4. Ann is ... wife.

- A) John's B) John is C) John's is D) John

5. She ... a uniform.

- A) wear B) to wear C) wearing D) wears

6. Anna likes Joanna, but Maria doesn't like

- A) her B) them C) your D) their

7. What time is it?

3:45

- A) It is quarter past three.
B) It is fifteen past four.
C) It is quarter to four.
D) It is fifteen to three.

8. She ... a bus to university.

- A) always takes
B) always take
C) takes always
D) take always

9. This doll is a present for my I hope she likes it.

- A) husband
B) nephew
C) niece
D) uncle

10. ... sells things.

- A) A postman B) A nurse C) A doctor D) A shopkeeper

11. I like Tom ... I don't like his wife.

- A) and
- B) but
- C) because
- D) so

12. ... did you buy your new jacket?

At supermarket.

- A) What
- B) When
- C) Where
- D) How

13. My brother is ... a book.

- A) riding
- B) reading
- C) speaking
- D) playing

14. Madison doesn't like working. She is

- A) happy
- B) poor
- C) rich
- D) lazy

15. I'll look in my ... and see if I'm free on Wednesday.

- A) diary
- B) dictionary
- C) briefcase
- D) calendar

16. Do you want to ... biscuit?

- A) eat
- B) see
- C) play
- D) read

17. Where ... they born?

They ... born

- A) were / were / in 1995
- B) was / were / in Italy
- C) were / were / in Denmark
- D) was / were / in 1995

18. New York is Paris.

- A) dirty
- B) dirtier than
- C) the dirtiest
- D) dirtier

19. I ... him three months ago.

- A) see
- B) sees
- C) saw
- D) seen

20. He takes photos only ... spring.

- A) in
- B) at
- C) on
- D) by

Key

1A 2B 3A 4A 5D 6A 7C 8A 9C 10D 11B 12C 13B 14D 15A 16A 17C 18B 19C 20A

ЧАСТЬ 2 – ЧТЕНИЕ

Задание

Read the letter and do the tasks on the text

Dear Ann,

Thank you for asking to come and visit you and your family next month. It is a great idea.

I'm really interested in visiting new places. I like museums and old churches very much. I also like visiting art galleries - there are so many fascinating things to see there. I know there is one in your town. Can we visit it? You say that there isn't a sport center in your town but is there a swimming pool? I enjoy swimming a lot and I love diving. Is there also a place to eat fish and chips? Fish and chip shops are great!

The only problem is that I don't know what to take with me: warm shoes, a jumper, boots? What's the weather like in your area? In my town it rains a lot and that's why I always carry an umbrella with me. And what about other things? For example, a camera?

Please send me a leaflet about your town and a street map.

One last question - how old is your sister, Gina? I want to bring her a present. Would she like the new Celine Dion CD?

See you soon!

Josephine

Read the sentences and choose T (TRUE) or F (FALSE)

1. Josephine likes going places.
2. Josephine is interested in visiting old churches
3. There is a big sports center in Ann's town
4. Josephine wants to buy Ann a Celine Dion CD
5. Josephine's hobbies are swimming and diving

Read the questions and answer Y (YES) or N (NO)

6. Does Josephine want to visit Ann next week?
7. Does Josephine know what to take on her trip?
8. Is there an art gallery in Ann's town?
9. Does Josephine like fish and chips?
10. Does Josephine want to get a street map of Ann's town?

Ответы: 21 T 22 T 23 F 24 F 25 T 26 N 27 N 28 Y 29 Y 30 Y

ЧАСТЬ 3 – ПЕРЕВОД

Переведите рецепт.

Tiramisu

INGREDIENTS

200 gr mascarpone cheese

50 gr dark chocolate

2 tbsp coffee

6-7 lady fingers

1 bsp cacao

2 eggs

1-5 tbsp powdered sugar

Cooking:

1. Separate egg yolks, add sugar and mascarpone, beat until light and creamy

2. Put coffee and cacao in the batter

3. Then quickly dip the fingers in the cold coffee top with 2 tbsp of cacao-mascarpone mixture

4. Then one lady finger, and 2 tbsp of coffee-mascarpone mixture, finish it with dust of chocolate. Repeat it until it is a few layers. Put the dish in the fridge for about an hour.

Key

Тирамису

Ингредиенты

200 граммов маскарпоне

50 граммов темного шоколада

1 чайная ложка кофе

6-7 печений Савоярди/ Дамские пальчики

1 столовая ложка какао

2 яйца

1-5 ст. л. сахарной пудры

Приготовление еды:

1 Отделить яичные желтки, добавить сахар и маскарпоне, взбить до легкой и кремообразной консистенции

2 Добавьте в тесто кофе и какао.

3 Затем быстро окуните печенье в холодный кофе, покройте сверху 2 столовыми ложками смеси какао и маскарпоне.

4 Затем выкладывайте печенье и по 2 столовые ложки смеси кофе и маскарпоне, посыпьте шоколадной крошкой. Повторяйте это, пока не будет несколько слоев. Поставьте блюдо в холодильник приблизительно на час.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП. 06 Информатика

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП. 06 Информатика по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Джаева Х.М., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	25

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП. 06 Информатика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП. 06 Информатика.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП. 06 Информатика обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

Код	Предметные результаты
ПР 1	владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе, понятиями «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы», «системный эффект», «информационная система», «система управления», владение методами поиска информации в сети Интернет, умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет, умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;
ПР 2	понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров, тенденций развития компьютерных технологий, владение навыками работы с операционными системами, основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;
ПР 3	наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире, об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;
ПР 4	понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных, соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения, понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и материалов, размещённых в сети Интернет;
ПР 5	понимание основных принципов дискретизации различных видов информации, умение определять информационный объём текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации;
ПР 6	умение строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды);
ПР 7	владение теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления, выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики, определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа;
ПР 8	умение читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#), анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки, определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных

	данных, модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций);
ПР 9	умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей, нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10, вычисление обобщённых характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения, среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию), сортировку элементов массива;
ПР 10	умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов, умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы к базам данных (в том числе запросы с вычисляемыми полями), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных, наполнять разработанную базу данных, умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений);
ПР 11	умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования, оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу, представлять результаты моделирования в наглядном виде;
ПР 12	умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных цифровых технологий, понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов, понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях, наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;
3	Письменные ответы	

		<ul style="list-style-type: none"> - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Фонд оценочных средств для входного контроля

Входной контроль состоит из заданий, взятых из открытого банка ОГЭ и ВПР по информатике. На выполнение заданий входного контроля дается 1 академический час (30 минут). Входной контроль состоит из 2-х частей: обязательной и дополнительной. Обязательная часть содержит задания минимального обязательного уровня. При выполнении заданий требуется представить ход решения и указать полученный ответ. Правильно выполненное задание из обязательной части оценивается в один балл. Баллы, полученные за все выполненные задания, суммируются.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	Количество баллов
5 (отлично)	от 90-100 %
4 (хорошо)	от 70-90 %
3 (удовлетворительно)	от 50-70%
2 (неудовлетворительно)	менее 50 %

Задания входного контроля

1. В одной из кодировок Unicode каждый символ кодируется 16 битами. Вова написал текст (в нём нет лишних пробелов): «Бор, азот, гелий, натрий, водород, кислород, рентгений, менделевий, резерфордий – химические элементы». Ученик вычеркнул из списка название одного химического элемента. Заодно он вычеркнул ставшие лишними запятую и пробел – два пробела не должны идти подряд. При этом размер нового предложения в данной кодировке оказался на 18 байт меньше, чем размер исходного предложения. Напишите в ответе вычеркнутое название элемента.

Ответ _____

2. Вася и Петя играли в шпионов и кодировали сообщение собственным шифром. Фрагмент кодовой таблицы приведён ниже.

А	Б	В	Г	Д	Е
~	#	#+	+~#	+#	~#

Расшифруйте сообщение. Получившееся слово (набор букв) запишите в качестве ответа: # ~ # + + ~ #

Ответ _____

3. Напишите наибольшее натуральное число x , для которого ИСТИННО высказывание: НЕ $(x < 3)$ И $(x < 4)$

Ответ _____

4. Между населёнными пунктами А, В, С, D, Е построены дороги, протяжённость которых (в километрах) приведена в таблице:

	А	В	С	D	Е
А		3			
В	3		1	2	6
С		1			3
D		2			3
Е		6	3	3	

Эталоны ответов:

№	1	2	3	4
Ответ	водород	БАВГ	3	7

Фонд оценочных средств для текущего контроля

Текущий контроль проводится в форме домашнего задания для самостоятельного выполнения, используя материалы ЭОР на выбор (ЯКласс, РЭШ, 1СУрок, МЭО и др.). Результаты фиксируются в образовательной платформе, на которой зарегистрированы студенты и преподаватель.

Тема.1.1. Информация и информационные процессы

1. Ближе всего раскрывается смысл понятия «информация, используемая в бытовом общении» в утверждении:

- а. последовательность знаков некоторого алфавита;
- б. сообщение, передаваемое в форме знаков ли сигналов;
- в. сообщение, уменьшающее неопределенность знаний;
- г. сведения об окружающем мире, воспринимаемые человеком
- д. сведения, содержащиеся в научных теориях

2. Информацию, не зависящую от личного мнения, называют:

- а. достоверной;
- б. актуальной;
- в. объективной;
- г. полезной;
- д. понятной

3. Информацию, отражающую истинное положение дел, называют:

- а. понятной;
- б. достоверной;
- в. объективной;
- г. полной;
- д. полезной

4. Информацию, существенную и важную в настоящий момент, называют:

- а. полезной;
- б. актуальной;
- в. достоверной;
- г. объективной;
- д. полной

5. Информацию, дающую возможность, решать поставленную задачу, называют:

- а. понятной;
- б. актуальной;
- в. достоверной;
- г. полезной;
- д. полной

6. Информацию, достаточную для решения поставленной задачи, называют:

- а. полезной;
- б. актуальной;
- в. полной;
- г. достоверной;
- д. понятной

7. Информацию, изложенную на доступном для получателя языке, называют:

- а. полной;
- б. полезной;
- в. актуальной;
- г. достоверной;
- д. понятной

8. По способу восприятия информации человеком различают следующие виды информации:

- а. текстовую, числовую, символьную, графическую, табличную и пр.;
- б. научную, социальную, политическую, экономическую, религиозную пр.;
- в. обыденную, производственную, техническую, управленческую;
- г. визуальную, звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую;
- д. математическую, биологическую, медицинскую, психологическую и пр.

9. По форме представления информации можно условно разделить на следующие виды:

- а. социальную, политическую, экономическую, техническую, религиозную и пр.;
- б. техническую, числовую, символьную, графическую, табличную пр.;
- в. обыденную, научную, производственную, управленческую;
- г. визуальную звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую;
- д. математическую, биологическую, медицинскую, психологическую.

10. Укажите лишний объект с точки зрения способа представления информации:

- а. школьный учебник;
- б. фотография;
- в. телефонный разговор;
- г. картина;
- д. чертеж

11. По области применения информацию можно условно разделить на:

- а. текстовую и числовую;
- б. визуальную и звуковую;

- в. графическую и табличную;
- г. научную и техническую;
- д. тактильную и вкусовую

12. Какое из высказываний ложно?

- а. получение и обработка информации являются необходимыми условиями жизнедеятельности любого организма.
- б. для обмена информацией между людьми служат языки.
- в. информацию условно можно разделить на виды в зависимости от формы представления.
- г. процесс обработки информации техническими устройствами носит осмысленный характер.
- д. процессы управления – это яркий пример информационных процессов, протекающих в природе, обществе, технике.

13. Каждая знаковая система строится на основе:

- а. естественных языков, широко используемых человеком для представления информации;
- б. двоичной знаковой системы, используемой в процессах хранения, обработки и передачи информации в компьютере;
- в. определенного алфавита (набора знаков) и правил выполнения операций над знаками;
- г. правил синтаксиса алфавита.

14. Выбери из списка все языки, которые можно считать формальными языками:

- а. двоичная система счисления
- б. языки программирования
- в. кириллица
- г. китайский язык
- д. музыкальные ноты
- е. русский язык
- ж. дорожные знаки
- з. код азбуки Морзе.

15. Производится бросание симметричной восьмигранной пирамидки. Какое количество информации мы получаем в зрительном сообщении о ее падении на одну из граней?

- а. 1 бит
- б. 1 байт
- в. 3 бит
- г. 3 бита.

16. Какое количество информации (с точки зрения алфавитного подхода) содержит двоичное число 10101001?

- а. 1 байта
- б. 2 байта
- в. 3 байта
- г. 3 бита.

17. Что из нижеперечисленного не является основой формирования информационной культуры?

- а. знания о законах функционирования информационной среды
- б. принцип узкой специализации
- в. знания об информационной среде
- г. умение ориентироваться в информационных потоках

18. Установите соответствие:

А Полнота	1 Язык понятен получателю
Б Достоверность	2 Достаточность для понимания, принятия решения
В Актуальность	3 Важность, значимость
Г Понятность	4 Неискажение истинного положения дел
Д Релевантность	5 Вовремя, в нужный срок

Ключ к тесту

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ответ	г	в	б	б	г	в	д	г	б	в	г	г	в	абджз	в	а	б	а2 б4 в3 г1 д3

Тема.1.3 Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера
Тестовые задания

1. Тактовая частота процессора – это

- а. число двоичных операций, совершаемых за единицу времени
- б. число обращений процессора к оперативной памяти за единицу времени
- в. скорость обмена информацией между процессором и устройствами ввода-вывода

- г. скорость обмена информацией между процессором и постоянным запоминающим устройством (ПЗУ)
- 2. Через какие устройства взаимодействуют устройства внешней памяти и ввода/вывода с процессором**
- а. оперативную память
б. контроллеры
в. материнскую плату
г. системный блок
- 3. Часть магистрали, по которой передаются управляющие сигналы**
- а. шина управления
б. шина адреса
в. шина данных
г. шина контроллеров
- 4. Оперативная память ПК работает...**
- а. быстрее, чем внешняя
б. медленнее, чем внешняя
в. одинаково по скорости с внешней памятью
- 5. Внешняя память компьютера является...**
- а. энергозависимой
б. постоянной
в. оперативной
г. энергонезависимой
- 6. Основная характеристика процессора - это...**
- а. производительность
б. размер
в. температура
г. цена
- 7. Общим свойством машины Беббиджа, современного компьютера и человеческого мозга является способность обрабатывать:**
- а. числовую информацию;
б. текстовую информацию;
в. звуковую информацию;
г. графическую информацию
д. .
- 8. В _____ г. Лейбниц изготовил механический калькулятор.**
- а. 1643
б. 1673
в. 1642
г. 1700
- 9. _____ октября — день рождения Интернета.**
- а. 19
б. 27
в. 17
г. 29
- 10. Выбери к какому поколению относится данная особенность: Габариты — ЭВМ выполнена в виде громадных шкафов.**
- а. 1 поколение
б. 2 поколение
в. 3 поколение
г. 4 поколение
д.
- 11. Как назывался первый офисный компьютер, управляемый манипулятором «мышь»?**
- а. Altair 8800
б. IBM/370
в. Apple Lisa
г. Apple – 1
- 12. Массовое производство персональных компьютеров началось в:**
- а. 40-е годы XX в.
б. 50-е годы XX в.
в. 80-е годы XX в.
г. 90-е годы XX в.
- 13. Укажите верное высказывание:**
- а. компьютер состоит из отдельных модулей, соединенных между собой магистралью;
б. компьютер представляет собой единое, неделимое устройство;
в. составные части компьютерной системы являются незаменимыми;
г. компьютерная система способна сколь угодно долго соответствовать требованиям современного общества и не нуждается в модернизации.
- 14. Наименьшим адресуемым элементом оперативной памяти является:**
- а. машинное слово;
б. регистр;
в. байт;
г. файл.
- 15. При выключении компьютера вся информация стирается:**
- а. на флешке;
б. в облачном хранилище;
в. на жестком диске;
г. в оперативной памяти
д.
- 16. Производительность работы компьютера зависит от:**
- а. типа монитора;
б. частоты процессора;
в. напряжения питания;
г. объема жесткого диска.

17. Укажите верное высказывание:

- а. На материнской плате размещены только те блоки, которые осуществляют обработку информации, а схемы, управляющие всеми остальными устройствами компьютера, реализованы на отдельных платах и вставляются в стандартные разъемы на материнской плате;
- б. На материнской плате размещены все блоки, которые осуществляют прием, обработку и выдачу информации с помощью электрических сигналов и к которым можно подключить все необходимые устройства ввода-вывода;
- в. На материнской плате находится системная магистраль данных, к которым подключены адаптеры и контроллеры, позволяющие осуществлять связь ЭВМ с устройствами ввода-вывода;
- г. На материнской плате расположены все устройства компьютерной системы и связь между ними осуществляется через магистраль.

18. Системное программное обеспечение – это

- а. Программы для организации совместной работы устройств компьютера как единой системы
- б. Программы для организации удобной системы размещения программ на диске
- в. набор программ для работы устройств системного блока компьютера
- г. программы, ориентированные на решение конкретных задач, рассчитанные на взаимодействие с пользователем

Ключ к тесту

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ответ	б	б	а	а	б	а	а	б	г	а	в	в	а	б	г	б	а	а

Тема 1.6. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет**1. Компьютерная сеть это...**

- а. группа компьютеров и линии связи
- б. группа компьютеров в одном помещении
- в. группа компьютеров в одном здании
- г. группа компьютеров, соединённых линиями связи

2. Укажите преимущества, использования компьютеров в сети

- а. совместное использование ресурсов
- б. обеспечение безопасности данных
- в. использование сетевого оборудования
- г. быстрый обмен данными между компьютерами

3. Установите соответствие типов компьютерных сетей по "радиусу охвата"

1 Сети, объединяющие компьютеры в пределах города	А Персональные сети
2 Сети компьютеров одной организации (возможно, находящиеся в разных районах города или даже в разных городах)	Б Глобальные сети
3 Сети, объединяющие компьютеры в разных странах; типичный пример глобальной сети – Интернет	В Локальные сети
4 Сети, объединяющие, как правило, компьютеры в пределах одного или нескольких соседних зданий	Г Городские сети
5 Сети, объединяющие устройства одного человека (сотовые телефоны, карманные компьютеры, смартфоны, ноутбук и т. п.) в радиусе не более 30 м	Д Корпоративные сети

4. Установите соответствие между типом сервера и его назначением.

1 Обеспечивает доступ к общему принтеру	А Почтовый сервер
2 Хранит данные и обеспечивает доступ к ним	Б Файловый сервер
3 Управляет электронной почтой	В Сервер печати
4 Выполняют обработку информации по запросам клиента	Г Сервер приложений

5. Укажите наиболее полное верное назначение шлюза.

- а. Преобразование данных в формат нужного протокола.
- б. верны все варианты
- в. Передача информации по сети.
- г. Дублирование пакетов при их передаче в сетях

6. Выберите наиболее верное утверждение о сервере

- а. это компьютер, использующий ресурсы сервера

- б. это самый большой и мощный компьютер
- в. это компьютер, предоставляющий свои ресурсы в общее использование
- г. сервером является каждый компьютер сети

7. Определите топологии

1 Все рабочие станции подключены в сеть через центральное устройство (коммутатор).	А Кольцо
2 Все рабочие станции подключены к одному кабелю с помощью специальных разъёмов	Б Звезда
3 Каждый компьютер соединён с двумя соседними, причём от одного он только получает данные, а другому только передаёт. Таким образом, пакеты движутся в одном направлении.	В Шина

8. Укажите достоинства топологии "Шина"

- а. при выходе из строя любого компьютера сеть продолжает работать
- б. легко подключать новые рабочие станции
- в. высокий уровень безопасности
- г. самая простая и дешёвая схема
- д. простой поиск неисправностей и обрывов
- е. небольшой расход кабеля

9. Укажите недостатки топологии "Звезда"

- а. большой расход кабеля, высокая стоимость
- б. для подключения нового узла нужно останавливать сеть
- в. при выходе из строя коммутатора вся сеть не работает
- г. количество рабочих станций ограничено количеством портов коммутатора
- д. низкий уровень безопасности

10. Укажите достоинства топологии "Кольцо"

- а. не нужно дополнительное оборудование (коммутаторы)
- б. при выходе из строя любой рабочей станции сеть остаётся работоспособной
- в. легко подключать новые рабочие станции
- г. большой размер сети (до 20 км)
- д. надёжная работа при большом потоке данных, конфликты практически невозможны

11. Укажите особенности организации одноранговой сети

- а. каждый компьютер может выступать как в роли клиента, так и в роли сервера
- б. повышенный уровень безопасности
- в. все компьютеры в сети равноправны
- г. пользователь сам решает какие ресурсы своего компьютера сделать совместными
- д. основная обработка данных выполняется на серверах

12. Выберите верные утверждения

- а. Серверная операционная система устанавливается на каждую рабочую станцию, входящую в сеть.
- б. Серверная операционная система устанавливается на мощный компьютер, отвечающий за работу всей сети.
- в. Современные технологии позволяют создавать сложные сети без использования серверной операционной системы.
- г. Терминальный доступ - важная особенность сетевой операционной системы.

13. Для объединения компьютеров в беспроводную сеть чаще всего используют специальное устройство...

- а. Адаптер
- б. Коммутатор
- в. Шлюз
- г. Точка доступа



14. Восьмиконтактный разъём с защёлкой часто называют

- а. Витая пара
- б. RJ-45
- в. RJ
- г. шлюз

15. Для связи локальной сети с Интернетом необходимо такое устройство как...

- а. коммутатор
- б. концентратор
- в. адаптер
- г. маршрутизатор

16. Установите соответствие между устройствами и их назначением

1 Устройство для передачи пакета данных только тому узлу, которому он предназначен.	А Шлюз
2 Дублирует пакеты на все подключенные к нему рабочие станции	Б Коммутатор
3 Используется для объединения в сеть устройств, использующих разные протоколы обмена данными	В Точка доступа
4 Используется для объединения компьютеров в беспроводную сеть	Г Концентратор

17. Установите соответствие определений и понятий

1 Программа, удаляющая из текста страницы всю служебную информацию -	А Поисковая система
2 Текст, в котором есть активные ссылки на другие документы -	Б Веб-сайт
3 Группа веб-страниц, расположенных на одном сервере, связанных с помощью гиперссылок -	В Индексный робот
4 Веб-сайт, предназначенный для поиска информации в Интернете -	Г Гипертекст

18. Укажите протокол, используемый для скачивания файлов с сервера на компьютер пользователя.

- а. HTTP
- б. FTP
- в. SMTP
- г. FAIL

Ключ к тесту

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ответ	г	а г	1г 2д 3б 4в 5а	1в 2б 3а 4г	а	в	1б 2в 3а	а б г е	а в г д	а г в	а в г	б г	г	б	г	1б 2г 3а 4в	1в 2г 3б 4а	б

Тема 1.9. Информационная безопасность

1. Обеспечение какого из свойств информации не является задачей информационной безопасности?

- а. актуальность
- б. аутентичность
- в. целостность
- г. конфиденциальность

2. Воздействие на информацию, которое происходит вследствие ошибок ее пользователя, сбоя технических и программных средств информационных систем, природных явлений или иных нецеленаправленных на изменение информации событий, называется...

Ответ _____

3. Заполните пропуски в предложении. ... информации – субъект, пользующийся информацией, полученной от ее собственника, владельца или ... в соответствии с установленными правами и правилами доступа к информации либо с их

- а. пользователь, разработчика, модификациями
- б. пользователь, посредника, нарушением
- в. владелец, разработчика, нарушением
- г. владелец, посредника, модификациями

4. К показателям информационной безопасности относятся:

- а. дискретность
- б. целостность
- в. конфиденциальность
- г. доступность
- д. актуальность

5. Установите соответствие

1 право пользования	А только собственник информации имеет право определять, кому эта информация может быть предоставлена
2 право распоряжения	Б собственник информации имеет право использовать ее в своих интересах
3 право владения	В никто, кроме собственника информации, не может ее изменять

6. Лицензия на программное обеспечение – это

- а. документ, определяющий порядок распространения программного обеспечения, защищённого авторским правом
- б. документ, определяющий порядок использования и распространения программного обеспечения, незащищённого авторским правом
- в. документ, определяющий порядок использования и распространения программного обеспечения, защищённого авторским правом
- г. документ, определяющий порядок использования программного обеспечения, защищённого авторским правом

7. Как называется совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность нарушения безопасности информации?

- а. уязвимость
- б. слабое место системы
- в. угроза
- г. атака

8. Пароль пользователя должен

- а. Содержать цифры и буквы, знаки препинания и быть сложным для угадывания
- б. Содержать только буквы
- в. Иметь явную привязку к владельцу (его имя, дата рождения, номер телефона и т.п.)
- г. Быть простым и легко запоминаться, например «123», «111», «qwerty» и т.д.

9. Каким требованиям должен соответствовать пароль, чтобы его было трудно взломать?

- а. Пароль должен состоять из цифр
- б. Символы в пароле не должны образовывать никаких слов, чисел, аббревиатур, связанных с пользователем
- в. Пароль не должен быть слишком длинным
- г. Пароль должен быть достаточно простым, чтобы вы его могли запомнить
- д. Пароль не должен состоять из одного и того же символа или повторяющихся фрагментов
- е. Пароль не должен совпадать с логином
- ж. Пароль должен состоять не менее чем из 6 символов
- з. Пароль должен совпадать с логином

10. Что требуется ввести для авторизованного доступа к сервису для подтверждения, что логином хочет воспользоваться его владелец

Ответ _____

11. Как называется программа для обнаружения компьютерных вирусов и вредоносных файлов, лечения и восстановления инфицированных файлов, а также для профилактики?

Ответ _____

12. Установите соответствие между средством или способом защиты и проблемой, для решения которой данный способ применяется:

1 использование тонкого клиента	А передача секретной информации сотрудникам компании (человеческий фактор)
2 шифрование с открытым ключом	Б доступ посторонних к личной информации
3 Антивирусы	В несанкционированный доступ к компьютеру и части сети
4 Авторизация пользователя	Г доступ посторонних к личной информации при хранении и передаче по открытым каналам связи
5 Межсетевые экраны	Д вредоносные программы

13. Виды информационной безопасности:

- а. Персональная, корпоративная, государственная
- б. Клиентская, серверная, сетевая
- в. Локальная, глобальная, смешанная
- г. Что называют защитой информации?

- д. Все ответы верны
- 14. Называют деятельность по предотвращению утечки защищаемой информации**
- а. Называют деятельность по предотвращению несанкционированных воздействий на защищаемую информацию
 - б. Называют деятельность по предотвращению непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию
- 15. Шифрование информации это**
- а. Процесс ее преобразования, при котором содержание информации становится непонятным для не обладающих соответствующими полномочиями субъектов
 - б. Процесс преобразования, при котором информация удаляется
 - в. Процесс ее преобразования, при котором содержание информации изменяется на ложную
 - г. Процесс преобразования информации в машинный код
- 16. Функция защиты информационной системы, гарантирующая то, что доступ к информации, хранящейся в системе, может быть осуществлен только тем лицам, которые на это имеют право**
- а. управление доступом
 - б. конфиденциальность
 - в. аутентичность
 - г. целостность
 - д. доступность
- 17. Элемент аппаратной защиты, где используется резервирование особо важных компьютерных подсистем**
- а. защита от сбоев в электропитании
 - б. защита от сбоев серверов, рабочих станций и локальных компьютеров
 - в. защита от сбоев устройств для хранения информации
 - г. защита от утечек информации электромагнитных излучений
- 18. Что можно отнести к правовым мерам ИБ?**
- а. разработку норм, устанавливающих ответственность за компьютерные преступления, защиту авторских прав программистов, совершенствование уголовного и гражданского законодательства, а также судопроизводства
 - б. охрану вычислительного центра, тщательный подбор персонала, исключение случаев ведения особо важных работ только одним человеком, наличие плана восстановления работоспособности центра и т.д.
 - в. защиту от несанкционированного доступа к системе, резервирование особо важных компьютерных подсистем, организацию вычислительных сетей с возможностью перераспределения ресурсов в случае нарушения работоспособности отдельных звеньев, установку оборудования обнаружения и тушения пожара, оборудования обнаружения воды, принятие конструктивных мер защиты от хищений, саботажа, диверсий, взрывов, установку резервных систем электропитания, оснащение помещений замками, установку сигнализации и многое другое
 - г. охрану вычислительного центра, установку сигнализации и многое другое

Ключ к тесту

№	Ответ	№	Ответ
1	а	10	пароль
2	непреднамеренным	11	антивирус
3	б	12	1а 2г 3д 4б 5в
4	б в г	13	а
5	1б 2а 3в	14	а б в г
6	в	15	а
7	в	16	б
8	а	17	б
9	б г д е ж	18	а

Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования

Тестовые задания

- 1. Отметьте те задачи, которые могут решаться с помощью моделирования:**

- а. разработка объекта с заданными свойствами
 - б. оценка влияния внешней среды на объект
 - в. разрушение объекта
 - г. перемещение объекта
 - д. выбор оптимального решения
- 2. Отметьте все «плохо поставленные» задачи?**
- а. задача, которую вы не умеете решать
 - б. задача, в которой не хватает исходных данных
 - в. задача, в которой может быть несколько решений
 - г. задача, для которой неизвестно решение
 - д. задача, в которой неизвестны связи между исходными данными и результатом
- 3. Какие из этих высказываний верны?**
- а. Для каждого объекта можно построить только одну модель.
 - б. Для каждого объекта можно построить много моделей.
 - в. Разные модели отражают разные свойства объекта.
 - г. Модель должна описывать все свойства объекта.
 - д. Модель может описывать только некоторые свойства объекта.
- 4. Отметьте все пары объектов, которые в каких-то задачах можно рассматривать как пару «оригинал-модель».**
- а. страна — столица
 - б. болт — чертёж болта
 - в. курица — цыпленок
 - г. самолёт — лист металла
 - д. учитель — ученик
- 5. Как называется модель в форме словесного описания (в ответе введите прилагательное)?**
 Ответ _____
- 6. Как называется модель сложного объекта, предназначенная для выбора оптимального решения методом проб и ошибок (в ответе введите прилагательное)?**
 Ответ _____
- 7. Как называется модель, в которой используются случайные события?**
 Ответ _____
- 8. Как называется модель, которая описывает изменение состояния объекта во времени (в ответе введите прилагательное)?**
 Ответ _____
- 9. Как называется проверка модели на простых исходных данных с известным результатом?**
 Ответ _____
- 10. Как называется четко определенный план решения задачи?**
 Ответ _____
- 11. Какие из перечисленных моделей относятся к информационным?**
- а. рисунок дерева
 - б. модель ядра атома из металла
 - в. уменьшенная копия воздушного шара
 - г. таблица с данными о населении Земли
 - д. формула второго закона Ньютона
- 12. Какие из этих фраз можно считать определением модели?**
- а. это уменьшенная копия оригинала
 - б. это объект, который мы исследуем для того, чтобы изучить оригинал
 - в. это копия оригинала, обладающая всеми его свойствами
 - г. это словесное описание оригинала
 - д. это формулы, описывающие изменение оригинала
- 13. Какими свойствами стального шарика можно пренебречь, когда мы исследуем его полет на большой скорости?**
- а. массой шарика
 - б. объемом шарика
 - в. изменением формы шарика в полете
 - г. изменением ускорения свободного падения
 - д. сопротивлением воздуха

- 14. Какой из этапов моделирования может привести к самым трудноисправимым ошибкам?**
- а. Тестирование
б. Эксперимент
в. постановка задачи
г. разработка модели
д. анализ результатов моделирования
- 15. Какую фразу можно считать определением игровой модели?**
- а. это модель для поиска оптимального решения
б. это модель, учитывающая действия противника
в. это модель компьютерной игры
г. это модель объекта, с которой играет ребенок
д. это компьютерная игра
- 16. Какая фраза может служить определением формальной модели?**
- а. модель в виде формулы
б. словесное описание явления
в. модель, записанная на формальном языке
г. математическая модель
- 17. Модель – это:**
- а. фантастический образ реальной действительности
б. материальный или абстрактный заменитель объекта, отражающий его пространственно-временные характеристики
в. материальный или абстрактный заменитель объекта, отражающий его существенные характеристики
г. описание изучаемого объекта средствами изобразительного искусства
д. информация о несущественных свойствах объекта
- 18. Файловая система персонального компьютера наиболее адекватно может быть описана в виде:**
- а. Табличной модели
б. Графической модели
в. Иерархической модели
г. Математической модели

Ключ к тесту

№	Ответ	№	Ответ
1	а б д	10	алгоритм
2	б в д	11	а г д
3	б в д	12	б
4	а б в г д	13	в г
5	вербальная	14	в
6	имитационная	15	б
7	вероятностная	16	в
8	динамическая	17	в
9	тестирование	18	в

Тема 3.2. Списки, графы, деревья

1. Между населёнными пунктами А, В, С, D, E, F построены дороги, протяжённость которых приведена в таблице. Определите длину кратчайшего маршрута из А в F:

	A	B	C	D	E	F
A		2	4			
B	2		1		7	
C	4	1		3	4	
D			3		3	
E		7	4	3		2
F					2	

Ответ _____

2. Между населёнными пунктами А, В, С, D, Е построены дороги, протяжённость которых приведена в таблице. Определите длину кратчайшего маршрута из А в Е:

	А	В	С	D	Е
А			3	1	
В			4		2
С	3	4			2
D	1				
Е		2	2		

Ответ _____

3. Между населёнными пунктами А, В, С, D, Е построены дороги, стоимость перевозки по которым приведена в таблице. Определите МАКСИМАЛЬНУЮ стоимость перевозки груза из С в В при условии, что маршрут не может проходить через какой-то пункт более одного раза:

Ответ _____

	А	В	С	D	Е
А		4	3		7
В	4			2	
С	3			6	
D		2	6		1
Е	7			1	

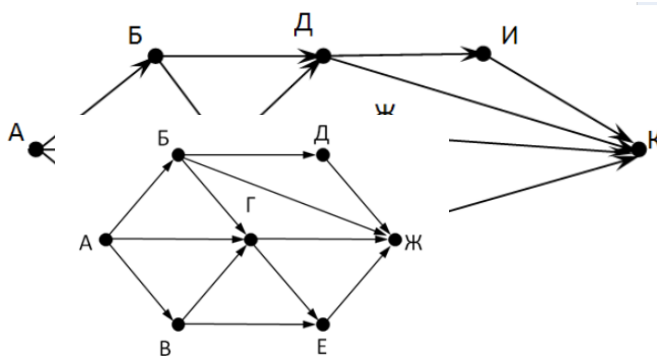
4. Между населёнными пунктами А, В, С, D, Е построены дороги, стоимость перевозки по которым приведена в таблице. Определите МАКСИМАЛЬНУЮ стоимость перевозки груза из С в В при условии, что маршрут не может проходить через какой-то пункт более одного раза:

Ответ _____

	А	В	С	D	Е
А			2	2	6
В				2	
С	2			2	
D	2	2	2		
Е	6				

5. На рисунке - схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К. По каждой дороге можно двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. Сколько существует различных путей из города А в город К

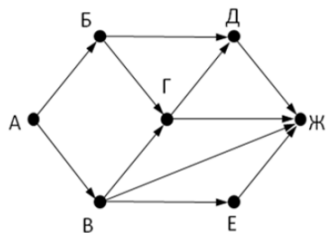
Ответ _____



6. На рисунке - схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж. По каждой дороге можно двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. Сколько существует различных путей из города А в город Ж

Ответ _____

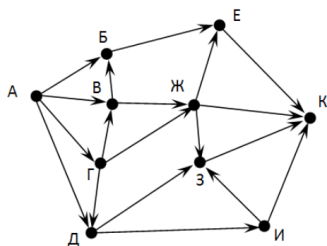
7. На рисунке - схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж. По каждой дороге можно



двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. Сколько существует различных путей из города А в город Ж

Ответ _____

8. На рисунке - схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К. По каждой дороге можно двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. Сколько существует различных путей из города А в город К



Ответ _____

9. Вычислите выражение, записанное в постфиксной форме: 5 13 7 - *

Ответ _____

10. Вычислите выражение, записанное в префиксной форме: * + 5 7 - 6 3

Ответ _____

11. Запишите выражение $c*(a+b)$ в постфиксной форме (без пробелов!)

Ответ _____

12. Запишите выражение $5*(d-3)$ в префиксной форме (без пробелов!)

Ответ _____

13. Запишите выражение $(c-d)*(a-b)$ в постфиксной форме (без пробелов!)

Ответ _____

14. Запишите выражение $3*a+2*d$ в префиксной форме (без пробелов!)

Ответ _____

15. Вычислите выражение, записанное в префиксной форме: * - + a 3 b c при $a = 6, b = 4$ и $c = 2$

Ответ _____

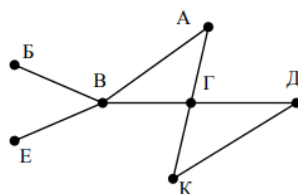
16. Вычислите выражение, записанное в постфиксной форме: a b c 7 + * - при $a = 28, b = 2$ и $c = 1$

Ответ _____

17. На рисунке схема дорог N-ского района изображена в виде графа, в таблице содержатся сведения о протяжённости каждой из этих дорог (в километрах).

Так как таблицу и схему рисовали независимо друг от друга, то нумерация населённых пунктов в таблице никак не связана с буквенными обозначениями на графе. Определите, какова протяжённость дороги из пункта А в пункт Г. В ответе запишите целое число – так, как оно указано в таблице

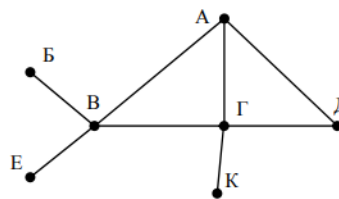
		Номер пункта						
		1	2	3	4	5	6	7
Номер пункта	1		9	6	3	10		
	2	9						
	3	6			8			
	4	3		8			7	1
	5	10						
	6				7			5
	7				1		5	



Ответ _____

18. На рисунке схема дорог N-ского района изображена в виде графа, в таблице содержатся сведения о протяжённости каждой из этих дорог (в километрах).
 Так как таблицу и схему рисовали независимо друг от друга, то нумерация населённых пунктов в таблице никак не связана с буквенными обозначениями на графе. Определите, какова протяжённость дороги из пункта А в пункт Г. В ответе запишите целое число – так, как оно указано в таблице

		Номер пункта						
		1	2	3	4	5	6	7
Номер пункта	1			15	15	9	7	
	2	15						
	3	15			12			20
	4	9		12			14	10
	5	7						
	6				14			
	7			20	10			



Ответ _____

Ключ к тесту

№	Ответ	№	Ответ
1	9	10	36
2	5	11	$cab+*$
3	18	12	$*5-d3$
4	6	13	$cd-ab-*$
5	13	14	$+*3a*2d$
6	9	15	10
7	7	16	12
8	18	17	8
9	30	18	12

Тема 3.5 Анализ алгоритмов в профессиональной области

1. Предлагается некоторая операция над двумя произвольными трехзначными десятичными числами:

- 1) записывается результат сложения старших разрядов этих чисел;
- 2) к нему дописывается результат сложения средних разрядов по такому правилу: если он меньше первой суммы, то полученное число приписывается к первому слева, иначе — справа;
- 3) итоговое число получают приписыванием справа к числу, полученному после второго шага, суммы значений младших разрядов исходных чисел.

Какое из перечисленных чисел могло быть построено по этому правилу?

- | | |
|-----------|-----------|
| а. 141310 | в. 101421 |
| б. 102113 | г. 101413 |

2. Определите значение целочисленных переменных x , y и t после выполнения фрагмента программы:

```
x := 5;
y := 7;
t := x;
x := y mod x;
y := t;
а. x=2, y=5, t=5
б. x=7, y=5, t=5
в. x=2, y=2, t=2
г. x=5, y=5, t=5
```

3. Определите значение переменной s после выполнения следующего фрагмента программы:

```
a := 6;
b := 15;
a := b - a*2;
if a > b
```

```
then c := a + b
else c := b - a;
  а. -3
  б. 33
  в. 18
  г. 12
```

4. У исполнителя Калькулятор две команды, которым присвоены номера:

1. прибавь 2
2. умножь на 3

Выполняя первую из них, Калькулятор прибавляет к числу на экране 2, а выполняя вторую, утраивает его. Запишите порядок команд в программе получения из 0 числа 28, содержащей не более 6 команд, указывая лишь номера команд.

Например, программа 21211 — это программа:

```
умножь на 3
прибавь 2
умножь на 3
прибавь 2
прибавь 2
```

которая преобразует число 1 в 19.

Ответ _____

5. Определите значение переменной у, которое будет получено в результате выполнения следующей программы:

```
var i, y: integer;
begin
  y := 0;
  for i := 1 to 4 do
  begin
    y := y * 10;
    y := y + i;
  end
end.
```

Ответ _____

6. Определите значение переменной у, которое будет получено в результате выполнения следующей программы:

```
var y : real; i : integer;
begin
  y := 0;
  i := 1;
  repeat
    i := 2*i;
    y := y + i
  until i > 5;
end.
```

Ответ _____

7. Определите значение переменной у, которое будет получено в результате выполнения следующей программы:

```
var y : real; i : integer;
begin
  y := 0;
  i := 5;
  while i > 2 do
  begin
    i := i - 1;
    y := y + i * i
```

end;
end.
Ответ _____

8. В программе описан одномерный целочисленный массив с индексами от 0 до 10. В приведенном ниже фрагменте программы массив сначала заполняется, а потом изменяется:

```
for i:=0 to 10 do  
A[i]:= i + 1;  
for i:=0 to 10 do  
A[i]:= A[10-i];
```

Чему будут равны элементы этого массива?

- а. 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1, 0
- б. 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1
- в. 11, 10, 9, 8, 7, 6, 7, 8, 9, 10, 11
- г. 10, 9, 8, 7, 6, 5, 6, 7, 8, 9, 10

9. Все элементы двумерного массива A размером 5x5 равны 0. Сколько элементов массива после выполнения фрагмента программы будут равны 1?

```
for n:=1 to 5 do  
for m:=1 to 5 do  
A[n,m] := (m - n)*(m - n);
```

- а. 2
- б. 5
- в. 8
- г. 14

10. В программе описан одномерный целочисленный массив A с индексами от 0 до 10. Ниже представлен фрагмент этой программы, в котором значения элементов массива сначала задаются, а затем меняются.

```
for i:=0 to 10 do  
A[i]:=i-1;  
for i:=1 to 10 do  
A[i-1]:=A[i];  
A[10]:=10;
```

Как изменятся элементы этого массива после выполнения фрагмента программы?

- а. все элементы, кроме последнего, окажутся равны между собой
- б. все элементы окажутся равны своим индексам
- в. все элементы, кроме последнего, будут сдвинуты на один элемент вправо
- г. все элементы, кроме последнего, уменьшатся на единицу

11. Алгоритм вычисления значения функции F(n), где n – натуральное число, задан следующими соотношениями:

$F(1) = 1$
 $F(n) = F(n-1) * (2*n + 1)$, при $n > 1$

Чему равно значение функции F(4)?

- а. 27
- б. 9
- в. 105
- г. 315

12. Дан рекурсивный алгоритм:

```
procedure F(n: integer);  
begin  
writeln('*');  
if n > 0 then begin  
F(n-3);  
F(n div 2);  
end  
end;
```

Сколько символов «звездочка» будет напечатано на экране при выполнении вызова F(7)?

- а. 7

- б. 10
- в. 13
- г. 15

13. Дан рекурсивный алгоритм:

```

procedure F(n: integer);
begin
writeln(n);
if n < 5 then begin
F(n+3);
F(n*3)
end
end;

```

Найдите сумму чисел, которые будут выведены при вызове F(1).

Ответ _____

14. Ниже записан рекурсивный алгоритм F:

```

function F(n: integer): integer;
begin
if n > 2 then
F := F(n-1)+F(n-2)+F(n-3)
else
F := n;
end;

```

Чему будет равно значение, вычисленное алгоритмом при выполнении вызова F(6)?

Ответ _____

15. Запишите число, которое будет напечатано в результате выполнения следующей программы. Для Вашего удобства программа представлена на четырех языках программирования

Алгоритмический язык	Паскаль	Python	C++
алг нач цел n, s s := 0 n := 95 нц пока s + n < 177 s := s + 10 n := n - 5 кц вывод n кон	<pre> var s, n: integer; begin s := 0; n := 95; while s + n < 177 do begin s := s + 10; n := n - 5 end; writeln(n) end. </pre>	<pre> s = 0 n = 95 while s + n < 177: s = s + 10 n = n - 5 print(n) </pre>	<pre> #include <iostream> using namespace std; int main() { int s = 0, n = 95; while (s + n < 177) { s = s + 10; n = n - 5; } cout << n << endl; return 0; } </pre>

Ответ _____

16. Запишите число, которое будет напечатано в результате выполнения следующей программы. Для Вашего удобства программа представлена на четырех языках программирования

Алгоритмический язык	Паскаль	Python	C++
алг нач цел n, s s := 0 n := 90 нц пока s + n < 145 s := s + 15 n := n - 5 кц вывод n кон	<pre> var s, n: integer; begin s := 0; n := 90; while s + n < 145 do begin s := s + 15; n := n - 5 end; writeln(n) end. </pre>	<pre> s = 0 n = 90 while s + n < 145: s = s + 15 n = n - 5 print(n) </pre>	<pre> #include <iostream> using namespace std; int main() { int s = 0, n = 90; while (s + n < 145) { s = s + 15; n = n - 5; } cout << n << endl; return 0; } </pre>

Ответ _____

17. Ниже приведена программа, записанная на пяти языках программирования

Алгоритмический язык	Паскаль	Python	C++
алг нач цел s, t, A ввод s ввод t ввод A если s > 10 или t > A то вывод "YES" иначе вывод "NO" все кон	<pre>var s, t, A: integer; begin readln(s); readln(t); readln(A); if (s > 10) or (t > A) then writeln("YES") else writeln("NO") end.</pre>	<pre>s = int(input()) t = int(input()) A = int(input()) if (s > 10) or (t > A): print("YES") else: print("NO")</pre>	<pre>#include <iostream> using namespace std; int main(){ int s, t, A; cin >> s; cin >> t; cin >> A; if (s > 10) or (t > A) cout << "YES" << endl; else cout << "NO" << endl; return 0; }</pre>

Было проведено 9 запусков программы, при которых в качестве значений переменных s и t вводились следующие пары чисел: (1, 2); (11, 2); (1, 12); (11, 12); (-11, -12); (-11, 12); (-12, 11); (10, 10); (10, 5). Укажите количество целых значений параметра A, при которых для указанных входных данных программа напечатает «YES» шесть раз.

Ответ _____

18. Ниже приведена программа, записанная на пяти языках программирования

Алгоритмический язык	Паскаль	Python	C++
алг нач цел s, t, A ввод s ввод t ввод A если s > 10 или t > A то вывод "YES" иначе вывод "NO" все кон	<pre>var s, t, A: integer; begin readln(s); readln(t); readln(A); if (s > 10) or (t > A) then writeln("YES") else writeln("NO") end.</pre>	<pre>s = int(input()) t = int(input()) A = int(input()) if (s > 10) or (t > A): print("YES") else: print("NO")</pre>	<pre>#include <iostream> using namespace std; int main(){ int s, t, A; cin >> s; cin >> t; cin >> A; if (s > 10) or (t > A) cout << "YES" << endl; else cout << "NO" << endl; return 0; }</pre>

Было проведено 9 запусков программы, при которых в качестве значений переменных s и t вводились следующие пары чисел: (1, 2); (11, 2); (1, 12); (11, 12); (-11, -12); (-11, 12); (-12, 11); (10, 10); (10, 5). Укажите наименьшее целое значение параметра A, при котором для указанных входных данных программа напечатает «NO» семь раз.

Ответ _____

Ключ к тесту

№	Ответ	№	Ответ
1	г	10	б
2	а	11	г
3	г	12	г
4	121211	13	42
5	1234	14	20
6	14	15	10
7	29	16	60
8	в	17	5
9	в	18	12

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП. 06 Информатика проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По учебному предмету ОУП. 06 Информатика учебным планом предусмотрен комплексный дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебному предмету ОУП. 06 Информатика.

Форма дифференцированного зачета – устный.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

1. Вопросы к дифференцированному зачету

1. Информация и информационная деятельность человека.
2. Информация и информационные процессы.
3. Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки.
4. Представление об основных информационных процессах, о системах.
5. Кодирование информации Информация и информационные процессы
6. Подходы к измерению информации (содержательный, алфавитный, вероятностный).
7. Единицы измерения информации. Информационные объекты различных видов.
8. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации.
9. Передача и хранение информации. Архив информации.
10. Определение объемов различных носителей информации.
11. Компьютер и цифровое представление информации.
12. Устройство компьютера. Принципы построения компьютеров.
13. Аппаратное устройство компьютера. Внешняя память. Устройства ввода-вывода.
14. Поколения ЭВМ. Архитектура ЭВМ 5 поколения.
15. Основные характеристики компьютеров.
16. Программное обеспечение: классификация и его назначение, сетевое программное обеспечение.

17. Кодирование информации. Системы счисления.
18. Представление о различных системах счисления, представление вещественного числа в системе счисления с любым основанием, перевод числа из десятичной позиционной системы счисления в десятичную, перевод вещественного числа из 10 СС в другую СС, арифметические действия в разных СС.
19. Представление числовых данных: общие принципы представления данных, форматы представления чисел.
20. Представление текстовых данных: кодовые таблицы символов, объем текстовых данных. Представление графических данных. Представление звуковых данных.
21. Представление видеоданных. Кодирование данных произвольного вида
22. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики
23. Основные понятия алгебры логики: высказывание, логические операции, построение таблицы истинности логического выражения.
24. Графический метод алгебры логики. Понятие множества. Мощность множества.
25. Операции над множествами. Решение логических задач графическим способом.
26. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет.
27. Компьютерные сети их классификация.
28. Работа в локальной сети. Топологии локальных сетей. Обмен данными.
29. Глобальная сеть Интернет. IP-адресация.
30. Правовые основы работы в сети Интернет. Службы Интернета.
31. Службы и сервисы Интернета (электронная почта, видеоконференции, форумы, мессенджеры, социальные сети).
32. Поисковые системы. Поиск информации профессионального содержания. Электронная коммерция.
33. Цифровые сервисы государственных услуг. Достоверность информации в Интернете.
34. Сетевое хранение данных и цифрового контента.
35. Организация личного информационного пространства. Облачные сервисы.
36. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных.
37. Информационная безопасность и тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задач.
38. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество).
39. Использование программных систем и сервисов. Обработка информации в текстовых процессорах.
40. Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Создание текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования).
41. Технологии создания структурированных текстовых документов.
42. Многостраничные документы. Структура документа.
43. Гипертекстовые документы. Совместная работа над документом. Шаблоны.
44. Компьютерная графика и мультимедиа.
45. Компьютерная графика и её виды. Форматы мультимедийных файлов.
46. Графические редакторы Paint, PowerPoint.
47. Технологии обработки графических объектов.
48. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (растровые и векторные изображения, обработка звука, монтаж видео).
49. Представление профессиональной информации в виде презентаций
50. Виды компьютерных презентаций. Основные этапы разработки презентации. Анимация в презентации. Шаблоны. Композиция объектов презентации.

51. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде.
52. Принципы мультимедия. Интерактивное представление информации
53. Гипертекстовое представление информации.
54. Язык разметки гипертекста HTML. Оформление гипертекстовой страницы. Вебсайты и веб-страницы.
55. Информационное моделирование. Модели и моделирование. Этапы моделирования.
56. Представление о компьютерных моделях. Виды моделей. Адекватность модели. Основные этапы компьютерного моделирования.
57. Структура информации. Списки, графы, деревья. Алгоритм построения дерева решений.
58. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры.
59. Понятие алгоритма. Свойства алгоритма. Способы записи алгоритма. Основные алгоритмические структуры.
60. Запись алгоритмов на языке программирования (Pascal, Python).
61. Анализ алгоритмов с помощью трассировочных таблиц.
62. Анализ алгоритмов в профессиональной области
63. Структурированные типы данных. Массивы.
64. Вспомогательные алгоритмы. Задачи поиска элемента с заданными свойствами.
65. Анализ типовых алгоритмов обработки чисел, числовых последовательностей и массивов.
66. Базы данных как модель предметной области. Таблицы и реляционные базы данных.
67. Создание базы данных. Запрос, поиск, сортировка баз данных.
68. Технологии обработки информации в электронных таблицах.
69. Табличный процессор. Приемы ввода, редактирования, форматирования в табличном процессоре. Адресация. Сортировка, фильтрация, условное форматирование.
70. Формулы и функции в электронных таблицах. Встроенные функции и их использование. Математические и статистические функции.
71. Логические функции. Финансовые функции. Текстовые функции. Реализация математических моделей в электронных таблицах.
72. Визуализация данных в электронных таблицах.
73. Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП.07 Физика

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП.07 Физика по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Ясуева Р.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	26

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП.07 Физика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП.07 Физика.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП.07 Физика обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

1.3 Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none">- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их	<ul style="list-style-type: none">- сформировать представления о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира;- понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;- сформировать умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления;- владеть основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным строением вещества, тепловыми процессами;- электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами;

	<p>достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике. 	<ul style="list-style-type: none"> - оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра, радиоактивностью); - владение основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной; - владеть закономерностями, законами и теориями (закон всемирного тяготения, I, II и III законы Ньютона, закон сохранения механической энергии, закон сохранения импульса, принцип суперпозиции сил, принцип равноправности инерциальных систем отсчета; молекулярно-кинетическую теорию строения вещества, газовые законы, первый закон термодинамики; закон сохранения электрического заряда, закон Кулона, закон Ома для участка цепи, закон Ома для полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада); уверенное использование законов и закономерностей при анализе физических явлений и процессов
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь учитывать границы применения изученных физических моделей: материальная точка, инерциальная система отсчета, идеальный газ; - модели строения газов, жидкостей и твердых тел, точечный электрический заряд, ядерная модель атома, нуклонная модель атомного ядра при решении физических задач.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными методами научного познания, используемыми в физике: проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерений, проводить исследование зависимостей физических величин с использованием прямых измерений, объяснять полученные результаты, используя физические теории, законы и понятия, и делать выводы; - соблюдать правила безопасного труда при проведении исследований в рамках учебного эксперимента и учебно-исследовательской деятельности с использованием цифровых измерительных устройств и лабораторного оборудования; сформированность представлений о методах получения научных астрономических знаний - овладеть (сформировать представления) правилами записи физических формул рельефно-точечной системы обозначений Л. Брайля (для слепых и слабовидящих обучающихся).

	<p>- давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <p>-уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;</p> <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <p>- эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;</p> <p>социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.</p>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>- готовность и способность к образованию и саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <p>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</p> <p>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <p>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</p> <p>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <p>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</p> <p>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</p> <p>развивать способность понимать мир с позиции другого человека.</p>	<p>- овладеть умениями работать в группе с выполнением различных социальных ролей, планировать работу группы, рационально распределять деятельность в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать вклад каждого из участников группы в решение рассматриваемой проблемы.</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>В области эстетического воспитания:</p> <p>- эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного творчества, присущего физической науке;</p> <p>- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;</p> <p>- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;</p>	<p>- уметь распознавать физические явления (процессы) и объяснять их на основе изученных законов:</p> <p>равномерное и равноускоренное прямолинейное движение, свободное падение тел, движение по окружности, инерция, взаимодействие тел, колебательное движение, резонанс, волновое движение; диффузия, броуновское движение, строение жидкостей и твердых тел, изменение объема тел при нагревании (охлаждении), тепловое равновесие, испарение,</p>

	<p>готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств. 	<p>конденсация, плавление, кристаллизация, кипение, влажность воздуха, связь средней кинетической энергии теплового движения молекул с абсолютной температурой, повышение давления газа при его нагревании в закрытом сосуде, связь между параметрами состояния газа в изопротессах; электризация тел, взаимодействие зарядов, нагревание проводника с током, взаимодействие магнитов, электромагнитная индукция, действие магнитного поля на проводник с током и движущийся заряд, электромагнитные колебания и волны, прямолинейное распространение света, отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света;</p> <p>фотоэлектрический эффект, световое давление, возникновение линейчатого спектра атома водорода, естественная и искусственная радиоактивность</p>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности на основе знаний по физике. 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде; понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

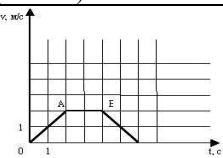
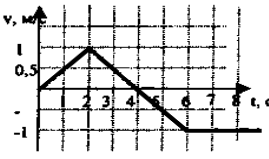
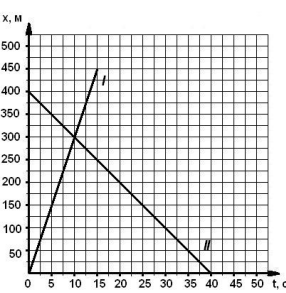
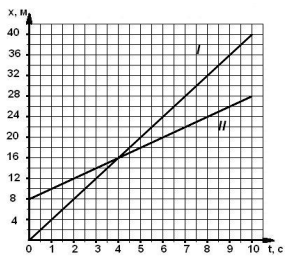
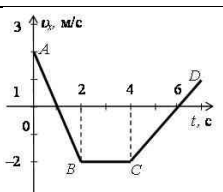
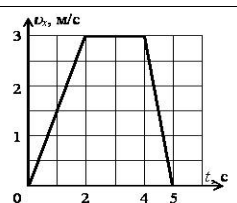
№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов</p> <p>«4» - 89 - 80% правильных ответов</p> <p>«3» - 79 – 70% правильных ответов</p> <p>«2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p>
3	Письменные ответы	

		<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Контрольная работа по теме: «Кинематика»

оценки	5	4	3	2
баллы	11-15	8-10	5-7	0-4

1 вариант	2 вариант
<p>Автомобиль движется со скоростью 72 км/ч. Определить ускорение автомобиля, если через 20 минут он остановится. (1 балл)</p>	<p>Троллейбус трогается с места с ускорением $1,2 \text{ м/с}^2$. Какую скорость приобретает троллейбус за 1 минуту? (1 балл)</p>
<p>Точка вращается по окружности радиусом 0,2 м с периодом 2 с. Определить линейную скорость. (2 балла)</p>	<p>Чему равен период колеса ветродвигателя, если за 2 минуты колесо сделало 50 оборотов? (2 балла)</p>
<p>По графику зав-ти скорости движения тела от времени определить характер движения тела, начальную скорость и ускорение на каждом участке (2 балла)</p> 	<p>По графику зав-ти скорости движения тела от времени определить характер движения тела, начальную скорость и ускорение на каждом участке (2 балла)</p> 
<p>Найти место и время встречи двух тел 2 способами (графич. и аналит.) (3 балла)</p> 	<p>Найти место и время встречи двух тел 2 способами (графич. и аналит.) (3 балла)</p> 
<p>Самолет при посадке коснулся посадочной полосы аэродрома при скорости 252 км/ч. Через 30 секунд он остановился. Определить путь, пройденный самолетом при посадке.</p>	<p>Тело брошено вертикально вниз со скоростью 5 м/с с высоты 20 м. Определить время падения тела на землю и скорость тела в момент падения.</p>
<p>По графику зав-ти скорости движения тела от времени построить графики зависимости $a_x(t)$, $S_x(t)$</p> 	<p>По графику зав-ти скорости движения тела от времени построить графики зависимости $a_x(t)$, $S_x(t)$</p> 

Контрольная работа по физике «Механика»

1 вариант

1. Перемещение – это:
 - 1) векторная величина;
 - 2) скалярная величина;
 - 3) может быть и векторной и скалярной величиной;
 - 4) правильного ответа нет.
2. Перемещением движущейся точки называют...
 - 1) длину траектории;
 - 2) пройденное расстояние от начальной точки траектории до конечной;
 - 3) направленный отрезок прямой, соединяющий начальное положение точки с его конечным;
 - 4) линию, которую описывает точка в заданной системе отсчета.
3. Ускорение – это:
 - 1) физическая величина, равная отношению изменения скорости к тому промежутку времени, за который это изменение произошло;
 - 2) физическая величина, равная отношению изменения скорости к тому физически малому промежутку времени, за которое это изменение произошло;
 - 3) физическая величина, равная отношению перемещения ко времени.
4. Локомотив разгоняется до скорости 20 м/с, двигаясь по прямой с ускорением 5 м/с^2 . Начальная скорость его равна нулю. Сколько времени длится разгон?
 - 1) 0,25 с 2) 2 с 3) 100 с 4) 4 с.
5. Какие силы в механике сохраняют свое значение при переходе из одной инерциальной системы в другую?
 - 1) силы тяготения, трения, упругости; 2) только сила тяготения;
 - 3) только сила упругости; 4) только сила трения.

6. Равнодействующая сила – это:
- 1) сила, действие которой заменяет действие всех сил, действующих на тело;
 - 2) сила, заменяющая действие сил, с которыми взаимодействуют тела.
7. Согласно закону Гука, сила натяжения пружины при растягивании прямо пропорциональна
- 1) ее длине в свободном состоянии;
 - 2) ее длине в натянутом состоянии;
 - 3) разнице между длиной в натянутом и свободном состояниях;
 - 4) сумме длин в натянутом и свободном состояниях.
8. Спортсмен совершает прыжок с шестом. Сила тяжести действует на спортсмена
- 1) только в течение того времени, когда он соприкасается с поверхностью Земли;
 - 2) только в течение того времени, когда он сгибает шест в начале прыжка;
 - 3) только в течение того времени, когда он падает вниз после преодоления планки;
 - 4) во всех этих случаях.
9. Вес тела:
- 1) свойство тела;
 - 2) физическая величина;
 - 3) физическое явление.
10. Сила тяготения - это сила обусловленная:
- 1) гравитационным взаимодействием;
 - 2) электромагнитным взаимодействием;
 - 3) и гравитационным, и электромагнитным взаимодействием.
11. Товарный вагон, движущийся по горизонтальному пути с небольшой скоростью, сталкивается с другим вагоном и останавливается. При этом пружина буфера сжимается. Какое из перечисленных ниже преобразований энергии наряду с другими происходит в этом процессе?
- 1) кинетическая энергия вагона преобразуется в потенциальную энергию пружины;
 - 2) кинетическая энергия вагона преобразуется в его потенциальную энергию;
 - 3) потенциальная энергия пружины преобразуется в ее кинетическую энергию;
 - 4) внутренняя энергия пружины преобразуется в кинетическую энергию вагона.
12. Кинетическая энергия тела 8 Дж, а величина импульса 4 Н·с, Масса тела равна...
- 1) 0,5 кг 2) 1 кг 3) 2 кг 4) 32 кг.

Часть 2

1. Свободно падающее тело прошло последние 30 м за 0,5 с. Найдите высоту падения.
2. Определите удлинение пружины, если на нее действует сила 10 Н, а коэффициент жесткости 500 Н/м.
3. Автомобиль массой 4 т движется в гору с ускорением 0,2 м/с². Найдите силу тяги, если уклон равен 0,02, а коэффициент сопротивления 0,04.

Контрольная работа по физике Механика

1. Модуль перемещения при криволинейном движении в одном направлении:
 - 1) равен пройденному пути;
 - 2) больше пройденного пути;
 - 3) меньше пройденного пути;
 - 4) правильного ответа нет.
2. Средняя скорость характеризует:
 - 1) равномерное движение;
 - 2) неравномерное движение;
3. Проекция ускорения на координатную ось может быть:
 - 1) только положительной;
 - 2) только отрицательной;
 - 3) и положительной, и отрицательной, и равной нулю.
4. При подходе к станции поезд уменьшил скорость на 10 м/с в течение 20 с. С каким ускорением двигался поезд?
 - 1) – 0,5 м/с²
 - 2) 2 м/с²
 - 3) 0,5 м/с²
 - 4) – 2 м/с².
5. В инерциальной системе отсчета F сообщает телу массой m ускорение a. Как изменится ускорение тела, если массу тела и действующую на него силу уменьшить в 2 раза?
 - 1) увеличится в 4 раза;
 - 2) уменьшится в 4 раза;
 - 3) уменьшится в 8 раз;
 - 4) не изменится.
6. после открытия парашюта парашютист под действием силы тяжести и силы сопротивления воздуха двигался вниз с ускорением, направленным вверх. Как станет двигаться парашютист, когда при достижении некоторого значения скорости равнодействующая силы тяжести и силы сопротивления воздуха окажется равной нулю?
 - 1) равномерно и прямолинейно вверх;
 - 2) равномерно и прямолинейно вниз;
 - 3) с ускорением свободного падения вниз;
 - 4) будет неподвижным.
7. Закон инерции открыл
 - 1) Демокрит
 - 2) Аристотель
 - 3) Галилей
 - 4) Ньютон.
8. Импульс системы, состоящей из нескольких материальных точек, равен:
 - 1) сумме модулей импульсов всех ее материальных точек;
 - 2) векторной сумме импульсов всех ее материальных точек;
 - 3) импульсы нельзя складывать.
9. Утверждение о том, что импульсы замкнутой системы тел не изменяются, является:

- 1) необоснованным 2) физическим законом;
 3) вымыслом; 4) затрудняюсь что-либо сказать по этому поводу.
10. Мальчик массой 50 кг, стоя на очень гладком льду, бросает груз массой 8 кг под углом 60° к горизонту со скоростью 5 м/с. Какую скорость приобретет мальчик?
 1) 5,8 м/с 2) 1,36 м/с 3) 0,8 м/с 4) 0,4 м/с.
11. Навстречу друг другу летят шарики из пластилина. Модули их импульсов равны соответственно 0,03 кг·м/с и 0,04 кг·м/с. Столкнувшись, шарики слипаются. Импульс слипшихся шариков равен
 1) 01 кг·м/с 2) 00351 кг·м/с 3) 0,05 кг·м/с 4) 0,07 кг·м/с;
12. Тело движется по прямой. Под действием постоянной силы величиной 4 Н за 2 с импульс тела увеличился и стал равен 20 кг·м/с. Первоначальный импульс тела равен
 1) 4 кг·м/с 2) 8 кг·м/с 3) 12 кг·м/с 4) 28 кг·м/с;

Часть 2

1. Тело падает с высоты 100 м без начальной скорости. За какое время тело проходит первый и последний метры своего пути?
2. Коэффициент жесткости резинового жгута 40 Н/м. Каков коэффициент жесткости того же жгута, сложенного пополам?
3. Какую скорость относительно Земли приобретает ракета массой 600 г, если пороховые газы массой 15 г вылетают из нее со скоростью 800 м/с

Контрольная работа «Законы сохранения в механике»

1. Железнодорожный вагон массой 20 т, движущийся со скоростью 0,56 м/с, сталкивается с неподвижной платформой массой 8 т. Определите скорость вагона и платформы после автосцепки. Трением о рельсы пренебречь.
2. Найдите работу, совершаемую силой 20 Н при перемещении тела на 10 м, если сила направлена под углом 60° к перемещению.
3. С какой скоростью должен двигаться автомобиль массой 4 т, чтобы его кинетическая энергия была равной 32 кДж?
4. Груз массой 10 кг свободно падает с высоты 80 м. Определите кинетическую и потенциальную энергии груза через 3 с падения.
5. Насос с двигателем мощностью 25 кВт поднимает 1000 м^3 воды на высоту 10 м за 3 ч. Определите КПД насоса.

Решение задач по теме «Основы МКТ»

1. Какую площадь может занять капля оливкового масла объемом $0,02 \text{ см}^3$ при расплывании ее на поверхности воды?
2. Считая диаметр атома вольфрама $d \approx 2 \cdot 10^{-10} \text{ м}$, оценить количество атомов, покрывающих поверхность острия иглы. Острие считать полушаром радиуса $5 \cdot 10^{-8} \text{ м}$.
3. Определить молярные массы водорода и гелия.
4. Во сколько раз число атомов в 12 кг углерода превышает число молекул в 16 кг кислорода?
5. Каково количество вещества (в молях), содержащегося в 1 г воды?
6. Чему равно число молекул в 10 г кислорода?
7. Молярная масса азота равна 0,028 кг/моль. Чему равна масса молекулы азота?
8. Определить число атомов в 1 м^3 меди. Молярная масса меди $M = 0,0635 \text{ кг/моль}$; ее плотность $\rho = 9000 \text{ кг/м}^3$.
9. Плотность алмаза 3500 кг/м^3 . Какой объем займут 10^{22} атомов этого вещества?
10. Как изменится давление газа, если концентрация его молекул увеличится в 3 раза, а средняя скорость молекул уменьшится в 3 раза?
11. Под каким давлением находится газ в сосуде, если средний квадрат скорости его молекул $v^2 = 10^6 \text{ м}^2/\text{с}^2$, концентрация молекул $n = 3 \cdot 10^{25} \text{ м}^{-3}$, масса каждой молекулы $m_0 = 5 \cdot 10^{-26} \text{ кг}$?
12. В колбе объемом 1,2 л содержится $3 \cdot 10^{22}$ молекул гелия. Какова средняя кинетическая энергия каждой молекулы? Давление газа в колбе 10^5 Па .
13. Вычислить средний квадрат скорости движения молекул газа, если его масса $m = 6 \text{ кг}$, объем $V = 4,9 \text{ м}^3$ и давление $p = 200 \text{ кПа}$.

Контрольная работа «Основы МКТ»

Вариант 1

1. Что является наиболее наглядным опытным подтверждением существования атомов и молекул? Выберите правильный ответ.
 А. Диффузия.
 Б. Наблюдение с помощью оптического микроскопа.
 В. Капля масла растекается на поверхности воды так, что толщина масляной пленки имеет некоторое минимальное значение.

2. Как изменится давление идеального газа при увеличении концентрации его молекул в 2 раза, если средняя квадратичная скорость молекул остается неизменной? Выберите правильный ответ.
- Уменьшится в 2 раза.
 - Увеличится в 2 раза.
 - Останется неизменной.
3. Как изменится средняя кинетическая энергия теплового движения молекул идеального газа при увеличении абсолютной температуры в 2 раза? Выберите правильный ответ.
- Увеличится в 4 раза.
 - Уменьшится в 4 раза.
 - Увеличится в 2 раза.

Вариант 2

1. Что является наиболее наглядным опытным подтверждением движения молекул? Выберите правильный ответ.
- Возникновение сил упругости при деформации тел.
 - Броуновское движение.
 - Наблюдение с помощью оптического микроскопа.
2. Как изменится давление идеального газа, если при неизменной концентрации средняя квадратичная скорость молекул увеличится в 3 раза? Выберите правильный ответ.
- Увеличится в 3 раза.
 - Уменьшится в 3 раза.
 - Увеличится в 9 раз.
3. При нагревании идеального газа средняя кинетическая энергия теплового движения молекул увеличилась в 3 раза. Как изменилась при этом абсолютная температура газа? Выберите правильный ответ.
- Увеличилась в $\sqrt{3}$ раз.
 - Увеличилась в 3 раза.
 - Увеличилась в 9 раз.

Вопросы по теме «Свойства газов»

- Доказать утверждение: «Без газообразного состояния вещества нет жизни на Земле».
- Процессы парообразования и конденсации.
- Состояние динамического равновесия. Насыщенный пар, его свойства. Критическое состояние вещества.
- Сжижение газов. Использование в технике.
- Влажность воздуха. Величины, характеризующие влажность.
- Тепловое расширение газов. Его значение в природе и технике.

Вопросы по теме «Свойства жидкостей»

- Доказать утверждение: «Без жидкого состояния вещества нет жизни на Земле»
- Поверхностный слой жидкости.
- Явление, возникающее на границе жидкости с твердым телом.
- Капиллярные явления. Использование в природе, технике, быту.
- Внутреннее трение жидкости.
- Тепловое расширение жидкостей. Его значение в природе и технике.

Вопросы по теме «Свойства твердых тел»

- Доказать утверждение: «Без твердого состояния вещества нет жизни на Земле».
- Свойства кристаллов. Монокристаллы и поликристаллы.
- Аморфные тела, их свойства.
- Жидкие кристаллы, их свойства.
- Упругие свойства твердых тел. Виды деформаций.
- Тепловое расширение твердых тел. Его значение в природе и технике.

Решение задач по теме «Напряжённость электрического поля. Принцип суперпозиции полей»

При решении задач с использованием понятия напряжённости электрического поля нужно прежде всего знать формулы (14.8) и (14.9), определяющие силу, действующую на заряд со стороны электрического поля, и напряжённость поля точечного заряда. Если поле создаётся несколькими зарядами, то для расчёта напряжённости в данной точке надо сделать рисунок и затем определить напряжённость как геометрическую сумму напряжённостей полей.

Задача 1. Два одинаковых положительных точечных заряда расположены на расстоянии r друг от друга в вакууме. Определите напряжённость электрического поля в точке, расположенной на одинаковом расстоянии r от этих зарядов.

Решение. Согласно принципу суперпозиции полей искомая напряжённость \vec{E} равна геометрической сумме напряжённостей полей, созданных каждым из зарядов (рис. 14.17): $\vec{E} = \vec{E}_1 + \vec{E}_2$.

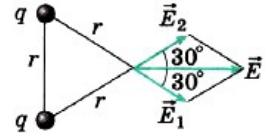


Рис. 14.17

Модули напряжённостей полей зарядов равны:

$$E_1 = E_2 = k \frac{q}{r^2}.$$

Диагональ параллелограмма, построенного на векторах \vec{E}_1 и \vec{E}_2 , есть напряжённость результирующего поля, модуль которой равен:

$$E = 2E_1 \cos 30^\circ = 2k \frac{q}{r^2} \frac{\sqrt{3}}{2} = k \frac{q\sqrt{3}}{r^2}.$$

Задача 2. Проводящая сфера радиусом $R = 0,2$ м, несущая заряд $q = 1,8 \cdot 10^{-4}$ Кл, находится в вакууме. Определите:

- 1) модуль напряжённости \vec{E} электрического поля на её поверхности; 2) модуль напряжённости \vec{E} электрического поля в точке, отстоящей на расстоянии $r_1 = 10$ м от центра сферы; 3) модуль напряжённости \vec{E} в центре сферы.

Решение. Электрическое поле заряженной сферы вне её совпадает с полем точечного заряда.

$$E = k \frac{q}{r^2}.$$

Поэтому
Следовательно,

$$1) E = k \frac{q}{R^2} \approx 4 \cdot 10^7 \text{ Н/Кл};$$

$$2) E_1 = k \frac{q}{r_1^2} \approx 16 \cdot 10^3 \text{ Н/Кл};$$

- 3) напряжённость поля в любой точке внутри проводящей сферы равна нулю: $E_0 = 0$.

Задача 3. В однородное электрическое поле напряжённостью $E_0 = 3$ кН/Кл внесли точечный заряд $q = 4 \cdot 10^{-10}$ Кл. Определите напряжённость электрического поля в точке А, находящейся на расстоянии $r = 3$ см от точечного заряда. Отрезок, соединяющий заряд и точку А, перпендикулярен силовым линиям однородного электрического поля.

Решение. Согласно принципу суперпозиции напряжённость электрического поля в точке

А равна векторной сумме напряжённостей однородного поля \vec{E}_0 и поля \vec{E}_1 , созданного в этой точке внесённым электрическим зарядом. На рисунке 14.18 показаны эти два вектора и их сумма. По условию задачи векторы \vec{E}_0 и \vec{E}_1 взаимно перпендикулярны.

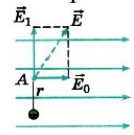


Рис. 14.18

Напряжённость поля точечного заряда $E_1 = k \frac{q}{r^2}$.

Тогда напряжённость электрического поля в точке А равна:

$$E = \sqrt{E_0^2 + \left(k \frac{q}{r^2}\right)^2} = 5 \text{ кН/Кл}.$$

Контрольная работа Электрическое поле

1. Какая физическая величина является силовой характеристикой электрического поля? Выберите правильный ответ.

- А. Емкость Б. Разность потенциалов В. Напряженность.

2. Два точечных электрических заряда q и $2q$ на расстоянии r друг от друга отталкиваются с силой F . С какой силой будут отталкиваться эти заряды на расстоянии $2r$? Выберите правильный ответ.

- А. $2F$. Б. $4F$. В. $1/4 F$

3. Как изменится емкость воздушного конденсатора при уменьшении расстояния между пластинами в 2 раза? Выберите правильный ответ.

- А. Уменьшится в 2 раза.
 - Б. Увеличится в 2 раза.
 - В. Увеличится в 4 раза.
4. Сформулировать закон Кулона.
 5. Определение поляризации диэлектрика.
 6. Определение ёмкости
 7. Два электрических заряда, один из которых в два раза меньше другого, находясь в вакууме на расстоянии 0,6 м, взаимодействуют с силой 2 мН. Определить эти заряды.
 8. Напряжённость электрического поля точечного заряда на расстоянии 2 метров равна 20 Н/Кл. Определите напряжённость поля на расстоянии 10 метров от заряда.

Контрольная работа по теме "Законы постоянного тока"

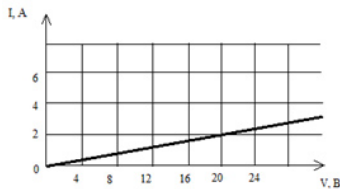
1. (1 балл)

Направление электрического тока в металлическом проводнике:

- 1) совпадает с направлением движения положительных ионов решётки
- 2) противоположно направлению движения положительных ионов решётки
- 3) противоположно среднему направлению движения свободных электронов
- 4) совпадает со средним направлением движения свободных электронов относительно ионов решётки

2. (1 балл)

На рисунке изображен график зависимости силы тока в проводнике от напряжения на его концах. Чему равно сопротивление проводника?

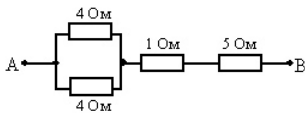


- 1) 0,125 Ом
- 2) 2 Ом
- 3) 16 Ом
- 4) 10 Ом

3. (1 балл)

Сопротивление между точками А и В участка электрической цепи, представленной на рисунке, равно:

- 1) 14 Ом
- 2) 8 Ом
- 3) 7 Ом
- 4) 6 Ом

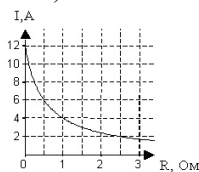


4. (1 балл) По проводнику с сопротивлением R течет ток I . Как изменится количество теплоты, выделяющееся в проводнике в единицу времени, если его сопротивление увеличить в 2 раза, а силу тока уменьшить в 2 раза?

- 1) увеличится в 2 раза
- 2) уменьшится в 2 раза
- 3) не изменится
- 4) уменьшится в 8 раз

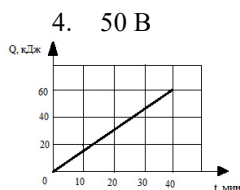
5. (1 балл) К источнику тока с внутренним сопротивлением 0,5 Ом подключили реостат. На рисунке показан график зависимости силы тока в реостате от его сопротивления. Чему равна ЭДС источника тока?

- 1) 12 В
- 2) 6 В
- 3) 4 В
- 4) 2 В

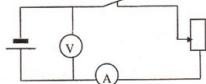


6. (1 балл) Через резистор, подключенный к источнику тока, протекает постоянный электрический ток силой 2 А. На рисунке изображен график зависимости количества теплоты Q , выделяющегося в этом резисторе, от времени t . Напряжение на этом резисторе равно:

1. 3,54 В
2. 375 В
3. 12,5 В

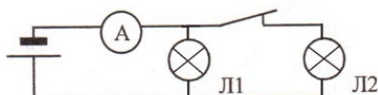


7. (2 балла) Как изменятся показания вольтметра и амперметра, если ползунок реостата передвинуть вниз? ($r=0$)



- 1) показания вольтметра не изменятся, амперметра - увеличатся
- 2) показания вольтметра не изменятся, амперметра – уменьшатся
- 3) показания обоих приборов увеличатся
- 4) показания обоих приборов уменьшатся

8. (2 балла) Как изменятся показания амперметра, если разомкнуть ключ?



1. увеличатся, так как сопротивление цепи уменьшится.
2. уменьшатся, так как сопротивление цепи возрастёт.
3. уменьшатся, так как сопротивление цепи уменьшится.
4. увеличатся, так как сопротивление цепи возрастёт.

9. (2 балла) При лечении электростатическим душем к электродам прикладывается разность потенциалов 10^5 В. Какой заряд проходит между электродами за время процедуры, если известно, что электрическое поле совершает при этом работу, равную 1800 Дж? Ответ выразите в мКл.

Ключ к тесту

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Правильный ответ	4	4	2	2	2	3	1	2	18мКл
Балл	1	1	1	1	1	1	2	2	2

Критерии оценки выполнения работы

Оценка	Число баллов
“3” (удовлетворительно)	от 6 до 7 баллов
“4” (хорошо)	от 8 до 10 баллов
“5” (отлично)	от 11 до 12 баллов

Решение задач «Электромагнитная индукция»

1. Из провода длиной 2 м сделали квадрат, расположенный горизонтально. Какой заряд пройдет по проводу, если его потянуть за две диагонально противоположные вершины так, чтобы он сложился. Сопротивление провода 0,1 Ом. Вертикальная составляющая индукции магнитного поля Земли равна 50 мкТл.

Дано:
 $m = 2$ м,
 $R = 0,1$ Ом,
 $B = 50$ мкТл.
 $q = ?$

Решение:
 $\varepsilon_i = -\frac{\Delta\Phi}{\Delta t}$; $\Delta\Phi = B\Delta S$;
 $\Delta S = S_2 - S_1 = 0 - \frac{l^2}{16} = -\frac{l^2}{16}$.
 $\varepsilon_i = \frac{Bl^2}{16\Delta t}$; $I = \frac{\varepsilon_i}{R} = \frac{Bl^2}{16R\Delta t}$. $q = I\Delta t = \frac{Bl^2}{16R} = 125$ мкКл.
(Ответ: $q = 125$ мкКл.)

2. Металлический стержень равномерно вращается вокруг одного из его концов в однородном магнитном поле в плоскости, перпендикулярной к основным линиям поля. Угловая скорость вращения стержня $\omega = 75$ рад/с, его длина $l = 0,4$ м, магнитная индукция поля $B = 0,1$ Тл. Найти ЭДС-индукцию стержня.

Дано:
 $\omega = 15$ рад/с,
 $l = 0,4$ м,
 $B = 0,1$ Тл.
 $\varepsilon = ?$

Решение:

$$\varepsilon = -\frac{\Delta\Phi}{\Delta t} = \frac{B\Delta S}{\Delta t},$$

где ΔS - площадь, описываемая стержнем за Δt .

$$\Delta S = N\pi l^2, \text{ где } N \text{ — число оборотов.}$$

$$N = \frac{\omega \Delta t}{2H}; \Delta S = \frac{\omega l^2 \Delta t}{2}; \varepsilon = \frac{\omega B l^2}{2} = 0,6 \text{ В.}$$

(Ответ: $\varepsilon = 0,6 \text{ В.}$)

3. Плоский проводящий виток, площадью $S = 60 \text{ см}^2$, находится в однородном магнитном поле с индукцией $B = 0,4 \text{ Тл}$. Какой заряд пройдет по контуру, если его повернуть на угол 90° ? угол 180° ? Сопротивление контура $R = 2 \text{ Ом}$.

<p>Дано: $S = 60 \text{ см}^2$, $B = 0,4 \text{ Тл}$, $R = 2 \text{ Ом}$, $\alpha = 90^\circ$, $\alpha = 18^\circ$.</p> <hr/> <p>$q_1 = ?$ $q_2 = ?$ На угол $\alpha = 18^\circ$, $\Delta\Phi = -2BS$. $\Phi_2 - \Phi_1 = -BS - BS = -2BS$; $q_2 = \frac{2BS}{R}$; $q_2 = 2,4 \cdot 10^{-3} \text{ Кл}$.</p>	<p>Решение: $q = I \Delta t$; $I = \frac{\varepsilon}{R}$; $\varepsilon = -\frac{\Delta\Phi}{\Delta t} = \frac{\Phi_2 - \Phi_1}{\Delta t}$; $q = -\frac{\Delta\Phi}{R}$. Если повернуть на $\alpha = 90^\circ$, то $\Phi_2 = 0$, $\Phi_1 = BS$, $\Delta\Phi = 0 - BS = -BS$. $q_1 = \frac{BS}{R}$; $q_1 = 1,2 \text{ мКл}$.</p>
--	--

(Ответ: $q_1 = 1,2 \text{ мКл}$, $q_2 = 2,4 \cdot 10^{-3} \text{ Кл}$.)

Тест по теме «Электромагнитная индукция»

- 1. Какое из приведенных ниже выражений характеризует понятие электромагнитной индукции?**

 - 1) Явление, характеризующее действие магнитного поля на движущийся заряд.
 - 2) Явление возникновения в замкнутом контуре электрического тока при изменении магнитного поля.
 - 3) Явление возникновения ЭДС в проводнике под действием магнитного поля.
- 2. С помощью какого правила определяют направление индукционного тока?**

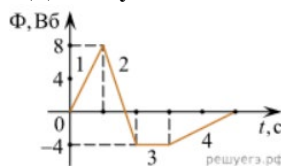
 - 1) Правило правой руки.
 - 2) Правило буравчика.
 - 3) Правило левой руки.
 - 4) Правило Ленца.
- 3. Укажите все правильные утверждения, которые отражают сущность явления электромагнитной индукции: «В замкнутом контуре электрический ток появляется...»**

 - 1) ... если магнитный поток не меняется.
 - 2) ... если магнитный поток не равен нулю.
 - 3) ... при увеличении магнитного потока.
 - 4) ... при уменьшении магнитного потока.
- 4. Что определяется скоростью изменения магнитного потока через контур?**

 - 1) Индуктивность контура.
 - 2) ЭДС индукции.
 - 3) Магнитная индукция.
 - 4) Индукционный ток.

5. На рисунке показан график зависимости магнитного потока, пронизывающего контур, от времени. На каком из участков графика в контуре не возникает ЭДС индукции?

- 1) 1.
- 2) 2.
- 3) 3.
- 4) 4.



6. Сила тока в катушке увеличилась в 2 раза. Выберите верное утверждение.
- 1) Индуктивность катушки увеличилась в 2 раза.
 - 2) Индуктивность катушки увеличилась в $\sqrt{2}$ раз.
 - 3) Индуктивность катушки уменьшилась в 2 раза.
 - 4) Индуктивность катушки не изменилась.
7. Как уменьшить индуктивность катушки с железным сердечником при условии, что габариты обмотки (её длина и поперечное сечение) останутся неизменными?
- 1) Уменьшить число витков.
 - 2) Уменьшить силу тока в катушке.
 - 3) Вынуть железный сердечник.
 - 4) Увеличить толщину обмотки.
8. Сила тока в контуре увеличилась в два раза. Укажите все правильные утверждения.
- 1) Энергия магнитного поля контура увеличилась в два раза.
 - 2) Энергия магнитного поля контура увеличилась в четыре раза.
 - 3) Энергия магнитного поля контура уменьшилась в два раза.
 - 4) Энергия магнитного поля контура не изменилась.
9. Какое математическое выражение служит для определения ЭДС индукции в замкнутом контуре?
- 1) $-\Delta\Phi / \Delta t$.
 - 2) $IBAl \sin\alpha$.
 - 3) $BS\cos\alpha$.
 - 4) $BS\sin\alpha$.
10. Как нужно изменить индуктивность контура, для того чтобы при неизменном значении силы тока в нём энергия магнитного поля уменьшилась в 4 раза.
- 1) Уменьшить в два раза.
 - 2) Уменьшить в четыре раза.
 - 3) Увеличить в два раза.
 - 4) Увеличить в четыре раза.

ОТВЕТЫ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	4	34	2	3	4	3	2	1	2

Контрольная работа «Электромагнитная индукция»

Вариант №1

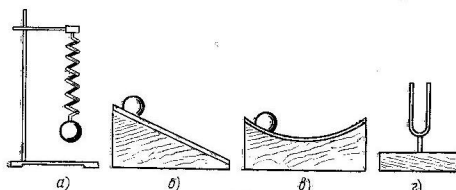
1. Магнитный поток через катушку, состоящую из 75 витков, равен $4,8 \cdot 10^{-3}$ Вб. Рассчитайте время, за которое должен исчезнуть этот поток, чтобы в катушке возникла ЭДС индукции, равная 0,74 В?
2. В катушке, индуктивность которой равна 0,4 Гн, возникла ЭДС, равная 20В. Рассчитайте изменение силы тока и энергии магнитного поля катушки, если это произошло за 0,2 с.
3. Проволочное кольцо радиусом 5 см расположено в однородном магнитном поле, индукция которого равна 1 Тл, так, что вектор индукции перпендикулярен плоскости кольца. Определите ЭДС индукции, возникающую в кольце, если его повернуть на угол 90° за время, равное 0,1 с.
4. Какой заряд пройдет через поперечное сечение витка, сопротивление которого равно 0,03 Ом, при уменьшении магнитного потока внутри витка на 12 мВб?

Контрольная работа по физике "Механические колебания и волны"

Часть 1

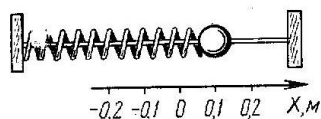
1. Какая из систем, изображенных на рисунке, не является колебательной?

- А. б)
- Б. в)
- В. г)
- Г. а)



2. Период колебаний пружинного маятника 0,5с. Чему равна частота колебаний?
- А. 1Гц
 - Б. 0,5Гц
 - В. 2Гц
 - Г. 4Гц

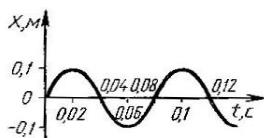
3. Шарик на пружине совершает свободные колебания около положения равновесия $x=0$, перемещаясь из точки с координатой $x=0,1\text{м}$ в точку с координатой $x=-0,1\text{м}$ (см. рис.) и обратно. Чему равна амплитуда колебаний шарика?



- А. 0
- Б. 0,1м
- В. 0,2 м
- Г. Среди ответов А-В нет правильного

4. Амплитуда свободных колебаний тела равна 50см. Какой путь прошло это тело за $\frac{1}{4}$ периода колебаний?
 А. 1м Б. 0,5м В. 2м Г. 1,5м

5. На рисунке представлена зависимость координаты тела, совершающего гармонические колебания, от времени? Чему равен период колебаний?



- А. 0,02с
- Б. 0,04с
- В. 0,08с
- Г. 0,1с

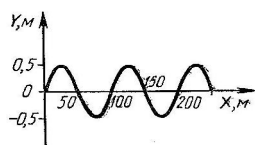
6. Как изменится период колебаний математического маятника при увеличении амплитуды его в 2раза?

- А. Увеличится в 2раза Б. Уменьшится в 2раза
- В. Не изменится Г. Среди ответов А-В нет правильного

7. Упругие продольные волны могут распространяться ...

- А. Только в твердых средах. Б. В любой среде.
- В. Только в газах. Г. Только в газах и жидкостях.

8. На рисунке представлен график волны. Чему равна длина волны?



- А. 50м
- Б. 100м
- В. 150м
- Г. 200м

9. Какова глубина моря, если посланный и отраженный сигналы от морского дна возвратились через 1,5с? Скорость звука в воде принять равной 1500м/с.

- А. 1500м Б. 2250м В. 1125м Г. 4500м

10. Определите скорость распространения волны, если ее длина 5м, а период колебаний 10с?

- А. 0,5м/с Б. 50м/с В. 2м/с Г. Среди ответов А-В нет правильного

Часть 2

11. Установите соответствие между физическими величинами и формулами, по которым эти величины определяются.

ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗВУКА

- А) Громкость звука
- Б) Высота звука
- В) Тембр звука

ФИЗИЧЕСКИЕ ВЕЛИЧИНЫ

- 1) Амплитуда
- 2) Совокупность обертонов
- 3) Частота
- 4) Скорость
- 5) Длина волны

А	Б	В

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Часть 3

12. Как изменится период колебания нитяного маятника длиной 1м, если нить удлинить на 3м?

13. Амплитуда малых свободных колебаний пружинного маятника 9см, масса груза 100г, жесткость пружины 40 Н/м. Определите максимальную скорость колеблющегося груза.

Контрольная работа «Электромагнитные колебания и волны»

- В каких направлениях совершаются колебания в поперечной волне
 - во всех направлениях;
 - только по направлению распространения волны;
 - только перпендикулярно направлению распространения волны;
 - по направлению распространения волны и перпендикулярно этому направлению.
- Радиоприёмник настроен на длину волны 100 м. Собственная частота входного колебательного контура равна
 - 3 Гц
 - 300 кГц
 - 3 кГц
 - 3 МГц.
- Рассмотрите два случая движения электрона в вакууме: А) электрон движется равномерно и прямолинейно; Б) электрон движется равноускоренно и прямолинейно. В каких случаях происходит излучение электромагнитных волн?
 - А
 - Б
 - А и Б
 - ни А, ни Б.
- Период колебаний равен 1 мс. Частота этих колебаний равна
 - 10 Гц
 - 1 кГц
 - 10 кГц
 - 1 МГц.
- Какой ток можно подавать на обмотку трансформатора для его нормальной работы?
А) переменный Б) постоянный
 - только А
 - только Б
 - А и Б
 - ни А, ни Б.
- Повышающий трансформатор на электростанциях используют для
 - увеличения силы тока в линиях электропередач;
 - увеличения частоты передаваемого напряжения;
 - уменьшение частоты передаваемого напряжения;
 - уменьшение доли потерянной энергии на линии электропередач.
- Как изменится период колебаний в электрическом контуре, если ёмкость конденсатора увеличится в 2 раза, а индуктивность катушки уменьшится в 4 раза?
- Контур радиопередатчика и радиоприёмника настроены в резонанс. Параметры этих контуров $C_1 = 500$ пФ, $L_1 = 4$ мГн и $C_2 = 2,5 \cdot 10^{-11}$ Ф. Определите индуктивность L_2 .

Тест по теме «Природа света и волновые свойства»

- Получая изображение предмета на экране при помощи линзы, можно заметить цветную кромку по контурам изображения. В результате какого явления появляется кромка?
 - дисперсия
 - дифракция,
 - интерференция
 - поляризация.
- Что называется интерференцией света?
 - огибание световыми волнами препятствий
 - наложение когерентных волн,
 - получение тени,
 - гашение волн.
- Каково главное условие наблюдения интерференции световых волн?
 - когерентность волн
 - наличие тонкой проволоки,
 - экран
 - препятствие для световой волны.
- Как выглядит картина интерференции белого света?
 - чередование тёмных и светлых полос,
 - чередование цветных полос,
 - чередование светлых и радужных полос,
 - чередование тёмных и радужных полос.
- При каком условии усиливается явление дифракции?
 - при уменьшении длины волны,
 - при увеличении длины волны,
 - увеличении размеров препятствий,
 - уменьшении расстояния до препятствия.
- Что такое дифракционная решетка?
 - совокупность большого числа узких и параллельных щелей,
 - один из видов поляроидов,
 - прибор для микроскопа,
 - совокупность большого числа направленных под углом друг к другу узких щелей.
- Что называется спектром?
 - несколько видов цветных полос,
 - свет, полученный при разложении солнечного луча,
 - совокупность цветных лучей,
 - чередование светлых и тёмных полос.
- Какова причина разложения белого света на цветные лучи?
 - цветные лучи имеют одинаковые показатели преломления,
 - у лучей одинаковая длина волны,
 - лучи имеют различные показатели преломления,
 - лучи проходят различный путь.
- Какой из цветных лучей спектра имеет максимальный показатель преломления?
 - красный
 - фиолетовый,

- в) зелёный г) все одинаковый.
10. В каком порядке расположены цвета в спектре?
а) к-о-ж-з-г-с-ф б) о-к-ж-з-г-с-ф-
в) к-о-з-ж-г-с-ф г) к-о-ж-з-с-г-ф.
11. Могут ли интерферировать световые волны, идущие от двух электрических ламп?
а) да, т.к. источники не когерентны,
б) да, т.к. источники когерентны,
в) нет, т.к. источники не когерентны,
г) нет, т.к. источники когерентны.
12. Почему возникают радужные полосы в тонком слое керосина, плавающем на поверхности воды?
а) в результате дифракции света, отражённого от границ плёнки,
б) в результате поляризации света, отражённого от границ плёнки,
в) в результате дисперсии света, отражённого от границ плёнки,
г) в результате интерференции света, отражённого от границ плёнки.
13. Почему крылья стрекоз имеют радужную окраску?
а) проявление дисперсии световых волн,
б) проявление дифракции световых волн,
в) проявление поляризации световых волн,
г) проявление интерференции световых волн.
14. К каким видам волн относятся световые волны?
а) продольным б) перпендикулярным
в) поперечным г) круговым.
15. Две световые волны взаимно гасятся. Означает ли это, что световая энергия превращается в другие формы?
а) да, т.к. в область минимума световая энергия не поступает,
б) да, т.к. в область минимума световая энергия поступает,
в) нет, т.к. в область минимума световая энергия поступает,
г) нет, т.к. в область минимума световая энергия не поступает.
16. Каково отличие интерференционных картин, полученных в отражённом и проходящем свете?
а) в картине проходящего света есть дополнительные цвета к цветам отражённой картины,
б) в картине проходящего света нет дополнительных цветов,
в) отличий нет,
г) в проходящем свете нет цветных полос.
17. В чём отличие естественного света от поляризованного?
а) наблюдается упорядочение в направлении колебаний,
б) наблюдается беспорядочное направление колебаний,
в) свет получен от лампы,
г) естественный свет бесконечен.
18. Что такое поляризатор?
а) кристалл, рассеивающий свет,
б) кристалл, гасящий свет,
в) кристалл, придающий световой волне определённую ориентацию,
г) кристалл, пропускающий световые волны.
19. Как изменяется интенсивность света, прошедшего через поляризатор?
а) уменьшается б) увеличивается,
в) равна нулю г) не изменяется.
20. В каких случаях применяется свойство поляризации света?
а) гашение световых бликов при фотографировании, б) плавное изменение освещённости объекта, в) устройство декораций при театральных постановках, г) изучение небесных тел.

ОТВЕТЫ:

1 - В	2 - Б	3 - А	4 - Г	5 - Б	6 - А	7 - В	8 - В	9 - Б	10 - А
11 - В	12 - Г	13 - Г	14 - В	15 - Г	16 - А	17 - А	18 - В	19 - Г	20-А,Б,В,Г

Тест по теме «Волновые свойства света»

1. Как изменится длина волны красного излучения при переходе света из воздуха в воду?
1) Уменьшается.
2) Увеличивается.
3) Не изменяется.
2. Какое из приведенных ниже выражений определяет понятие интерференции?
1) Наложение когерентных волн.
2) Разложение света в спектр при преломлении.
3) Огибание волной препятствий.

3. Какое из наблюдаемых явлений объясняется дифракцией света?
- 1) Излучение света лампой накаливания.
 - 2) Радужная окраска компакт-дисков.
 - 3) Радужная окраска тонких мыльных пленок.
 - 4) Радуга.
4. Свет какого цвета меньше других отклоняется призмой спектроскопа?
- 1) Фиолетового.
 - 2) Синего.
 - 3) Зеленого.
 - 4) Красного.
5. Какие из приведенных ниже выражений являются условием наблюдения главных максимумов в спектре дифракционной решетки с периодом d под углом φ ?
- 1) $d \sin \varphi = k \lambda$.
 - 2) $d \cos \varphi = k \lambda$.
 - 3) $d \sin \varphi = (2k + 1) \lambda/2$.
 - 4) $d \cos \varphi = (2k + 1) \lambda/2$.
6. Какое явление доказывает поперечность световых волн?
- 1) Дисперсия.
 - 2) Отражение.
 - 3) Преломление.
 - 1) Поляризация

Какое из перечисленных ниже электромагнитных излучений имеет наименьшую длину волны?

- 2) Излучение видимого спектра.
 - 3) Радиоволны.
 - 4) Рентгеновское излучение.
 - 5) Ультрафиолетовое излучение.
7. Укажите все правильные ответы. Две световые волны являются когерентными, если ...
- 1) ... волны имеют одинаковую частоту ($\nu_1 = \nu_2$).
 - 2) ... волны имеют постоянную разность фаз колебаний ($\Delta\varphi = \text{const}$).
 - 3) ... волны имеют одинаковую частоту ($\nu_1 = \nu_2$) и постоянную разность фаз колебаний ($\Delta\varphi = \text{const}$).
 - 4) ... волны имеют разную частоту ($\nu_1 \neq \nu_2$) и постоянную разность фаз колебаний ($\Delta\varphi = \text{const}$).
8. Какие из излучений используются для исследования структуры и внутренних дефектов твердых тел и конструкций?
- | | |
|--------------------------------|-------------|
| А. Ультрафиолетовое излучение. | 1) А. |
| Б. Гамма-излучение. | 2) А и Б. |
| В. Видимое излучение. | 3) А, В, Д. |
| Г. Радиоволны. | 4) Б и Д. |
| Д. Рентгеновское излучение. | |

9. На рисунке приведены спектр поглощения разреженных атомарных паров неизвестного газа (в середине) и спектры поглощения паров водорода и гелия. В состав неизвестного газа входит(-ят) ...



- 1) Водород.
- 2) Гелий.
- 3) Водород и гелий.
- 4) Ни водород, ни гелий.

10. Два автомобиля движутся в одном и том же направлении со скоростями v_1 и v_2 относительно поверхности Земли. Скорость света от фар первого автомобиля в системе отсчета, связанной с другим автомобилем, равна:

- 1) $c + (v_1 + v_2)$.
- 2) c .
- 3) $c + (v_1 - v_2)$.

ОТВЕТЫ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	2	4	1	4	3	3	4	1	2

Контрольная работа «Квантовая физика»

A1 Дисперсия – это...

- 1) сложение волн.
- 2) зависимость показателя преломления среды от частоты световой волны.
- 3) отклонение от прямолинейного распространения волн.
- 4) вырывание электронов с поверхности вещества.

- A2. Фотолюминесценция – это...
1. Линейчатый спектр
 2. Излучение нагретых тел
 3. Свечение тел под действием падающего на них излучения
 4. Свечение тел вызванное бомбардировкой их электронами
- A3. Определите массу покоя частицы, если её энергия покоя равна $E = 1,8 \cdot 10^{-13}$ Дж.
- 1) $2 \cdot 10^{-32}$ кг ;
 - 2) $2 \cdot 10^{31}$ кг ;
 - 3) $2 \cdot 10^{-30}$ кг ;
 - 4) $2 \cdot 10^{-29}$ кг.
- A4. Корпускулярные и волновые свойства микрочастиц одновременно наблюдаться...
- 1) могут
 - 2) не могут
 - 3) могут только у фотонов
 - 4) могут только у электрически заряженных частиц.
- A5. Какой минимальной энергией E должен обладать фотон, чтобы вызвать фотоэффект в цезии. Работа выхода электронов из цезия равна $A = 1,8$ эВ.
- 1) $E = 3,6$ эВ ;
 - 2) $E = 0,9$ эВ ;
 - 3) $E = 1,8$ эВ
 - 4) $E = 4,5$ эВ.
- A6. Работа выхода электрона для металла 3 эВ. Чему равна кинетическая энергия электронов, вылетающих с поверхности металла под действием света длинна волны которого составляет $2/3$ длины соответствующей красной границы для этого металла?
- 1) $2/3$ эВ
 - 2) 1 эВ
 - 3) $3/2$ эВ
 - 4) 2 эВ
- В. Работа выхода электронов из кадмия равна 4,08 эВ. Какова частота света если максимальная скорость фотоэлектронов равна $7,2 \cdot 10^5$ м/с.
- С. Фотоны с энергией 4,9 эВ вырывают электроны из металла с работой выхода 4,5 эВ. Найти максимальный импульс, передаваемый поверхности металла при вылете каждого электрона.

Вопросы по теме «Строение и развитие Вселенной»

1. Единица расстояния в астрономии.
2. Середина Галактики.
3. Зодиакальное созвездие (ядовитое насекомое).
4. Часть Млечного Пути – серебристая
5. Созвездие с главной звездой Денеб.
6. Ученый, в честь которого названа быстро движущаяся звезда (до 10 секунд в год).
7. Главная звезда созвездия Большой Пес.
8. Верстовые столбы Вселенной.
9. Одно из состояний вещества во Вселенной
10. Волна, которую улавливают радиотелескопы.
11. Число звезд в двойной звезде, связанных тяготением.
12. Шестая буква греческого алфавита
13. Часть Галактики спирального вида.
14. Темная пылевая туманность «Конская
15. В земной атмосфере содержится 21% этого газа.
16. Величина, характеризующая деформированную толщину Галактики.
17. Составная часть диаграммы «... – светимость».
18. Направление распространения световой энергии.
19. Число, определяющее диаметр ядра в парсеках.
20. Ионизированный атом, составная часть плазмы.
21. Зодиакальное созвездие с главной звездой Спика.
22. Одна из характеристик звезд для сравнения с Солнцем.
23. Направление, в котором движется солнечная система.
24. Основной прибор для наблюдения звезд.
25. Цветовая полосатая картина, по которой определяют состав атмосферы.
26. Несамосветящееся крупное тело в Солнечной системе.
27. Космическая отрасль, в которую входят ракеты.
28. Тесные группы звезд,
29. Составная часть толщины Галактики, если на нее смотреть с ребра.

Вопросы «Эволюция звезд»

Звезда - это:

- 1) огромный раскаленный газовый шар;
 - 2) шарообразное тело, состоящее из раскаленной плазмы;
 - 3) шарообразное тело, которое светит отраженным светом;
- 1) Звезды обладают массами от 10^{29} до 10^{32} кг, или от 0,05 до 100 масс Солнца;
 - 2) Звезды обладают массами менее 10^{29} кг, или менее 0,05 масс Солнца;
 - 3) Массы звезд свыше 10^{32} кг, или более 100 масс Солнца.

- В.** 1) Звезды состоят в основном из водорода и гелия;
 2) звезды состоят в основном из углерода, кремния, железа и других тяжелых элементов;
 3) состав звезд не известен.

Г. Выделение энергии в недрах звезд происходит в результате:

- 1) атомных реакциях распада урана и плутония;
 2) химических реакций сгорания вещества;
 3) термоядерных реакциях превращения водорода в гелий;
 4) неизвестных науке процессов.

Д. Давление и температура в центре звезды определяются прежде всего:

- 1) светимостью; 2) температурой атмосферы; 3) массой; 4) химическим составом; 5) размерами.

Е. Классы звезд связаны с их цветом и температурой:

1) Класс	О, В	А	Г	К	М
Цвет	голубой	белый	желтый	оранжевый	красный
Температура, К	15 000	10 000	6 000	4 500	3 000
2) Класс	О, В	А	Г	К	М
Цвет	красный	оранжевый	желтый	белый	голубой
Температура, К	15 000	10 000	6 000	4 500	3 000
3) Класс	А	В	Г	К	М
Цвет	синий	белый	красный	зеленый	желтый
Температура, К	1 000	2 000	3 000	4 000	5 000

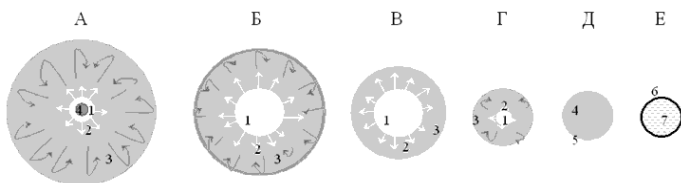
Ж. Различия в спектрах звезд определяются в первую очередь различием их:

- 1) возрастов; 2) температур; 3) светимостей; 4) химического состава; 5) размеров.

З. Скорость эволюции звезды зависит прежде всего от:

- 1) размеров; 2) массы; 3) светимости; 4) температуры поверхности; 5) плотности.

II. Внутреннее строение звезд:



1 – зона термоядерных реакций; **2** – зона лучистого переноса; **3** – зона конвекции;
4 – изотермическое гелиевое ядро; **5** – оболочка из вырожденного газа; **6** – кора;
7 – нейтронная жидкость

- 1) звезда главной последовательности класса А; 2) красный гигант; 3) белый карлик;
 4) звезда главной последовательности класса G; 5) нейтронная звезда;
 6) звезда главной последовательности класса М.

III. Связь между спектральным классом звезды и временем её пребывания на главной последовательности:

А. Звезды классов О (В) существуют:

- 1) десятки миллиардов лет; 2) миллиарды лет; 3) миллионы лет.

Б. Звезды классов G (К) существуют:

- 1) десятки миллиардов лет; 2) миллиарды лет; 3) миллионы лет.

В. Звезды класса М существуют:

- 1) десятки миллиардов лет; 2) миллиарды лет; 3) миллионы лет.

IV. Зависимость конечных этапов эволюции звезд от массы звезд:

А. Звезды с ядрами массой до 1,5 масс Солнца становятся:

- 1) белыми карликами; 2) нейтронными звездами; 3) черными дырами;

Б. Звезды с ядрами массой от 1,5 до 3 (10) масс Солнца становятся:

- 1) белыми карликами; 2) нейтронными звездами; 3) черными дырами;

В. Звезды с ядрами массой свыше 3 (10) масс Солнца становятся:

- 1) белыми карликами; 2) нейтронными звездами; 3) черными дырами.

V. Подберите описание к основным стадиям эволюции звезд:

- А.** Образование элементов до железа –

- Б. Гравитационное сжатие туманности -
- В. "Горение" гелия –
- Г. Нейтронная звезда –
- Д. На конечной стадии – невидимый сверхплотный объект диаметром 3 км –
- Е. Устойчивое свечение за счет термоядерных реакций превращения водорода в гелий –
- Ж. Сильнейший взрыв –
 - 1) черная дыра; 2) "горение" углерода; 3) главная последовательность; 4) протозвезда;
 - 5) пульсар; 6) красный гигант; 7) Сверхновая.

VI. А. Туманность - это:

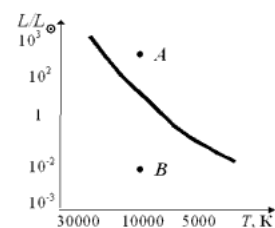
- 1) огромное облако космического газа и пыли;
- 2) шарообразное тело, которое светит отраженным светом;
- 3) огромный раскаленный газовый шар.
- Б. 1) туманности состоят в основном из водорода;
- 2) туманности состоят в основном из соединений углерода, азота, неона и других тяжелых газов
- 3) туманности состоят в основном из кремния, железа и других тяжелых элементов.
- В. В результате сверхмощных взрывов звезд образуются:
 - 1) диффузные газопылевые туманности;
 - 2) планетарные и волокнистые туманности.
- Г. Образование звезд происходит:
 - 1) в волокнистых туманностях;
 - 2) в диффузных газопылевых туманностях;
 - 3) в планетарных туманностях.
- Д. Образование звезд происходит в результате явления:
 - 1) слипания вещества под действием силы тяжести с последующим гравитационным сжатием;
 - 2) гравитационного коллапса;
 - 3) гравитационного сжатия с последующим коллапсом.

VII. Диаграмма Герцшпрунга-Рессела:

- А. Диаграмма Герцшпрунга-Рессела представляет зависимость между:
 - 1) массой и спектральным классом звезды; 2) светимостью и эффективной температурой;
 - 3) спектральным классом и химическим составом; 4) массой и радиусом
- Б. После превращения водорода в гелий в недрах звезды "точка положения звезды" на диаграмме Герцшпрунга-Рессела перемещается по направлению:
 - 1) к большим поверхностным температурам; 2) вверх по главной последовательности;
 - 3) к большим плотностям; 4) к меньшим радиусам;
 - 5) от главной последовательности к красным гигантам;

В. Какой вывод можно сделать, сравнивая положение звезд А и В на диаграмме Герцшпрунга-Рессела?

- 1) звезда В моложе звезды А; 2) звезда В имеет меньший радиус;
- 3) звезда А имеет меньшую светимость;
- 4) звезда А является белым карликом; 5) звезда В является гигантом;



Г. Если группу из звезд нанести на диаграмму Герцшпрунга-Рессела, то большинство из них будет находиться на главной последовательности, поскольку:

- 1) на главной последовательности концентрируются самые молодые звезды, число которых очень велико;
- 2) вне главной последовательности концентрируются звезды, не принадлежащие нашей Галактике;
- 3) продолжительность пребывания звезд на стадии главной последовательности превышает время эволюции на других стадиях;
- 4) на главной последовательности находятся только самые старые звезды;
- 5) объясняется чистой случайностью и не связано с теорией эволюции.

VIII. Солнце - это:

- А. 1) звезда; 2) планета; 3) комета; 4) галактика.
- Б. Масса Солнца: 1) 10^{22} кг, или равна массе Луны;
- 2) 6×10^{27} кг, или почти равна массе Земли;
- 3) 2×10^{30} кг, или в 333 000 раз больше массы Земли;
- 4) 10^{32} кг, или в 30 миллионов раз больше массы Земли.
- В. Солнце: 1) красная звезда класса М;
- 2) желтая звезда класса G;
- 3) оранжевая звезда класса K;
- 4) белая звезда класса A.

- Г. 1) Солнце - самая большая из известных звезд;
2) Солнце - самая маленькая из известных звезд;
3) Солнце совпадает по размерам с Землей;
4) Солнце больше Земли по размерам в 109 раз.
Д. Температура на видимой поверхности Солнца: 1) 3000 К; 2) 4500 К; 3) 10000 К; 4) 6000 К

IX. Укажите следующие солнечные явления:

- А. Яркая область, окружающая солнечное пятно в фотосфере –
Б. Мелкие светлые фотосферные пятнышки, которые выглядят как рисовые зерна –
В. Темные, относительно холодные области на фоне яркой фотосферы –
Г. Массы яркого газа, как пламя вздымающиеся на сотни тысяч километров над краем диска –
Д. Мощные короткоживущие взрывные выбросы света и вещества –
1) вспышка; 2) гранулы; 3) факельная область (флоккул); 4) протуберанец; 5) солнечные пятна.

Номера верных ответов на вопросы:

- I. А 2; Б 1; В 1; Г 3; Д 3; Е 1; Ж 2; З 2
II. А 2; Б 4; В 1; Г 6; Д 3; Е 5
III. А 3; Б 2; В 1
IV. А 1; Б 2; В 3
V. А 2; Б 4; В 6; Г 5; Д 1; Е 3; Ж 7
VI. А 1; Б 1; В 2; Г 2; Д 3
VII. А 2; Б 4; В 2; Г 3
VIII. А.1; Б 3; В 2; Г 4; Д 4
IX. А 3; Б 2; В 5; Г 4; Д 1

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по предмету ОУП.07 Физика проводится в соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По предмету ОУП.07 Физика учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающегося к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой предмета ОУП.07 Физика.

Дифференцированный зачет состоит из 1 части, обязательная часть содержит 25 заданий.

Обязательная часть содержит 25 заданий (А1–А25). К каждому заданию даётся 4 варианта ответа, из которых только один верный.

Задания дифференцируются по уровню сложности. Обязательная часть включает задания, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями рабочей программы учебной дисциплины «Физика».

Дополнительная часть включает задания более высокого уровня сложности.

Варианты дифференцированного зачета равноценны по сложности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий: под одним и тем же порядковым номером во всех вариантах дифференцированного зачета находится задание, проверяющее один и тот же элемент содержания

Система оценивания отдельных заданий и дифференцированного зачета в целом:

Дифференцированный зачет оценивается по балльной шкале следующим образом:

задания А1–А25 - 1балл;

Оценка «5» (отлично) ставится, если студент набрал 20-25 баллов

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент набрал 17-19 балла

Оценка «3»(удовлетворительно) выставляется, если студент набрал 14-16 балл

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент набрал менее 14 баллов.

Время выполнения дифференцированного зачета

На выполнение дифференцированного зачета отводится 2 академических часа (90 минут).

1 вариант

Часть 1

К каждому из заданий А1–А25 даны 4 варианта ответа, из которых только один правильный. Номер этого ответа выпишите.

ЧАСТЬ А Выберите один верный ответ.

1. Физическое явление это:

- 1) Любое природное явление в окружающем нас мире имеющая множество характеристик и признаков;
- 2) Описание соотношений в природе, проявляющихся при определенных условиях в эксперименте;
- 3) Предположение о том, что существует связь между известным и вновь объясняемым явлением;
- 4) содержит постулаты, определения, гипотезы и законы, объясняющие наблюдаемое явление;

2. Скоростью называют:

- 1) Векторную физическую величину, равную пределу отношения перемещения тела к промежутку времени, за который это перемещение произошло, и которая показывает какое перемещение совершает тело за единицу времени.
- 2) Векторную физическую величину, равную пределу отношения изменения скорости к промежутку времени в течение которого это изменение произошло, и которая показывает на какую величину изменяется скорость за единицу времени;
- 3) Векторную физическую величину, равную произведению массы тела на его скорость и имеющая направление скорости;
- 4) Скалярную физическую величину, равную произведению проекции силы на ось X на перемещение по этой оси;

3. Механической энергией называют:

- A10.** Какую работу совершает электрический ток в двигателе настольного вентилятора за 30 секунд, если при напряжении 220 В сила тока в двигателе равна 0,1 А?
- 330 Дж
 - 440 Дж
 - 880 Дж
 - 660 Дж
- A11.** Какой принцип лежит в основе работы трансформатора и почему он может повышать или понижать напряжение?
- Он работает за счет закона Кулона, может только понижать напряжение
 - Он работает за счет закона Ома, может только повышать напряжение
 - Он работает за счет электромагнитной индукции и может повышать или понижать напряжение за счет изменения числа витков в катушках
 - Он работает за счет принципа сохранения энергии, может только понижать напряжение
- A12.** Прямолинейный проводник длиной 10 см находится в однородном магнитном поле с индукцией 4 Тл и расположен под углом 30° к вектору магнитной индукции. Чему равна сила, действующая на проводник со стороны магнитного поля, если сила тока в проводнике 3 А?
- 1,2 Н
 - 0,6 Н
 - 2,4 Н
 - 1 Н
- A13.** Чему равна индуктивность проволочной рамки, если при силе тока 2 А в рамке возникает магнитный поток, равный 8 Вб?
- 4 Гн
 - 0,25 Гн
 - 16 Гн
 - 2 Гн
- A14.** Что такое дифракционная решетка и какие свойства света она демонстрирует?
- Это оптическое устройство, демонстрирующее явление преломления света
 - Это оптическое устройство, демонстрирующее явление отражения света
 - Это оптическое устройство с множеством параллельных щелей, демонстрирующее явление дифракции и интерференции света
 - Это оптическое устройство, демонстрирующее явление поляризации света
- A15.** Как связана энергия фотона с его частотой и длиной волны?
- Энергия фотона пропорциональна частоте и прямо пропорциональна длине волны
 - Энергия фотона прямо пропорциональна частоте и обратно пропорциональна длине волны
 - Энергия фотона обратно пропорциональна частоте и прямо пропорциональна длине волны
 - Энергия фотона обратно пропорциональна частоте и обратно пропорциональна длине волны
- A16.** В чём заключается эффект Комптона и как он подтверждает квантовую природу света?
- Это явление рассеяния электронов на фотонах, подтверждающее корпускулярную природу электронов
 - Это явление рассеяния фотонов на электронах, подтверждающее волновую природу света
 - Это явление рассеяния фотонов на электронах, подтверждающее корпускулярную природу света
 - Это явление рассеяния электронов на электронах, подтверждающее волновую природу света
- A17.** Что такое волновой пакет и как он описывает движение квантовой частицы?
- Это набор частиц, описывающий определенное состояние квантовой системы
 - Это функция, описывающая траекторию частицы
 - Это локализованное колебание, описывающее вероятность нахождения частицы в определенном месте
 - Это состояние частицы, описывающее ее энергетический уровень
- A18.** Энергия фотона равна $6,4 \cdot 10^{-19}$ Дж. Определите частоту колебаний для этого излучения.
- $39,7 \cdot 10^{-14}$ Гц
 - $39,7 \cdot 10^{14}$ Гц
 - $9,7 \cdot 10^{14}$ Гц
 - $9,7 \cdot 10^{-14}$ Гц
- A19.** Что такое волновой пакет и как он описывает движение квантовой частицы?
- Это набор частиц, описывающий определенное состояние квантовой системы
 - Это функция, описывающая траекторию частицы
 - Это локализованное колебание, описывающее вероятность нахождения частицы в определенном месте
 - Это состояние частицы, описывающее ее энергетический уровень
- A20.** В чем заключается проблема измерения в квантовой механике?
- Она связана только с ограниченными возможностями наблюдателя
 - Она заключается в том, что квантовая механика не может предсказать результаты измерений
 - Она заключается в том, что процесс измерения влияет на состояние квантовой системы и приводит к коллапсу волновой функции
 - Она не влияет на состояние квантовой системы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП. 08 Химия

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП. 08 Химия по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Садулаева Х.Л-А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП.08 Химия является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП.08 Химия.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП.08 Химия обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в задачи результаты, критически достоверность, прогнозировать новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d- электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека; - уметь выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращении; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов; - уметь использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная

		<p>известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;</p> <p>- уметь устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции;</p> <p>- сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;</p> <p>- уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <p>- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;</p> <p>- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией:</p> <p>- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</p> <p>- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;</p> <p>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной</p>	<p>- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;</p> <p>- уметь анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие);</p> <p>- владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование);</p> <p>- уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных</p>

	безопасности	жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями;</p> <p>б) совместная деятельность;</p> <p>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</p> <p>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <p>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</p> <p>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>з) принятие себя и других людей:</p> <p>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</p> <p>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</p> <p>- развивать способность понимать мир с позиции другого человека;</p>	<p>- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов</p>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>В области экологического воспитания:</p> <p>- сформированного экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;</p> <p>- планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;</p> <p>- активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;</p> <p>- умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;</p> <p>- расширение опыта деятельности экологической направленности;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p>	<p>- сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;</p> <p>- уметь соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды;</p> <p>- учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации</p>

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов</p> <p>«4» - 89 - 80% правильных ответов</p> <p>«3» - 79 – 70% правильных ответов</p> <p>«2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p>
3	Письменные ответы	

		<ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема 1.1 «Основные химические понятия и законы, строение атомов химических элементов»

Выберите один правильный ответ:

1. Атомы С и Si имеют одинаковое число:

- А) нейтронов в ядре
- Б) энергетических уровней
- В) электронов на внешнем энергетическом уровне
- Г) электронов

2. В ряду химических элементов Li–Be–B–C металлические свойства:

- А) усиливаются
- Б) ослабевают
- В) не меняются
- Г) изменяются периодически

3. К s-элементам относится:

- А) К
- Б) S
- В) Fe
- Г) Br

4. Путем соединения атомов под номером 11 и 17 образуется вещество с химической связью:

- А) ионной
- Б) ковалентной полярной
- В) ковалентной неполярной
- Г) металлической

5. {количество электронов в атоме; количество энергетических уровней; количество электронов на последнем энергетическом уровне; количество протонов в ядре атома} соответствует:

- А) номеру периода
- Б) номеру группы
- В) порядковому номеру

6. {хлориду бария, алмазу, аммиаку, серной кислоте} соответствует:

- А) ионная химическая связь
- Б) ковалентная полярная химическая связь
- В) ковалентная неполярная химическая связь

7. {связь, образованная за счет образования общих электронных пар; связь, образованная за счет обобществления валентных электронов; связь, образованная за счет электростатических сил притяжения} называется:

- А) ионной
- Б) металлической
- В) ковалентной

8. {в порядке возрастания металлических свойств; в порядке убывания радиуса атомов; в порядке возрастания кислотных свойств летучих водородных соединений} элементы расположены в ряду

- А) K, Ca, Sc
- Б) Al, Mg, Na
- В) F, Cl, I

9. Какое из суждений верно для элементов {VA группы, IVA группы, IA группы}:

- А) общая формула летучего водородного соединения RH_4
- Б) не образуют летучих водородных соединений
- В) до завершения энергетического уровня не хватает трёх электронов

10. Среди веществ, указанных в ряду $\{NH_3, O_2, HCl, SO_2; CaO, HNO_3, Cl_2, CO_2; H_2SO_4, HI, CuCl_2, CH_4, NH_3\}$ количество соединений с ковалентной полярной связью равно

- А) трем
- Б) двум
- В) четырем

11. Химическая связь в молекулах {озона и хлорида кальция; серной кислоты и хлорида аммония; серной кислоты и озона} соответственно

- А) ковалентная полярная и ионная
- Б) ковалентная полярная и ковалентная неполярная
- В) ковалентная неполярная и ионная

Практические задачи

1. В реакцию, термохимическое уравнение которой $S + O_2 = SO_2 + 297 \text{ кДж}$, вступила сера массой 1 г. Количество теплоты, выделившееся при этом, равно:

- А) 9,28 кДж
- Б) 74,25 кДж
- В) 29,7 кДж

2. Укажите соль, водный раствор которой имеет щелочную среду

- А) сульфат калия
- Б) хлорид алюминия
- В) карбонат калия

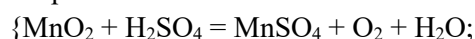
3. Определите название вещества, главная цепь которого состоит из четырех атомов углерода, содержит карбоксильную группу и одну двойную связь, а также радикалы метил и этил.

- А) 3-метил-3-этилбутен-3-овая кислота
- Б) 3-метил-2-этилбутен-3-овая кислота
- В) 2-метил-3-этилбутен-3-овая кислота.

4. Составьте химические формулы двухатомных соединений: {силицид кальция, гидрид бария, сульфид железа (III), оксид азота (II), оксид алюминия, хлорид железа (II), нитрид бария, оксид ртути (I), оксид сурьмы (V); оксид меди (I), хлорид ртути (II), нитрид калия, силицид магния, гидрид алюминия, сульфид свинца (II), бромид цинка, оксид углерода (II), оксид хлора (V); нитрид натрия, иодид меди (I), оксид хрома (II), оксид азота (V), гидрид натрия, хлорид хрома (III), оксид калия, оксид мышьяка (III), сульфид цинка}.

5. При взаимодействии {40; 20; 35} г смеси {серебра и цинка; цинка и меди; меди и железа} с соляной кислотой выделилось {6,72; 2,24; 5,6} литров газа (н.у.). Определите массовую долю (в %) {цинка; меди; железа} в смеси.

6. Уравняйте окислительно-восстановительную реакцию



7. Определите молекулярную формулу углеводорода, содержащего {80%; 85,7%; 75%} углерода. Относительная плотность паров вещества по {водороду; воздуху; кислороду} равна {15; 1,931; 0,5}.

- А) C_4H_8
- Б) C_2H_6
- В) CH_4

Вопросительные формулировки:

8. Какая масса уксусной кислоты потребуется для синтеза этилацетата массой 140,8 г. Выход эфира примите равным 80% от теоретически возможного.

9. Каким реактивом можно отличить глицерин от глюкозы? Составьте уравнение качественной реакции для обнаружения многоатомных спиртов на примере глицерина.

10. С помощью какого реактива можно распознать галогенид-ионы (Cl⁻, Br⁻, I⁻)? Составьте уравнения качественных реакций в молекулярной и ионной формах. Укажите признаки реакций.

Тема 2.3. «Производство неорганических веществ. Значение и применение в быту и на производстве»

1. Карбокситерапия

А знакомо ли вам понятие «карбокситерапия»? В терапевтических целях используют газообразное вещество. По этой причине подобную методику называют «газовыми уколами». Эта методика используется для лечения сердечно-сосудистых заболеваний, повышения эластичности кожи. Повышение содержания этого газа в крови говорит о некачественной функции крови. Самое удивительное, что оно используется в твёрдом виде в пищевой промышленности для хранения и перевозки продуктов: рыбы, мяса, мороженого.

Задание

Выберите один правильный ответ:

1. О каком веществе идёт речь?
 - А) углекислый газ
 - Б) кислород
 - В) аммиак
2. Какими химическими свойствами обладает это вещество?
 - А) кислотными
 - Б) основными
 - В) амфотерными
3. С чем может вступать во взаимодействие?
 - А) с водой, основными оксидами, щелочами, некоторыми солями
 - Б) с водой, кислотными оксидами, щелочами, некоторыми солями
 - В) с водой, кислотными оксидами, кислотами, некоторыми солями
4. С помощью какого вещества его можно обнаружить?
 - А) фенолфталеина
 - Б) бромной воды
 - В) известковой воды
5. Приведите факты, которые доказывают отрицательное влияние этого газа на желудочно-кишечный тракт человека.

2. Поваренная соль

Известно, что в мире добывается примерно 100 миллионов тонн поваренной соли в год. На пищевые нужды расходуется около одной четвертой части этого количества. Куда же идет остальная соль?

Поваренная соль совершенно необходима при производстве мясных и рыбных консервов, она используется в металлургической отрасли промышленности, при обработке мехов и различных кож, в процессе приготовления мыла, идет для получения кальцинированной соды, применяется в медицине. Основной потребитель соли – химическая отрасль промышленности. В этой области используется не только сама соль, но и элементы, составляющие ее. В процессе электролиза ее раствора получают хлор, водород и едкий натр. Из раствора едкого натра получают твердую щелочь – каустик. Соединяя водород с хлором, получают соляную кислоту.

Задание: составьте уравнения, описанных в тексте реакций.

3. Ацетилен

Одним из самых распространенных способов сварки плавлением является газовая сварка, которая производится с образованием газового пламени в каналах сварочной горелки. Образование газосварочного пламени невозможно без газа ацетилена. Технический ацетилен получают из карбида кальция.

Задание

1. Объясните, какой физический показатель позволяет использовать ацетилен для сварочных работ;
2. Составьте уравнение реакции получения ацетилена;
3. Составьте уравнение реакции горения ацетилена;
4. Вычислите объём ацетилена полученного из карбида кальция массой 128 г, содержащего 5% примесей, если выход ацетилена составляет 80% от теоретически возможного.

4. Молочная кислота

Промежуточным продуктом обмена у теплокровных животных является молочная кислота. Запах этой кислоты кровососущие насекомые улавливают на значительном расстоянии.

Задание

1. Почему насекомые (комары) быстро находят свою жертву?
2. Установите формулу молочной кислоты, которая помогает насекомым находить теплокровных животных, если массовые доли элементов в ней составляют: углерода – 40,00%, водорода – 6,67%, кислорода – 53,33%.
3. Составьте структурную формулу молочной кислоты. Назовите кислоту по номенклатуре ИЮПАК.
4. На основании строения молочной кислоты сделайте вывод о ее химических свойствах.
5. Найдите в интернете или других источниках информацию о применении молочной кислоты.

Контрольная работы «Теория строения органических соединений. Углеводороды»

1. Вещество, состав которого выражен молекулярной формулой C_3H_8 , относится к классу:
 - 1) арены
 - 2) алканы
 - 3) алкены
 - 4) алкины
2. Название вещества, формула которого: $CH_3-CH(CH_3)-CH_2-CH_2-OH$
 - 1) бутанол-2
 - 2) пентанол-2
 - 3) 2-метилбутанол-4
 - 4) 3-метилбутанол-1
3. Вещество, имеющее формулу $CH_2=CH_2$ называется:
 - 1) толуол
 - 2) этилен
 - 3) глицерин
 - 4) пропанол
4. Вещество, название которого пропионовая кислота, имеет формулу:
 - 1) C_2H_5OH
 - 2) $(CH_3)_2NH$
 - 3) CH_3-CH_2-COOH
 - 4) C_3H_9OH
5. Для алканов характерна реакция:
 - 1) присоединения H_2
 - 2) хлорирования на свету

- 3) обесцвечивания раствора KMnO_4
 4) полимеризации
6. Метанол реагирует с:
- 1) натрием
 - 2) водой
 - 3) водородом
 - 4) метаном
7. Уксусная кислота вступает в реакцию с:
- 1) AgNO_3
 - 2) NaCl
 - 3) Na_2CO_3
 - 4) H_2O
8. Верны ли утверждения:
- А. Амины проявляют основные свойства
 - Б. Аминокислоты проявляют только основные свойства
- 1) верно только А
 - 2) верно только Б
 - 3) верны оба утверждения
 - 4) неверно ни одно из утверждений
9. Уравнение химической реакции $\text{C}_2\text{H}_6 + \text{Cl}_2 \rightarrow \text{C}_2\text{H}_5\text{Cl} + \text{HCl}$ является:
- 1) реакцией замещения, протекающей по радикальному механизму
 - 2) реакцией присоединения, протекающей по радикальному механизму
 - 3) реакцией замещения, протекающей по ионному механизму
 - 4) реакцией присоединения, протекающей по ионному механизму
10. В реакцию «серебряного зеркала» (с аммиачным раствором оксида серебра) вступает:
- 1) этанол
 - 2) глюкоза
 - 3) глицерин
 - 4) крахмал
11. Установите соответствие между названием вещества и классом (группой) органических соединений, к которому(-ой) оно принадлежит.
- | |
|---|
| Название вещества |
| А) CH_3COOH |
| Б) $\text{CH}_3\text{-CH}_2\text{-CH}_3$ |
| В) $\text{CH}_2\text{=CH-CH}_2\text{-CH}_3$ |
| Г) $\text{CH}_3\text{-CH}_2\text{-OH}$ |
| Класс органических соединений |
| 1) одноатомные спирты |
| 2) углеводы |
| 3) карбоновые кислоты |
| 4) ароматические углеводороды |
| 5) непредельные углеводороды |
| 6) предельные углеводороды |
12. В схеме превращений
- $$1500^\circ\text{C} \quad \text{Сакт} + \text{Br}_2$$
- $$\text{CH}_4 \rightarrow \text{X}_1 \rightarrow \text{бензол} \rightarrow \text{X}_2$$
- веществами X_1 и X_2 соответственно являются:
- 1) ацетилен
 - 2) этилен
 - 3) бромбензол

- 4) хлорбензол
- 5) фенол
- 6) циклогексан

13. Определите молекулярную формулу вещества, содержащего 37,5% углерода, 50% кислорода и 12,5% водорода. Относительная плотность паров этого вещества по водороду равна 16.

- 1) CH_3OH
- 2) $\text{C}_2\text{H}_5\text{OH}$
- 3) HCOOH
- 4) $\text{C}_6\text{H}_5\text{OH}$

14. Сколько литров водорода потребуется для образования 10,2 г этилового спирта из ацетальдегида, если выход продукта реакции составляет 80%?

- 1) 6,2 л
- 2) 3,1 л
- 3) 12,75 л
- 4) 11,2 л

Практические задачи

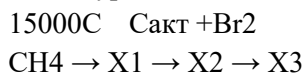
1. Дайте названия органическим соединениям по химическим формулам с использованием тривиальной или международной систематической номенклатуры:

- а) $\text{C}_2\text{H}_5\text{OH}$
- б) $(\text{CH}_3)_2\text{NH}$
- в) $\text{CH}_3\text{-CH}(\text{NH}_2)\text{-COOH}$
- г) $\text{C}_3\text{H}_9\text{N}$
- д) $\text{CH}_3\text{CH}_2\text{HC=O}$
- е) $\text{C}_6\text{H}_5\text{CH}_2\text{OH}$

2. Составьте полные и сокращенные структурные формулы органических веществ отдельных классов по их названиям в соответствии с международной номенклатурой:

- а) метилбензол
- б) анилин
- в) 3-метилбутаналь
- г) циклогексен
- д) бутадиен-1,2
- е) 2-метилпропанол-1
- ж) бутин-1
- з) аминокислота

3. Составьте уравнения химических реакций согласно схеме превращений:



Укажите тип и механизм реакции, назовите образовавшиеся вещества.

4. Определите молекулярную формулу вещества, содержащего 37,5% углерода, 50% кислорода и 12,5% водорода. Относительная плотность паров этого вещества по водороду равна 16.

5. Сколько литров водорода потребуется для образования 10,2 г этилового спирта из ацетальдегида, если выход продукта реакции составляет 80%?

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по предмету ОУП.08 Химия проводится в соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По предмету ОУП.08 Химия учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой предмета ОУП.08 Химия.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Возникновение и развитие органической химии
2. Что такое функциональная группа?
3. Гомологи-это? Приведите примеры
4. Что такое изомерия? Приведите примеры изомеров
5. Алканы-это?
6. Гомологический ряд алканов
7. Общая формула алканов
8. Реакции, которые характерны для алканов
9. Что образуется при горении алканов? Запишите реакцию.
10. Что такое алкены?
11. Гомологический ряд алкенов
12. Перечислите реакции, характерные алкенам. Запишите уравнение реакции галогенирования пропена
13. Что такое алкины?

14. Состав алкинов
15. Гомологический ряд алкинов
16. Общая формула алкинов
17. Что такое арены? Назовите простейшего представите аренов
18. Общая формула аренов
19. Предельные одноатомные спирты-это
20. Действие метанола на организм человека
21. Действие этанола на организм человека
22. Из чего состоят предельные атомные спирты? Запишите формулу этанола
23. Что такое фенол? Формула фенола
24. Где применяют фенол?
25. Что такое альдегиды? Общая формула альдегидов
26. Гомологический ряд альдегидов
27. Что такое кетоны? Их общая формула
28. Карбоновые кислоты-это? Назовите одного представителя карбоновых кислот и запишите его формулу
29. Что такое амины? Состав аминов
30. Физические свойства аминов
31. Что такое мономер? Полимер?
32. Что такое атом? Из чего он состоит?
33. Закономерности изменения свойств химических элементов по группам и периодам
34. Строение вещества
35. Виды химической связи
36. Агрегатные состояния веществ
37. Типы кристаллических решеток
38. Какие виды неорганических соединений вам известны?
39. Что такое оксиды? Приведите примеры
40. Что такое кислоты? Пример кислоты, ее формула
41. Основания-это? Примеры оснований
42. Соли в неорганической химии-это? С какими веществами взаимодействует соль?
43. Классификация химических реакций в неорганике
44. Что такое скорость реакции? От чего она зависит?
45. Обратимые реакции-это? Пример обратимой реакции
46. Особенности строения атомов неметаллов.
47. Положение неметаллов в Периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева
48. Химические свойства важнейших неметаллов
49. Положение металлов в Периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева
50. Химические свойства важнейших металлов



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП. 09 Биология

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП. 09 Биология по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Садулаева Х.Л.-А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП.09 Биология является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП.09 Биология.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками 	<ul style="list-style-type: none"> - сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; - сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергезависимость, рост и развитие, уровневая организация; - сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека; - сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам; приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий

	<p>разрешения проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>и законов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере; - сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети)
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее 	<p>сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию; сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии</p>

	<p>соответствие правовым и морально-этическим нормам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников - обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа 	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Контрольная работа №1

Тема: «Химический состав и строение клетки»

1. Наука, изучающая строение и функции клеток

- 1) орнитология
- 2) микология
- 3) цитология
- 4) антропология

2. Фотосинтез происходит:

- 1) в хлоропластах
- 2) в вакуолях
- 3) в лейкопластах
- 4) в цитоплазме

3. Создатели клеточной теории

- 1) Р. Гук и А. Левенгук
- 2) М. Шлейден и Т. Шванн
- 3) Н.И. Вавилов и И.В. Мичурин
- 4) Т.Х. Морган и Г. Фриз

4. Клетку открыл:

- 1) Р. Броун
- 2) Я. Пуркинье
- 3) Р. Гук
- 4) Т. Шванн

5. Укажите положение клеточной теории

- 1) одноклеточный организм развивается из нескольких исходных клеток
- 2) клетки растений и животных одинаковы по строению и химическому составу
- 3) каждая клетка организма способна к мейозу
- 4) клетки всех организмов сходны между собой по строению и химическому составу

6. Углерод, кислород, водород, азот — это

- 1) микроэлементы
- 2) макроэлементы
- 3) мегаэлементы
- 4) ультрамикроэлементы

7. Углерод как элемент входит в состав:

- 1) только липидов и углеводов
- 2) только неорганических соединений
- 3) только белков и нуклеиновых кислот
- 4) всех органических соединений клетки

8. Вода предохраняет клетку от резких изменений температуры так как

- 1) имеет максимальную плотность при +4 °С
- 2) является растворителем
- 3) обладает высокой теплопроводностью
- 4) обладает большой теплоемкостью

9. Вторичная структура белка обусловлена связями:

- 1) ковалентными пептидными
- 2) дисульфидными
- 3) водородными
- 4) ковалентными фосфоэфирными

10. У липидов в клетке функция

- 1) информационная
- 2) энергетическая
- 3) транспортная
- 4) двигательная

11. Функции углеводов

- 1) строительная
- 2) транспортная
- 3) каталитическая и регуляторная
- 4) энергетическая и запасная
- 5) рецепторная

12. Клетки не синтезирующие органические вещества, а использующие готовые

- 1) автотрофы
- 2) гетеротрофы
- 3) прокариоты
- 4) эукариоты

13. Укажите двумембранный органоид клетки:

- 1) рибосомы
- 2) комплекс Гольджи
- 3) митохондрии
- 4) лизосомы

14. В лизосомах происходит

- 1) Синтез белков
- 2) Фотосинтез
- 3) Расщепление органических веществ
- 4) Конъюгация хромосом

15. Органеллы клетки-это:

- 1) запасные питательные вещества
- 2) части клетки, которые имеют постоянную структуру и функцию
- 3) непостоянные части клетки

4) группа ферментов

16. Органеллы, характерные только для растительных клеток

- 1) митохондрии и рибосомы 2) пластиды и центральная вакуоль
3) центросома и лизосомы 4) ЭПС и аппарат Гольджи

17. Найди соответствие между строением молекул ДНК и РНК

- А) состоит из одной цепи 1) ДНК
Б) состоит из двух цепей 2) РНК
В) молекула не способна к репликации
Г) в нуклеотиды входит рибоза

**Контрольная работа №2
«Размножение и индивидуальное развитие организмов»**

1. Зигота- это:

- а) мужская половая клетка б) яйцеклетка
в) оплодотворённая яйцеклетка г) женская гамета

2. Бластула – это:

- а) зародыш б) многоклеточный зародыш
в) зародышевый листок г) мезодерма

3. К формам бесполого размножения относится:

- а) спорообразование б) партеногенез
в) гермафродитизм г) оплодотворение

4. Процесс образования мужских половых клеток у животных и человека:

- а) митоз б) амитоз
в) сперматогенез г) овогенез

5. Фаза митоза, во время которой происходит разделение сестринских хроматид и их превращение в дочерние хромосомы:

- а) профаза б) телофаза
в) метафаза г) анафаза

6. Неподвижные мужские половые клетки растений:

- а) спермии б) гаметы
в) споры г) сперматозоиды

7. Конъюгация гомологичных хромосом происходит во время:

- а) метафазы II мейоза б) профазы I мейоза
в) профазы II мейоза г) метафазы I мейоза

8. Органы полового размножения растений:

- а) дочерние органы б) генеративные органы
в) половые органы г) вегетативные органы

9. Хромосома состоит:

- а) из центромер б) из хроматид
в) из микротрубочек г) из веретён деления

10. Из эктодермы образуется:

- а) нервная система б) кровеносная система
в) выделительная система г) лёгкие

11. В анафазе митоза происходит:

- а) расхождение двуххроматидных хромосом к полюсам клетки
б) спирализация хромосом
в) расхождение хроматид к полюсам клетки
г) деспирализация хромосом

12. В процессе нейроляции образуется:

- а) нервная трубка б) мезодерма
в) эктодерма г) гастрюла

13. Последовательность стадий митоза следующая:

- а) профаза, анафаза, телофаза, метафаза
б) профаза, телофаза, метафаза, анафаза
в) профаза, метафаза, анафаза, телофаза
г) профаза, метафаза, телофаза, анафаза

14. Клетка, которая содержит двойной набор хромосом:

- а) соматическая б) диплоидная
в) гаплоидная г) эукариотическая

15. При мейозе дочерние клетки имеют набор хромосом:

- а) n б) $2n$ в) $3n$ г) $4n$

Контрольная работа №3 «Генетика»

Выберите правильный ответ.

1. Организм, в генотипе которого содержатся разные аллели одного гена, называют:

- А) гомозиготным; Б) гетерозиготным; В) рецессивным.

2. Как называл Г.Мендель признаки, не проявляющиеся у гибридов первого поколения:

- А) рецессивными; Б) доминантными; В) гомозиготными.

3. Укажите генотип человека, если по фенотипу он светловолосый и голубоглазый (рецессивные признаки):

- А) $AABB$; Б) $AaBv$; В) $aavv$.

4. У особи с генотипом $AaBv$ образуются гаметы:

- А) AB, BV ; Б) Av, av ; В) Aa, vv .

5. При самоопылении гетерозиготного высокорослого растения гороха (высокий стебель - А) доля карликовых форм равна:

- А) 25%; Б) 50%; В) 75%.

6. Сколько пар альтернативных признаков изучают при моногибридном скрещивании:

- А) одну; Б) две; В) три.

7. При скрещивании двух морских свинок с черной шерстью (доминантный признак) получено потомство, среди которого особи с белой шерстью составили 25%. Каковы генотипы родителей:

- А) $AA \times AA$; Б) $Aa \times AA$; В) $Aa \times Aa$.

8. Если гены, отвечающие за развитие нескольких признаков, расположены в одной хромосоме, то проявляется закон:

- А) расщепления;
Б) неполного доминирования;
В) сцепленного наследования.

9. При скрещивании черного кролика (Aa) с черным кроликом (Aa) в первом поколении получится кроликов:

- А) 100% черные;
Б) 50% черных, 50% белых;
В) 75% черных и 25% белых.

10. У особи с генотипом $AaBv$ образуются гаметы:

- А) AB, av ; Б) Aa, Bv ; В) AB, Av, a, av .

11. Правило единообразия первого поколения проявится, если генотип одного из родителей $aavv$, а другого:

- А) $AABs$; Б) $AABV$; В) $AaBv$.

12. Напишите пример генотипа организма:

- А) гомозиготного по рецессивному аллелю; Б) гетерозиготного организма

13. Что такое:

- А) генотип; Б) комплементарность; В) неполное доминирование

14. Решите задачу:

У человека ген длинных ресниц доминирует над геном коротких ресниц. Женщина с длинными ресницами, у отца которой ресницы были короткими, вышла замуж за мужчину с короткими ресницами.

- а) Сколько типов гамет образуется у женщины?
б) А у мужчины?
в) Какова вероятность рождения в данной семье ребенка с длинными ресницами?
г) Сколько разных генотипов может быть у детей в этой семье?
д) А фенотипов?

Контрольная работа №4 «Основные положения эволюционной теории»

1. Кто из ученых считал движущей силой эволюции стремление к совершенству и утверждал наследование благоприобретенных признаков?

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1) Карл Линей | 3) Чарльз Дарвин |
| 2) Жан-Батист Ламарк | 4) А.Н. Четвериков |

2. Совокупность свободно скрещивающихся особей одного вида, которая длительно существует в определенной части ареала относительно обособленно от других совокупностей того же вида, называется:

- | | |
|--------------|------------|
| 1) Вид | 3) Сорт |
| 2) Популяция | 4) Колония |

3. К какому критерию вида относят особенности внешнего и внутреннего строения полевой мыши?

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1) Морфологическому | 3) Экологическому |
| 2) Генетическому | 4) Географическому |

4. К какому критерию вида относят совокупность факторов внешней среды, к которым приспособлен белый медведь?

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1) Морфологическому | 3) Экологическому |
| 2) Генетическому | 4) Географическому |

5. К статистическим показателям популяции относят:

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1) Смертность | 3) Рождаемость |
| 2) Численность | 4) Скорость роста |

6. Как называется случайное ненаправленное изменение частот аллелей и генотипов в популяциях?

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1) Мутационная изменчивость | 3) Дрейф генов |
| 2) Популяционные волны | 4) Изоляция |

7. Как называются периодические и непериодические колебания численности популяции в сторону увеличения или в сторону уменьшения численности особей?

- | | |
|----------------|-----------------------|
| 1) Волны жизни | 3) Изоляция |
| 2) Дрейф генов | 4) Естественный отбор |

8. Примером внутривидовой борьбы за существование являются отношения:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1) Черных тараканов между собой | 3) Черных тараканов с ядохимикатами |
| 2) Черных и рыжих тараканов | 4) Черных тараканов и черных крыс |

9. Какая форма борьбы за существование является наиболее напряженной?

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1) Конкуренция | 3) Нахлебничество |
| 2) Паразитизм | 4) Хищничество |

10. Какая форма естественного отбора действует при постепенно изменяющихся условиях окружающей среды?

- 1) Стабилизирующий естественный отбор
- 2) Движущий естественный отбор
- 3) Разрывающий естественный отбор
- 4) Дизруптивный естественный отбор

11. Биологическая изоляция обусловлена:

- 1) Небольшой численностью видов
- 2) Невозможностью спаривания и оплодотворения
- 3) Географическими преградами
- 4) Комбинативной изменчивостью

12. К какой группе доказательств эволюции органического мира относится сходство зародышей пресмыкающихся и птиц?

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1) Сравнительно-анатомическим | 3) Палеонтологическим |
| 2) Эмбриологическим | 4) Биогеографическим |

13. Укажите правильную схему классификации животных:

- | | | | | | |
|--------|-------|-----------|-----------|-------|-----|
| 1) Вид | род | семейство | отряд | класс | тип |
| 2) Вид | род | семейство | порядок | класс | тип |
| 3) Вид | род | семейство | порядок | класс | |
| | отдел | | | | |
| 4) Вид | род | отряд | семейство | класс | тип |

14. Какие органы возникают в результате конвергенции?

- 1) Гомологичные
- 2) Аналогичные
- 3) Атавистические
- 4) Рудиментарные

15. Какое из перечисленных приспособлений не является ароморфозом?

- 1) Возникновение позвоночника у хордовых
- 2) Возникновение хобота у слона
- 3) Образование 2-х кругов кровообращения
- 4) Образование 3-х камерного сердца у земноводных

Контрольная работа №5 «Развитие жизни на Земле»

1. Жизнь на Земле возникла:

- 1) первоначально на суше.
- 2) первоначально в океане.
- 3) на границе суши и океана.
- 4) одновременно на суше и в океане.

2. Первые живые организмы, появившиеся на Земле по способу питания и дыхания были:

- 1) аэробными автотрофами.
- 2) анаэробными автотрофами.
- 3) аэробными гетеротрофами.
- 4) анаэробными гетеротрофами.

3. Организмы, появившиеся на Земле при истощении запаса синтезированных абиогенным путем органических веществ, по способу дыхания и способу питания были:

- 1) аэробными автотрофами
- 2) аэробными гетеротрофами
- 3) анаэробными автотрофами
- 4) анаэробными гетеротрофами

4. Началом биологической эволюции жизни на Земле принято считать момент возникновения первых:

- 1) органических веществ
- 2) коацерватных капель из органических веществ
- 3) одноклеточных прокариотических организмов
- 4) одноклеточных эукариотических организмов

5. Правильная геохронологическая последовательность эр в истории Земли следующая:

- 1) архей, протерозой, палеозой, мезозой, кайнозой
- 2) протерозой, архей, палеозой, мезозой, кайнозой
- 3) архей, палеозой, протерозой, кайнозой, мезозой
- 4) кайнозой, мезозой, палеозой, протерозой, архей

6. С момента появления первых живых организмов прошло, в млрд. лет:

- 1) около 5
- 2) около 3.5
- 3) около 2.5
- 4) около 1.5

7. Главное эволюционное событие в развитии органического мира в архее:

- 1) выход растений на сушу
- 2) появление и расцвет эукариот
- 3) появление и расцвет прокариот
- 4) появление многоклеточных животных

8. Деятельность живых организмов в протерозое привела к:

- 1) образованию почвы
- 2) накоплению в атмосфере кислорода
- 3) поглощению кислорода из атмосферы
- 4) поднятию суши и образованию материков

9. Выходу растений на сушу в раннем палеозое предшествовало:

- 1) формирование озонового экрана
- 2) насыщение атмосферы кислородом
- 3) насыщение атмосферы углекислым газом
- 4) появление и развитие у них проводящей ткани

10. Главное эволюционное событие в развитии органического мира в позднем палеозое (девон, карбон, пермь):

- 1) выход первых растений (псилофитов) на сушу
- 2) выход первых беспозвоночных животных на сушу
- 3) выход первых позвоночных (стегоцефалов) на сушу
- 4) расцвет в морях многоклеточных водорослей и костных рыб

11. Главное эволюционное событие в развитии органического мира в конце мезозоя (мел):

- 1) расцвет водорослей и пресмыкающихся
- 2) появление голосеменных и первых птиц
- 3) появление покрытосеменных и высших млекопитающих
- 4) расцвет пресмыкающихся и появление первых млекопитающих

12. Господствующее положение птиц в эволюции органического мира связано с их:

- 1) Относительно крупными размерами тела
- 2) высокой плодовитостью и заботой о потомстве
- 3) теплокровностью и крупным головным мозгом
- 4) приспособленностью к разным способам размножения

13. Главное эволюционное событие в развитии органического мира в начале кайнозоя (палеоген, неоген или третичный период):

- 1) господство насекомых и голосеменных
- 2) появление первых млекопитающих птиц
- 3) господство покрытосеменных и появление приматов
- 4) расцвет пресмыкающихся и появление покрытосеменных

Контрольная работа №6 «Основы экологии»

1. Экологическими факторами являются:

- | | |
|-------------------------|--|
| А) абиотические факторы | Б) антропогенные факторы |
| В) биотические факторы | Г) все факторы, воздействующие на организм |

2. Факторы живой природы, воздействующие на организм:

- | | |
|------------------|------------------|
| А) абиотические | Б) биотические |
| В) антропогенные | Г) экологические |

3. Антропогенными факторами среды являются:

- А) вырубка лесов, строительство мостов и дорог, мелиорация земель
- Б) животные, растения, бактерии, грибы
- В) хищничество, паразитизм, конкуренция, симбиоз
- В) температура, свет, рельеф, влажность, насыщенность кислородом

4. Биогеоценоз – это:

- А) почва и климат, определяющие характер сообщества
- Б) целостная саморегулирующаяся биологическая система, образованная живыми организмами, обитающими на данной территории
- В) совокупность живых организмов одного вида, живущих на одной территории в и свободно скрещивающихся друг с другом
- Г) однородный участок земной поверхности с определенным составом живых организмов и компонентами неживой природы, характеризующийся относительной устойчивостью и саморегуляцией

5. Растения в экосистемах выполняют роль:

- | | |
|----------------|--------------------------|
| А) продуцентов | Б) консументов 1 порядка |
| В) редуцентов | Г) консументов 2 порядка |

6. Выберите правильно составленную пищевую цепь:

- А) пшеница – степная гадюка – полевая мышь – орел
- Б) пшеница – полевая мышь- степная гадюка – орел
- В) орел – мышь – степная гадюка – пшеница
- Г) степная гадюка – полевая мышь – пшеница- орел

7. Конкурентные взаимоотношения возникают между:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| А) автотрофами и гетеротрофами | Б) автотрофами и хищниками |
| В) симбионтами и паразитами | Г) видами со сходными потребностями |

8. Причина смены одной экосистемы другой:

- А) сезонные изменения в природе
- Б) изменения среды обитания в результате жизнедеятельности организмов
- В) колебания численности популяций
- Г) вымирание видов

9. Агроценоз, в отличие от биогеоценоза, характеризуется:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| А) незамкнутым круговоротом веществ | Б) разветвленными цепями питания |
| В) большой устойчивостью | Г) большим разнообразием |

10. Биогенная миграция атомов в биосфере – это круговорот входящих в состав организмов:

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| А) органических молекул | Б) неорганических веществ |
| В) органических веществ | Г) химических элементов |

Ключи ответов. 1 вариант: 1-Г, 2-Б,3-А, 4-Г, 5-А, 6-Б, 7-Г,8-Б, 9-А, 10-Г;

Контрольная работа №7 «Бионика»

- 1. Как называется наука, цель которой – использовать биологические знания для решения инженерных задач и развития техники?**
 - а. конструирование
 - б. планирование
 - в. бионика
- 2. Выберите принцип, который использовали французские инженеры при строительстве моста...**
 - а. принцип дырчатых конструкций
 - б. принцип сборных конструкций
 - в. принцип простых конструкций
- 3. Где используется принцип строения живых конструкций из унифицированных элементов?**
 - а. в искусстве
 - б. при возведении секционных домов
 - в. в технике
- 4. Что изучал основоположник аэродинамики Н.Е. Жуковский? На основании его исследований и появилась авиация.**
 - а. физику
 - б. кораблестроение
 - в. механизм полета птиц и условия, позволяющие им свободно парить в воздухе
- 5. Более совершенным летательным аппаратом в природе обладают...**
 - а. насекомые
 - б. рептилии
 - в. листья деревьев
- 6. Как называется принцип, на основе которого был создан прибор гиротрон, применяемый в скоростных самолетах и ракетах для определения углового отклонения стабильности полетов?**
 - а. принцип ускорения
 - б. принцип щупальца
 - в. принцип жужжальца
- 7. По аналогии с принципом, лежащим в основе эхолокации у летучих мышей, конструируются...**
 - а. модели приборов-локаторов для слепых и приборы для народного хозяйства
 - б. радары
 - в. другая техника
- 8. Какие животные обладают электрической активностью?**
 - а. рыбы
 - б. мыши
 - в. кроты
- 9. Сколько видов рыб способны создавать и использовать биоэлектрические поля?**
 - а. 200
 - б. 100
 - в. 300
- 10. По силе и характеру разрядов такие рыбы делятся на ...**
 - а. сильноэлектрические и слабоэлектрические
 - б. разрядные и не разрядные
 - в. с биоэлектрическим полем и без него
- 11. Какие рыбы генерируют очень сильные разряды?**
 - а. угри, сомы, скаты
 - б. караси, окуни
 - в. красноперки, щуки
- 12. Где обитают слабоэлектрические рыбы?**
 - а. в Тихом океане
 - б. в Черном море
 - в. в мутных, илистых водоемах Африки
- 13. В каких отраслях человек использует приемы, с помощью которых электрические рыбы ловят добычу и защищаются от врагов?**
 - а. в животноводстве
 - б. при разработке устройств, для промыслового электролова или отпугивания рыб от разводимых в водоемах моллюсков и растений
 - в. в промышленности
- 14. Назовите имя ученого, которого называют отцом бионики, в чьих записях можно найти первые попытки технического воплощения природных механизмов?**
 - а. Леонардо де Винчи
 - б. Чарльз Дарвин
 - в. Карл Линней
- 15. Первым архитектором, который стал применять принципы бионики в архитектуре, был...**
 - а. Антони Гауди-и-Курнет
 - б. Лоренцо Бернини
 - в. Роберт Адам

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП.09 Биология проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По ОУП.09 Биология организации учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по учебному предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебного предмета ОУП.09 Биология.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Биология как наука.
2. Методы познания живой природы
3. Свойства биосистем и их разнообразие.
4. Уровни организации биосистем
5. Химический состав клетки
6. Состав белков
7. Виды нуклеиновых кислот, их строение.
8. Различия между ДНК и РНК.
9. Виды РНК (перечислить)
10. Дать определение фотосинтезу.
11. Перечислить фазы фотосинтеза
12. Органоид клетки, отвечающий за фотосинтез. Строение этого органоида
13. Что такое клеточный цикл?

14. Интерфаза-это? Что происходит в интерфазе?
15. Деление клетки-митоз.
16. Перечислить стадии митоза
17. Какие процессы происходят на разных стадиях митоза? Биологический смысл митоза
18. Виды программируемой клеточной гибели
19. Что такое апоптоз?
20. Какие типы постэмбрионального развития вам известны? Какие между ними различия?
21. Что такое генетика?
22. Генетическая символика, используемая в схемах скрещиваний.
23. Что такое ген?
24. Что такое наследственность?
25. Изменчивость-это?
26. Виды изменчивости.
27. Классификация мутаций
28. Что такое наследственное заболевание? Приведите пример наследственного заболевания
29. Что такое селекция?
30. Методы селекции
31. Что такое биотехнология?
32. Что такое генная инженерия? Примеры геномной инженерии
33. Что такое клетка?
34. Что такое вода? Какова ее биологическая роль в организме?
35. Эволюционная теория Ч. Дарвина
36. Движущие силы эволюции в природе
37. Что такое естественный отбор?
38. Научные гипотезы возникновения жизни на Земле
39. Что такое антропология?
40. Сходства и различия человека и животных
41. Человеческие расы
42. Что такое экология?
43. Классификация экологических факторов
44. Биотические факторы.
45. Виды биотических взаимодействий
46. Среды обитания организмов
47. Методы генетики
48. Разделы биологии
49. Какая структура клетки отвечает за хранение и передачу наследственной информации?
50. Химические элементы клетки



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП.10 История

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП.10 История по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».
Разработчик: Муцаева Л.А., преподаватель истории ГБПОУ «Чеченский социально-
правовой колледж».

СОГЛАСОВАН
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	30

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП.10 История является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП.10. История.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП.10 История обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none">- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем. <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;	<p>ПР6 06. Умение критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века, оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<p>ПР6 07. Умение осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять 	<p>ПР6 08. Приобретение опыта осуществления проектной деятельности в форме разработки и представления учебных проектов по новейшей истории, в том числе - на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и так далее)</p> <p>ПР6 09. Приобретение опыта взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; проявление уважения к историческому наследию народов России</p>

	<p>творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<p>ПР6 03. Умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; 	<p>ПР6 01. Понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики (далее - нэп), индустриализации и коллективизации в Союзе Советских Социалистических Республик (далее - СССР), решающую роль СССР в Победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX - начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России)</p> <p>ПР6 02. Знание имен героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI века</p> <p>ПР6 03. Умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI</p>

	<p>- готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;</p> <p>патриотического воспитания:</p> <p>- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;</p> <p>- ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;</p> <p>- идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;</p> <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <p>- способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	<p>века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху;</p> <p>формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов</p> <p>ПР6 04. Умение выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы</p> <p>ПР6 05. Умение устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX - начале XXI века; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX - начале XXI века</p> <p>ПР6 08. Умение анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм</p> <p>ПР6 10. Умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории</p> <p>ПР6 11. Знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России и мира в XX - начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров</p>
--	---	---

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Фонд оценочных средств для входного контроля (диагностическая работа)

2.1.1. Назначение контрольной работы

«Входной контроль» проводится в начале учебного года.

Задачи проведения диагностической работы:

- определить уровень усвоения содержания образования по учебному предмету «История»;
- предоставить подросткам возможность самореализации в учебной деятельности;
- определить пути совершенствования преподавания курса «История» на уровне среднего профессионального образования.

Диагностическая работа состоит из 17 заданий, из них 15 с записью краткого ответа и 2 задания с развернутым ответом. В работе содержатся задания базового и повышенного уровней сложности. На выполнение работы отводится 45 мин. Для выполнения заданий дополнительного оборудования не требуется. Выполнение задания в зависимости от типа и трудности оценивается разным количеством баллов. Максимальный балл за выполнение всей контрольной работы – 30 баллов.

2.1.2. План (спецификация) работы

№	Планируемый результат	Уровень сложности задания	Максимальный балл за выполнение задания
Часть 1			
1	Систематизация исторической информации (умение определять последовательность событий)	П	1
2	Систематизация исторической информации (задание на установление соответствия)	Б	2
3	Выбор одного элемента (термина, названия) из данного ряда	Б	1
4	Определение термина по нескольким признакам	Б	1
5	Систематизация исторической информации (задание на установление соответствия)	Б	2
6	Умение проводить поиск исторической информации в текстовом историческом источнике (задание на установление соответствия)	Б	2
7	Систематизация исторической информации (множественный выбор)	П	2
8	Систематизация исторической информации (задание на установление соответствия)	Б	2
9	Работа с текстовым историческим источником (краткий ответ в виде слова, словосочетания)	Б	1
10	Работа с текстовым историческим источником	П	2
11	Работа с исторической картой (схемой)	Б	1
12	Работа с исторической картой (схемой)	Б	1
13	Работа с исторической картой (схемой)	П	2
14	Использование иллюстративного материала (изображения) как источника информации	П	1
15	Заполнение таблицы на основе анализа текстовой и нетекстовой информации	П	2
Часть 2			
16	Умение использовать принципы структурно-функционального, временного и пространственного анализа при рассмотрении фактов, явлений, процессов (задание-задача)	В	3
17	Умение использовать исторические сведения для аргументации в ходе дискуссии	В	4
Всего заданий – 15; по уровню сложности: Б – 9; П – 6; В – 2. Общее время выполнения работы – 45 минут. Максимальный первичный балл – 30			

2.1.3. Система оценивания отдельных заданий и работы в целом

Каждое из заданий 1-15 считается выполненным верно, если правильно указаны последовательность цифр или слово. Полный правильный ответ на каждое из заданий 1, 3-4, 9, 11-12, 14 оценивается 1 баллом; неполный, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Полный правильный ответ на задания 2, 5-9, 10, 13, 15 оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка (в т.ч. отсутствует одна из цифр или имеется одна лишняя цифра) – 1 балл; если допущено две и более ошибок (в т.ч. отсутствуют две и более цифры или имеются две и более лишних цифр) или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 16 с развёрнутым ответом оцениваются в зависимости от полноты и правильности ответа в соответствии с критериями оценивания. Названы все три элемента – три балла, два элемента – 2 балла, один элемент – 1 балл. Задание 17 с развёрнутым ответом оцениваются в зависимости от полноты и правильности ответа в соответствии с критериями оценивания. Названы два аргумента в подтверждение и два в опровержение оценки – 4 балла, приведены два аргумента в подтверждение и один в опровержение оценки или приведен один аргумент в подтверждение и два в опровержение оценки – 3 балла, приведен один аргумент в подтверждение и один в опровержение оценки – 2 балла, приведены только два аргумента в подтверждение оценки или приведены только два аргумента в опровержение оценки – 1 балл, приведён только один любой аргумент или приведены только факты, иллюстрирующие события (явления, процессы), связанные с данной точкой зрения, но не являющиеся аргументами – 0 баллов.

Полученные обучающимся баллы за выполнение всех заданий суммируются. Суммарный балл переводится в отметку по пятибалльной шкале с учётом рекомендуемой шкалы перевода:

Суммарный балл	% выполнения	Отметка по 5-балльной шкале
24-30	80-100	«5»
18-23	60-76	«4»
11-17	34-53	«3»
1-10	0-33	«2»

Диагностическая работа по теме «Россия и мир с древности до 1914 года» Часть 1

Задания 1-15 требуют ответа в виде цифры, последовательности цифр или слова (словосочетания), которые следует записать в поле ответа в тексте работы.

1. Расположите в хронологической последовательности исторические события. Запишите цифры, которыми обозначены исторические события, в правильной последовательности в таблицу.

- 1) Возникновение государства франков
- 2) Марафонская битва
- 3) Монгольское нашествие на Русь

Ответ:	А	Б	В

2. Установите соответствие между событиями и годами: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

СОБЫТИЯ	ГОДЫ
А) Призвание Рюрика	1) 1389 г.
Б) битва на Косовом поле	2) 1240 г.
В) Съезд князей в Любече	3) 1097 г.
Г) Первые Олимпийские игры	4) 862 г.
	5) 776 г. до н.э.
	6) 476 г.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:	А	Б	В	Г

3. Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением одного, относятся к периоду зависимости Руси от Золотой орды.

1) Выход; 2) Ярлык; 3) Кортесы; 4) Баскак; 5) Пайцза; 6) Хан.

Найдите и запишите порядковый номер термина, относящегося к другому историческому периоду.

Ответ:	
--------	--

4. Запишите термин, о котором идёт речь.

Порядок назначения на должности в Московском государстве в XV–XVII вв. по знатности рода и важности должностей, занимаемых предками, назывался _____.

Ответ: _____

5. Установите соответствие между процессами (явлениями, событиями) и фактами, относящимися к этим процессам (явлениям, событиям): к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ПРОЦЕССЫ (ЯВЛЕНИЯ, СОБЫТИЯ)

ФАКТЫ

А) Ливонская война

1) Ям-Запольское перемирие

Б) Походы Александра Македонского

2) Битва на реке Калке

В) Столетняя война

3) Битве при Креси

Г) Походы Святослава

4) разрушение Вавилона

5) Битва на реке Граник

6) Разгром Хазарского каганата

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:	А	Б	В	Г

6. Установите соответствие между фрагментами исторических источников и их краткими характеристиками: к каждому фрагменту, обозначенному буквой, подберите по две соответствующие характеристики, обозначенные цифрами

ФРАГМЕНТЫ ИСТОЧНИКОВ	
А)	Пришла весть к великому князю, что царь Ахмат идет в полном сборе, со своей ордой и царевичами, с уланами и князьями, да еще в соглашении с королем Казимиром – ибо король и направил его против великого князя, желая сокрушить христианство. Князь великий пошел на Коломну и стал у Коломны, а сына своего великого князя Ивана поставил у Серпухова, а князя Андрея Васильевича Меньшого в Тарусе, а прочих князей и воевод в иных местах, а других – по берегу. Царь Ахмат, услышав, что князь великий стоит у Оки на берегу со всеми силами, пошел к Литовской земле, обходя реку Оку и ожидая на помощь себе короля или его силы, и опытные проводники вели его к реке Угре на броды. Князь же великий сына своего, и брата, и воевод послал на Угру со всеми силами, и, придя, они стали на Угре и заняли броды и перевозы. А сам князь великий поехал из Коломны на Москву к церквам Спаса и Пречистой Богородицы и к святым чудотворцам, прося помощи и защиты православному христианству, желая обсудить и обдумать это с отцом своим митрополитом Геронтием, и со своей матерью великой княгиней Марфой, и своим дядей Михаилом Андреевичем, и со своим духовным отцом архиепископом ростовским Вассианом, и со своими боярами – ибо все они тогда пребывали в осаде в Москве. И молили его великим молением, чтобы он крепко стоял за православное христианство против басурман
Б)	И стал Владимир княжить в Киеве один, и поставил кумиры на холме за теремным двором: деревянного Перуна с серебряной головой и золотыми усами, и Хорса, Дажьбога, и Стрибога, и Симаргла, и Мокошь. И приносили им жертвы, называя их богами, и приводили своих сыновей и дочерей, и приносили жертвы бесам, и оскверняли землю жертвоприношениями своими. И осквернилась кровью земля Русская и холм тот. Но преблагодой Бог не захотел гибели грешников,

	и на том холме стоит ныне церковь святого Василия, как расскажем об этом после. Теперь же возвратимся к прежнему. Владимир посадил Добрыню, своего дядю, в Новгороде. И, придя в Новгород, Добрыня поставил кумира над рекою Волховом, и приносили ему жертвы новгородцы как богу
--	--

ХАРАКТЕРИСТИКИ

- 1) Владимир взошёл на великокняжеский престол в Киеве в результате междоусобной войны с братом Святополком
- 2) Указанные события относятся к концу X в.
- 3) Князем, участвовавшим в описываемых событиях, был принят Судебник 1497 г.
- 4) В результате указанных событий Русь освободилась от ордынской зависимости
- 5) Указанная в документе религиозная реформа потерпела неудачу, но не остановила попыток князя реформировать сферу религии
- 6) В данном источнике описываются событие, произошедшее 4 марта 1380 г.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:	Фрагмент А	Фрагмент Б

7. Что из перечисленного характеризует эпоху «дворцовых переворотов» в XVIII в.? Выберите три ответа и запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.

1. Решение крестьянского вопроса.
2. Начало промышленного освоения Урала.
3. Отмена местничества.
4. Усиление роли гвардии в государстве.
5. Расширение дворянских привилегий.
6. Начало складывания всероссийского рынка.

Запишите в таблицу выбранные цифры

Ответ:			
--------	--	--	--

8. Установите соответствие между именами правителей и документами, появившимися в их царствование: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ДОКУМЕНТЫ

- А) «Манифест о вольности дворянства»
- Б) «Соборное Уложение»
- В) «Указ о престолонаследии»
- Г) «Жалованная грамота дворянству»

ПРАВИТЕЛИ

- 1) Алексей Михайлович
- 2) Михаил Федорович
- 3) Петр Первый
- 4) Екатерина Вторая
- 5) Петр Третий
- 6) Павел Первый

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:	А	Б	В	Г

9. Прочтите отрывок из указа российского император и назовите его имя.

«1) Если кто из помещиков пожелает отпустить благоприобретённых или родовых крестьян своих поодионочке или целым селением на волю и вместе с тем утвердить им участок земли..., то сделав с ними условия, какие по обоюдному согласию признаются лучшими, имеет представить их при прошении своём через губернского дворянского предводителя к министру внутренних дел для рассмотрения и представления нам...

4) Крестьяне и селения, от помещиков по таким условиям с землёю отпускаемые, если не пожелают войти в другие состояния, могут оставаться на собственных их землях земледельцами и сами по себе составляют особенное состояние свободных хлебопашцев.

На сем основании Правительствующий сенат не оставит учинить все нужные распоряжения. Контрассигнировал (т. е. скрепил печатью) министр внутренних дел граф Виктор Кочубей».

Ответ: _____.

10 Прочтите отрывок из воспоминаний современницы.

«В апреле месяце... после тревожной зимы, в продолжение которой вся почти Москва волновалась, требуя войны за освобождение болгар, война, наконец, была решена. Я не разделяла общего настроения, напротив того, я совершенно враждебно относилась к страстному настроению всей славянофильской партии и большинства публики, увлекшейся мыслию, одни о воссоздании единства «славянского», другие чисто религиозною мыслию об освобождении «единоверцев» христиан от ига турецкого, басурманского, как говорили в простом народе. По многим причинам... всё это движение мне казалось преувеличенным под влиянием передовых статей «Московских Ведомостей» и других газет... Мне казалось, что спасать других при неурядице нашего общественного строя немислимо. Притом наше безденежье, враждебное отношение Европы к этой новой форме той же страсти к завоеваниям мне являлись препятствиями непреодолимыми к достижению какого бы то ни было результата даже и тогда, когда бы война окончилась для нас «блистательно».

Я боялась войны уже и потому, что при наших порядках, отсутствии ума в руководящих сферах, отсутствии людей и генералов, отсутствии улучшенного оружия в армии и беспорядках в управлении её можно было ожидать не побед и славы, а поражений и стыда. Крымская кампания ещё была свежа в моей памяти, ещё свежее запечатлелась в ней франко-прусская война...»

Используя текст и знания по истории, выберите в приведённом списке три верных суждения.

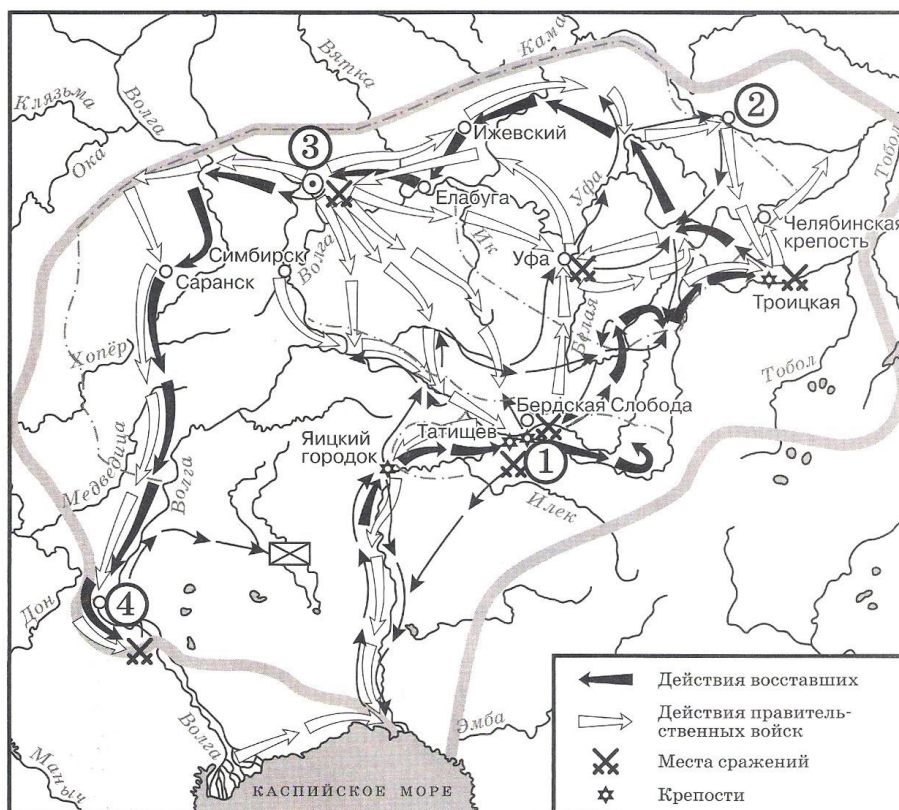
Запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.

- 1) Воспоминания относятся к периоду царствования Николая I.
- 2) Война, о начале которой говорится в тексте, закончилась подписанием Сан-Стефанского мирного договора.
- 3) Война, о начале которой говорится в тексте, закончилась поражением России.
- 4) Автор отмечает, что одной из причин войны было стремление части российского общества помочь «единоверным» народам.
- 5) Участником войны, о начале которой говорится в тексте, был генерал М.Д. Скобелев.
- 6) Одним из важнейших событий этой войны стал штурм Плевны, которую русские войска так и не смогли захватить.

Запишите в таблицу выбранные цифры.

Ответ:			
--------	--	--	--

Рассмотрите схему и выполните задания 11-13.



11. Назовите предводителя восстания, которое обозначено на карте

Ответ: _____.

12. Напишите название города, обозначенного на карте цифрой «1».

Ответ: _____.

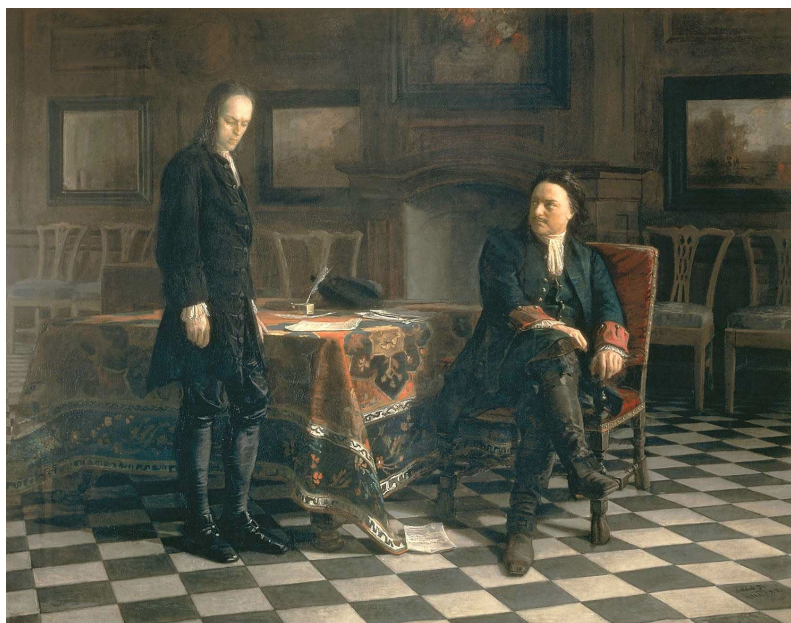
13. Какие суждения, относящиеся к событиям, обозначенным на карте, являются верными? Выберите три суждения из шести предложенных. Запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.

- 1) Отряды восставших одержали победу и добились отмены крепостного права.
- 2) Предводитель восстания погиб в одной из битв на Урале.
- 3) На карте обозначен и подписан населенный пункт, который в годы Великой Отечественной войны получит неофициальное название «Танкоград»
- 4) Восстание началось в 1774 году.
- 5) Цифрой «3» на карте обозначена Казань.
- 6) Город, обозначенный на карте цифрой «4», восставшим захватить не удалось.

Запишите в таблицу выбранные цифры.

Ответ:			
--------	--	--	--

Рассмотрите изображение и выполните задание 14.



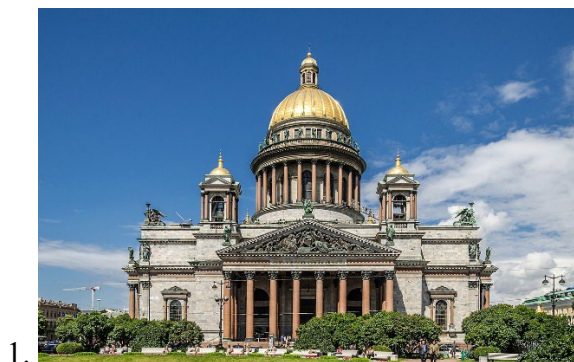
14. Какие суждения о данной картине являются верными? Выберите два суждения из пяти предложенных. Запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.

- 1) Между историческими персонажами, изображёнными на картине, возник конфликт, который стал причиной смерти одного из них.
- 2) Изображённые на картине исторические персонажи жили во второй половине XVIII в.
- 3) Художник, написавший данную картину, был современником событий, которые изобразил на картине.
- 4) Царь, изображённый на картине, установил порядок престолонаследия по завещанию, передав престол своей жене Екатерине.
- 5) С деятельностью царя, изображённого на картине, связано превращение России в Империю.

Запишите в таблицу выбранные цифры.

Ответ:		
--------	--	--

15. Какие памятники культуры появились в том же веке, что и изображенные на картине события? В ответе запишите две цифры, под которыми они указаны.



Запишите в таблицу выбранные цифры.

Ответ:		
--------	--	--

Часть 2

Для записи ответов на задания этой части (16–17) используйте отдельный лист. Запишите сначала номер задания (16, 17 и т.д.), а затем развернутый ответ на него. Ответы записывайте чётко и разборчиво

16. После Отечественной войны 1812 г. в Российской империи возникают тайные общества, состоявшие преимущественно из офицеров русской армии. Деятельность этих обществ завершилась неудачными попытками совершить военный переворот в конце 1825 – начале 1826 г. Укажите название одного из тайных обществ, о которых идёт речь. Укажите одну из программных целей, выдвигаемых участниками данных обществ. Объясните, почему именно период конца 1825 – начала 1826 г. стал временем, когда они попытались совершить вооружённый переворот

17. В исторической науке существуют дискуссионные проблемы, по которым высказываются различные, часто противоречивые, точки зрения. Ниже приведена одна из спорных точек зрения, существующих в исторической науке. *«Поражения на фронтах русско-японской войны стали важнейшей причиной начавшейся Первой российской революции».*

Используя исторические знания, приведите два аргумента, которыми можно подтвердить данную точку зрения, и два аргумента, которыми можно опровергнуть её. При изложении аргументов обязательно используйте исторические факты.

Ответ запишите в следующем виде.

Аргументы в подтверждение:

1) ...

2) ...

Аргументы в опровержение:

1) ...

2) ...

Система оценивания диагностической работы по истории

Часть 1

Полный правильный ответ на каждое из заданий 1, 3-4, 9, 11-12, 14 оценивается 1 баллом; неполный, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Полный правильный ответ на задания 2, 5-9, 10, 13, 15 оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка (в т.ч. отсутствует одна из цифр или имеется одна лишняя цифра) – 1 балл; если допущено две и более ошибок (в т.ч. отсутствуют две и более цифры или имеются две и более лишних цифр) или ответ отсутствует – 0 баллов.

№ задания	Ответ
1	213
2	4135
3	3
4	Местничество
5	1536
6	3425
7	245
8	5134
9	Александр Первый
10	245
11	Пугачев
12	Оренбург
13	356
14	15
15	24

Часть 2.

Критерии оценивания заданий с развёрнутым ответом

16. После Отечественной войны 1812 г. в Российской империи возникают тайные общества, состоявшие преимущественно из офицеров русской армии. Деятельность этих обществ завершилась неудачными попытками совершить военный переворот в конце 1825 – начале 1826 г. Укажите название одного из тайных обществ, о которых идёт речь. Укажите одну из программных целей, выдвигаемых участниками данных обществ. Объясните, почему

именно период конца 1825 – начала 1826 г. стал временем, когда они попытались совершить вооружённый переворот.

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Баллы
1) <u>названия тайных обществ</u> : – Северное общество; – Южное общество; 2) <u>программные цели</u> : – ликвидация крепостной зависимости; – установление конституционной монархии; – установление республиканского строя; – наделение крестьян землёй; 3) <u>Причина, например</u> : – заговорщики решили воспользоваться непонятной ситуацией с престолонаследием, сложившейся после неожиданной смерти Александра I; – о существовании обществ стало известно властям, и откладывать выступление было невозможно. Могут быть названы другие причины.	
Правильно указаны три элемента ответа	3
Правильно указано два элемента ответа	2
Правильно указан один элемент ответа	1
Ответ не указан ИЛИ ответ неправильный	0
<i>Максимальный балл</i>	3

17. В исторической науке существуют дискуссионные проблемы, по которым высказываются различные, часто противоречивые, точки зрения. Ниже приведена одна из спорных точек зрения, существующих в исторической науке.

«Поражения на фронтах русско-японской войны стали важнейшей причиной начавшейся Первой российской революции».

Используя исторические знания, приведите два аргумента, которыми можно подтвердить данную точку зрения, и два аргумента, которыми можно опровергнуть её. При изложении аргументов обязательно используйте исторические факты.

Ответ запишите в следующем виде.

Аргументы в подтверждение:

1) ...

2) ...

Аргументы в опровержение:

1) ...

2) ...

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Баллы
Правильный ответ должен содержать <u>аргументы</u> : <u>в подтверждение</u> , например: 1) война с Японией привела к ухудшению экономического положения России и условий жизни населения; 2) рабочие и крестьяне не понимали целей России в этой войне, что накаляло ситуацию в стране; 3) сдача Порт-Артура, гибель находившейся там тихоокеанской эскадры, поражения в крупнейших сухопутных сражениях дискредитировали существующий режим; <u>в опровержение</u> , например:	

1) причины революции были связаны прежде всего с нерешённостью рабочего и аграрного вопросов, последствием которой были мощные выступления рабочих и крестьян ещё до начала войны; 2) первые революционные партии, возглавившие революционное движение, возникли до Русско-японской войны; 3) Русско-японская война изначально расценивалась царским правительством как средство для поднятия пошатнувшегося авторитета монархии («нам нужна маленькая победоносная война») и начало войны действительно сопровождалось патриотическим подъёмом. Могут быть приведены другие аргументы	
Приведены два аргумента в подтверждение и два в опровержение оценки	4
Приведены два аргумента в подтверждение и один в опровержение оценки. ИЛИ Приведены один аргумент в подтверждение и два в опровержение оценки	3
Приведены один аргумент в подтверждение и один в опровержение оценки	2
Приведены только два аргумента в подтверждение оценки или приведены только два аргумента в опровержение оценки	1
Приведён только один любой аргумент или приведены только факты, иллюстрирующие события (явления, процессы), связанные с данной точкой зрения, но не являющиеся аргументами. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0
Максимальный балл	4

2.2 Фонд оценочных средств для текущего контроля

2.2.1 Самооценка образовательных результатов обучающимися

Самооценка – это суждение человека о наличии, отсутствии или слабости тех или иных качеств, свойств в сравнении их с определенным образцом – эталоном. Основными средствами самооценки являются: самонаблюдение, самоанализ, самоотчет, сравнение. Самооценка зависит от развитости у человека рефлексии, критичности, требовательности к себе и окружающим. В современной методике преподавания выделяют три вида самооценки: 1) ретроспективная – самооценка обучающегося предшествует оценке преподавателя; 2) рефлексивная – основой такой самооценки являются знания о собственном знании и незнании, о собственных возможностях и ограничениях; 3) прогностическая – обучающийся оценивает себя с позиции: «Справлюсь ли я с решением?».

Планируемые образовательные результаты. Важным результатом обучения в СПО является развитие умений самооценки, умения проверять и контролировать свою деятельность, соотносить получаемый результат с поставленной целью и вносить коррективы в выбор средств и методов для устранения ошибок и решения новых задач. Следовательно, способствует развитию умения проектировать свои действия для достижения положительного результата, что особенно актуально в современных реалиях динамично изменяющегося мира.

Одним из важных элементов самооценки обучающегося СПО является не просто констатация факта: «справлюсь/ не справлюсь», а еще и умение выявить причины «отрицательного»/ «положительного» результата для последующей корректировки своей деятельности. Комментирование обучающимся своих затруднений развивает умение оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению. Это один из самых ключевых этапов самооценки, который формирует у обучающегося СПО умение проявлять самоконтроль и ответственность за свою деятельность. Таким образом, самооценка должна содержать не только комментарий преподавателя, но и комментарий обучающегося.

Самооценка является своеобразной заявкой на ту или иную отметку, позволяет обучающемуся самостоятельно без участия преподавателя определить объем своих знаний и уровень владения конкретными умениями, что способствует развитию самостоятельности в проектировании своей деятельности. Обучающийся учится соотносить результат деятельности с трудоемкостью, что содействует его самоорганизации и личностному развитию. Умение проводить самооценку увеличивает внутреннюю мотивацию обучающегося, повышает заинтересованность достигать успеха, проявлять инициативность.

Оформление самооценки может быть представлено либо на отдельном листе, либо самооценка своих учебных результатов может фиксироваться обучающимся непосредственно на листе, где выполнена самостоятельная (практическая) работа. Так, преподаватель до фактической проверки работы сможет ознакомиться с информацией, как обучающиеся оценили свои результаты, и составить представление о сложности для них темы и заданий, которое позже подтвердит/опровергнет проверка.

Объем выполнения (в %)	Вариант самооценки		Возможный комментарий обучающегося	Возможный комментарий преподавателя
Менее 35	Не знаю и не понимаю материал	Не понял(а) тему, не справился(ась) с большей частью заданий	<ul style="list-style-type: none"> - не владею базовым материалом (не читал(а) материал), - не понимаю спецификации задания, которое необходимо выполнить <p><i>Итог:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить материал в учебнике, - составить конспект основных элементов содержания темы, - решать типовые задания, - обратиться за консультацией к преподавателю 	<ul style="list-style-type: none"> - прочитать учебник, - оформить конспект, - обратиться за консультацией к преподавателю, - составить индивидуальный маршрут с заданиями базового уровня <p><i>Итог:</i> обучающийся не владеет базовым содержанием изученной темы, не понимает, как работать с заданиями, требуется индивидуальная консультация и помощь преподавателя для устранения пробелов</p>
От 35 до 65	Знаю, но не понимаю, как применить	Остались вопросы по теме, в части заданий допущены ошибки	<ul style="list-style-type: none"> - не отработал(а) материал на типичных заданиях <p><i>Итог:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с содержанием темы повторно, - составить краткую схему содержания темы, - решать типовые задания, - обратиться за консультацией к преподавателю 	<ul style="list-style-type: none"> - решать типичные задания, - обратиться за консультацией к преподавателю <p><i>Итог:</i> обучающийся знает основу, понимает суть изученного материала, однако не понимает, как правильно его применять, переставляет местами логические звенья и т.д., не приступает к заданиям повышенной сложности</p>
От 65-85	Знаю и понимаю, как применить	Хорошо понял(а) тему, с большинством заданий справился(ась)	<ul style="list-style-type: none"> - не отработал(а) материал на заданиях повышенного уровня сложности <p><i>Итог:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с дополнительной литературой, 	<ul style="list-style-type: none"> - решать задания повышенного уровня сложности, - обратиться за консультацией к преподавателю <p><i>Итог:</i> обучающийся полно и логично раскрыл вопрос, самостоятельно выполнил задания, знает порядок его выполнения, однако, допустил</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - решать задания повышенного уровня сложности, - обратиться за консультациями к преподавателю 	ряд ошибок, видна заинтересованность
От 85-100	Понимаю, как применять	Владею материалом темы в свободной форме, заинтересован в заданиях высокого уровня сложности	<ul style="list-style-type: none"> - есть заинтересованность в изучении темы на профильном уровне - есть заинтересованность в заданиях высокого уровня сложности <p><i>Итог:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить дополнительную литературу, раскрывающую материал на профильном уровне, - решать задания высокого уровня сложности, - принять участие в олимпиаде, - выполнить проект по теме 	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с дополнительной литературой, - подготовить проект (статью, доклад, презентацию и т.п.) по теме - составить индивидуальный маршрут с заданиями высокого уровня сложности (участие в олимпиадах) <p><i>Итог:</i> обучающийся не допустил ошибок, материал изложил логично, полно, привлек дополнительный материал</p>

Актуальным вариантом самооценки является для обучающихся СПО возможность соотнести задания с имеющимися знаниями и умениями и прогнозированием успеха его выполнения, это способствует пониманию обучающихся, как применить теорию на практике, развивает их целостное мышление.

Задание	Необходимые знания	Необходимые умения	Прогнозирование результата
Указывает № задания	Указывает тему, тезисно раскрывает фактический материал (даты, события, исторические личности и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> - поиск нужной информации в задании, - описание, - сравнение, - анализ, синтез, - выдвижение гипотезы, - формулирование вывода, аргументации. 	<p><i>Низкий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - не справлюсь (не имею необходимых знаний и умений); <p><i>Средний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - затрудняюсь (не владею всем объемом знаний и умений); <p><i>Достаточный:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - справлюсь (имею необходимые знания и умения, сомневаюсь в ряде заданий); <p><i>Высокий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уверен в успехе (имею необходимые знания и умения, владею материалом на высоком уровне)

2.2.2. Критерии оценивания устного ответа обучающегося

Ответ обучающегося оценивается в соответствии с картой наблюдения достижения предметных и метапредметных образовательных результатов по следующим критериям: полнота, правильность, логичность, грамотность речи. Отметка по пятибалльной шкале выставляется в соответствии с критериями, представленными таблице:

Отметка	Уровень	Критерии и показатели
---------	---------	-----------------------

	достижения образовательных результатов	
5 (отлично)	<i>Высокий</i>	<p>Ответ полный, включает все содержательные элементы (по типовым темам для оценки в качестве эталона используются памятки-характеристики)</p> <p>Ответ правильный, не содержит фактических ошибок</p> <p>Ответ последовательный, включает вступление, основную часть и выводы. В основной части представлены причинно-следственные связи, аргументация, характеристика признаков.</p> <p>Устная речь грамотная, соответствует нормам литературного русского языка. Отсутствуют слова-паразиты, жаргонные выражения.</p>
4 (хорошо)	<i>Средний</i>	<p>Ответ включает основные содержательные элементы</p> <p>Ответ в целом правильный, но содержит одну-две несущественные ошибки или неточности</p> <p>Ответ логичный, включает вступление, основную часть и выводы. Последовательность изложения основной части в основном выдержана.</p> <p>Ответ в основном выдержан в соответствии с нормами литературного русского языка. Допущены одна-две ошибки в ударениях и согласовании слов</p>
3 (удовлетворительно)	<i>Ниже среднего</i>	<p>Ответ отражает отдельные аспекты темы.</p> <p>Ответ в основном правильный, но содержит одну-две фактические ошибки, которые обучающийся исправил самостоятельно после уточняющего вопроса</p> <p>Последовательность изложения в основном выдержана, обучающийся самостоятельно сформулировал выводы после напоминания.</p> <p>Обучающийся допускает ошибки в ударениях и согласовании слов</p>
2 (неудовлетворительно)	<i>Низкий</i>	<p>Ответ не отражает содержания темы, содержит много фактических ошибок, логика изложения отсутствует, речь малограмотная</p>

Контрольная работа

Контрольная работа предназначена для оценки качества исторического образования обучающихся СПО, изучающих историю XX на уровнях база/профиль. Задачи проведения контрольной работы:

- определить уровень усвоения содержания образования по учебному предмету «История»;
- предоставить подросткам возможность самореализации в учебной деятельности;
- определить пути совершенствования преподавания курса «История».

Контрольная работа состоит из 17 заданий, из них 15 с записью краткого ответа и 2 задания с развернутым ответом. В работе содержатся задания базового и повышенного уровней сложности. На выполнение контрольной работы отводится 45 мин. Для выполнения заданий дополнительного оборудования не требуется. Выполнение задания в зависимости от типа и трудности оценивается разным количеством баллов. Максимальный балл за выполнение всей контрольной работы – 30 баллов.

План (спецификация) контрольной работы

№	Планируемый результат	Уровень сложности задания	Максимальный балл за выполнение задания
Часть 1			
1	Систематизация исторической информации (умение определять последовательность событий)	П	1
2	Систематизация исторической информации (задание на установление соответствия)	Б	2
3	Выбор одного элемента (термина, названия) из данного ряда	Б	1

4	Определение термина по нескольким признакам	Б	1
5	Систематизация исторической информации (задание на установление соответствия)	Б	2
6	Умение проводить поиск исторической информации в текстовом историческом источнике (задание на установление соответствия)	Б	2
7	Систематизация исторической информации (множественный выбор)	П	2
8	Систематизация исторической информации (задание на установление соответствия)	Б	2
9	Работа с текстовым историческим источником (краткий ответ в виде слова, словосочетания)	Б	1
10	Работа с текстовым историческим источником	П	2
11	Работа с исторической картой (схемой)	Б	1
12	Работа с исторической картой (схемой)	Б	1
13	Работа с исторической картой (схемой)	П	2
14	Использование иллюстративного материала (изображения) как источника информации	П	1
15	Заполнение таблицы на основе анализа текстовой и нетекстовой информации	П	2
Часть 2			
16	Умение использовать принципы структурно-функционального, временного и пространственного анализа при рассмотрении фактов, явлений, процессов (задание-задача)	В	3
17	Умение использовать исторические сведения для аргументации в ходе дискуссии	В	4
Всего заданий – 15; по уровню сложности: Б – 9; П – 6; В – 2. Общее время выполнения работы – 45 минут. Максимальный первичный балл – 30			

Каждое из заданий 1-15 считается выполненным верно, если правильно указаны последовательность цифр или слово. Полный правильный ответ на каждое из заданий 1, 3-4, 9, 11-12, 14 оценивается 1 баллом; неполный, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Полный правильный ответ на задания 2, 5-9, 10, 13, 15 оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка (в т.ч. отсутствует одна из цифр или имеется одна лишняя цифра) – 1 балл; если допущено две и более ошибок (в т.ч. отсутствуют две и более цифры или имеются две и более лишних цифр) или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 16 с развёрнутым ответом оцениваются в зависимости от полноты и правильности ответа в соответствии с критериями оценивания. Названы все три элемента – три балла, два элемента – 2 балла, один элемент – 1 балл. Задание 17 с развёрнутым ответом оцениваются в зависимости от полноты и правильности ответа в соответствии с критериями оценивания. Названы два аргумента в подтверждение и два в опровержение оценки – 4 балла, приведены два аргумента в подтверждение и один в опровержение оценки или приведен один аргумент в подтверждение и два в опровержение оценки – 3 балла, приведен один аргумент в подтверждение и один в опровержение оценки – 2 балла, приведены только два аргумента в подтверждение оценки или приведены только два аргумента в опровержение оценки – 1 балл, приведён только один любой аргумент или приведены только факты, иллюстрирующие события (явления, процессы), связанные с данной точкой зрения, но не являющиеся аргументами – 0 баллов.

Полученные обучающимся баллы за выполнение всех заданий суммируются. Суммарный балл переводится в отметку по пятибалльной шкале с учётом рекомендуемой шкалы перевода:

Суммарный балл	% выполнения	Отметка по 5-балльной шкале
24-30	80-100	«5»
18-23	60-76	«4»
11-17	34-53	«3»
1-10	0-33	«2»

Контрольная работа по теме «Россия и мир в 1914-1945 гг.»

Часть 1

Задания 1-15 требуют ответа в виде цифры, последовательности цифр или слова (словосочетания), которые следует записать в поле ответа в тексте работы.

1. Расположите в хронологической последовательности исторические события. Запишите цифры, которыми обозначены исторические события, в правильной последовательности в таблицу.

- 1) Переход к коллективизации
- 2) Советско-германский договор о ненападении
- 3) Создание Госплана

Ответ:	А	Б	В

2. Установите соответствие между событиями и годами: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

СОБЫТИЯ	ГОДЫ
А) Курская битва	1) 1939
Б) Открытие второго фронта	2) 1940
В) Начало Второй мировой войны	3) 1941
Г) Освобождение Освенцима	4) 1943
	5) 1944
	6) 1945

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:	А	Б	В	Г

3. Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением одного, относятся к событиям, явлениям коллективизации.

- 1) продразверстка; 2) колхоз; 3) МТС; 4) кулаки; 5) трудодень; 6) враг народа.

Найдите и запишите порядковый номер термина, относящегося к другому историческому периоду.

Ответ:	
--------	--

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Установленная в январе 1919 г. обязательная сдача крестьянами государству произведённых сверх нормы потребления и предназначенных к новому посеву хлеба и других продуктов хозяйства по установленным государством твёрдым ценам.

Ответ: _____

5. Установите соответствие между процессами (явлениями, событиями) и фактами, относящимися к этим процессам (явлениям, событиям): к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ПРОЦЕССЫ (ЯВЛЕНИЯ, СОБЫТИЯ)	ФАКТЫ
А) Вторая пятилетка	1) Рапалльский договор
Б) Тегеранская конференция	2) Принятие плана ГОЭЛРО
В) Первая пятилетка	3) Решение вопроса об открытии второго фронта
Г) Советско-финская война	4) Канал Москва–Волга
	5) Строительство Магнитогорского металлургического комбината
	6) Прорыв линии Маннергейма

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:	А	Б	В	Г

6. Установите соответствие между фрагментами исторических источников и их краткими характеристиками: к каждому фрагменту, обозначенному буквой, подберите по две соответствующие характеристики, обозначенные цифрами

ФРАГМЕНТЫ ИСТОЧНИКОВ	
А)	«Буквально вся Америка живёт только вопросами германского нападения на нас. Однако картина первой реакции значительно более пёстрая, чем в Англии: 1. В широкой среде трудящихся и мелкобуржуазной публики, настроенной в основном изоляционистски, но искренне антифашистски, явный подъём нашей популярности, которому за истекшие с момента нападения 18 часов имеем десятки примеров в виде дружественных обращений к посольству, включая ряд просьб о принятии добровольцами в Красную армию. В этих широких массах в связи с изменением характера войны после нападения на нас следует ожидать быстрого падения изоляционистских настроений, что отчасти диктуется и иллюзией, что фашистская опасность для Англии уменьшилась, следовательно, и перспектива прямого включения США в войну отдалилась. Это падение изоляционизма укрепляет внутривнутриполитические позиции Рузвельта...».
Б)	«Товарищи! Граждане! Братья и сестры! Бойцы нашей армии и флота! К вам обращаюсь я, друзья мои! Вероломное военное нападение гитлеровской Германии на нашу родину, начатое 22 июня, – продолжается. Несмотря на героическое сопротивление Красной армии, несмотря на то что лучшие дивизии врага и лучшие части его авиации уже разбиты и нашли себе могилу на полях сражения, враг продолжает лезть вперёд, бросая на фронт новые силы. Гитлеровским войскам удалось захватить Литву, значительную часть Латвии, западную часть Белоруссии, часть Западной Украины. Фашистская авиация расширяет районы действия своих бомбардировщиков, подвергая бомбардировкам Мурманск, Оршу, Могилев, Смоленск, Киев, Одессу, Севастополь. Над нашей родиной нависла серьезная опасность...».

ХАРАКТЕРИСТИКИ

- 1) В сообщении идет речь о повышении популярности СССР в американском обществе.
- 2) Автор обращения занимал пост председателя Совета народных комиссаров.
- 3) В отрывке описаны события Сталинградской битвы.
- 4) Данную речь произносил В. Молотов.
- 5) Выступающий использовал обращение к жителям страны, не характерное для советских руководителей.
- 6) Упомянутый исторический деятель в этот момент занимал пост президента США.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:	Фрагмент А	Фрагмент Б

7. Какие из перечисленных европейских стран, входили в Антигитлеровскую коалицию?

1. Китай
2. Великобритания
3. Австрия
4. Венгрия
5. Чехословакия
6. Югославия

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:			
--------	--	--	--

8. Установите соответствие между произведениями культуры и их авторами: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ПРОИЗВЕДЕНИЯ

- А) Музыка к фильму «Александр Невский»
- Б) «Броненосец «Потемкин»
- В) «Хожение по мукам»
- Г) «Веселые ребята»

АВТОР

- 1) Г.В. Александров
- 2) А.Н. Толстой
- 3) С.С. Прокофьев
- 4) М.А. Булгаков

5) С.М. Эйзенштейн

6) И.О. Дунаевский

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:	А	Б	В	Г

9. Прочтите отрывок из записи заседания глав правительств и укажите фамилию политика, несколько раз пропущенную в тексте.

Второй раз вопрос о расчленении Германии обсуждался между ним, _____, и премьер-министром в октябре прошлого года в Москве. Речь шла об английском плане расчленения Германии на два государства – Пруссию с провинциями и Баварию, причем предполагалось, что Рур и Вестфалия будут находиться под международным контролем. Но решения в Москве не было принято, да и невозможно было его принять, так как в Москве не было президента.

Черчилль заявляет, что в принципе он согласен с расчленением Германии, но самый метод проведения границ отдельных частей Германии слишком сложен для того, чтобы этот вопрос можно было решить здесь в течение пяти-шести дней. Потребуется весьма тщательное изучение исторических, этнографических и экономических фактов и длительное обсуждение этого вопроса в течение недель в подкомитете или в комитете, которые будут созданы для детальной разработки предложений и представления рекомендаций в отношении образа действий. Те переговоры, которые в Тегеране главы трех правительств вели по этому вопросу, а затем те неофициальные беседы, которые он, Черчилль, имел с маршалом _____ в Москве, представляют собой подход к вопросу в самых общих чертах, без точного плана.

Ответ: _____.

10. Прочитайте фрагмент беседы председателя Совета народных комиссаров И.В. Сталина с послом Великобритании в СССР С. Криппсом

Мы, заявил Криппс, не хотим заключать соглашения до тех пор, пока не пройдем вместе имеющий место в настоящий момент период экономического и военного сотрудничества. История последних лет делает нежелательным стремительное, непродуманное, скороиспеченное соглашение.

Сталин выразил удивление по поводу заявления Криппса о каком-то будто бы торопливом и стремительном соглашении. Как Англия, так и Советский Союз находятся в войне против Германии, а эти факты обойти нельзя. Сотрудничество же, о котором говорит Криппс, немислимо без соглашения. В настоящий момент Гитлер собрал почти половину всех государств Европы и создал что-то вроде коалиции из Италии, Румынии, Венгрии, Словакии и Финляндии. При такой коалиции на стороне Гитлера, направленной против СССР, Англия отказывается заключить какое-либо соглашение с СССР. Создаётся впечатление изоляции Англии от Советского Союза и Советского Союза от Англии. Такая политика Англии по отношению к СССР приносит явный вред делу борьбы с Гитлером.

Криппс выразил предположение, что, возможно, существует неясность в трактовке самого слова «соглашение». Сталин разъяснил Криппсу, как он понимает соглашение.

1. Англия и СССР обязываются оказывать друг другу вооружённую помощь в войне с Германией.
2. Обе стороны обязываются не заключать сепаратного мира.

При подобной элементарной постановке вопроса непонятны причины нерешительности Англии.

Используя текст и знания по истории, выберите в приведённом списке три верных суждения.

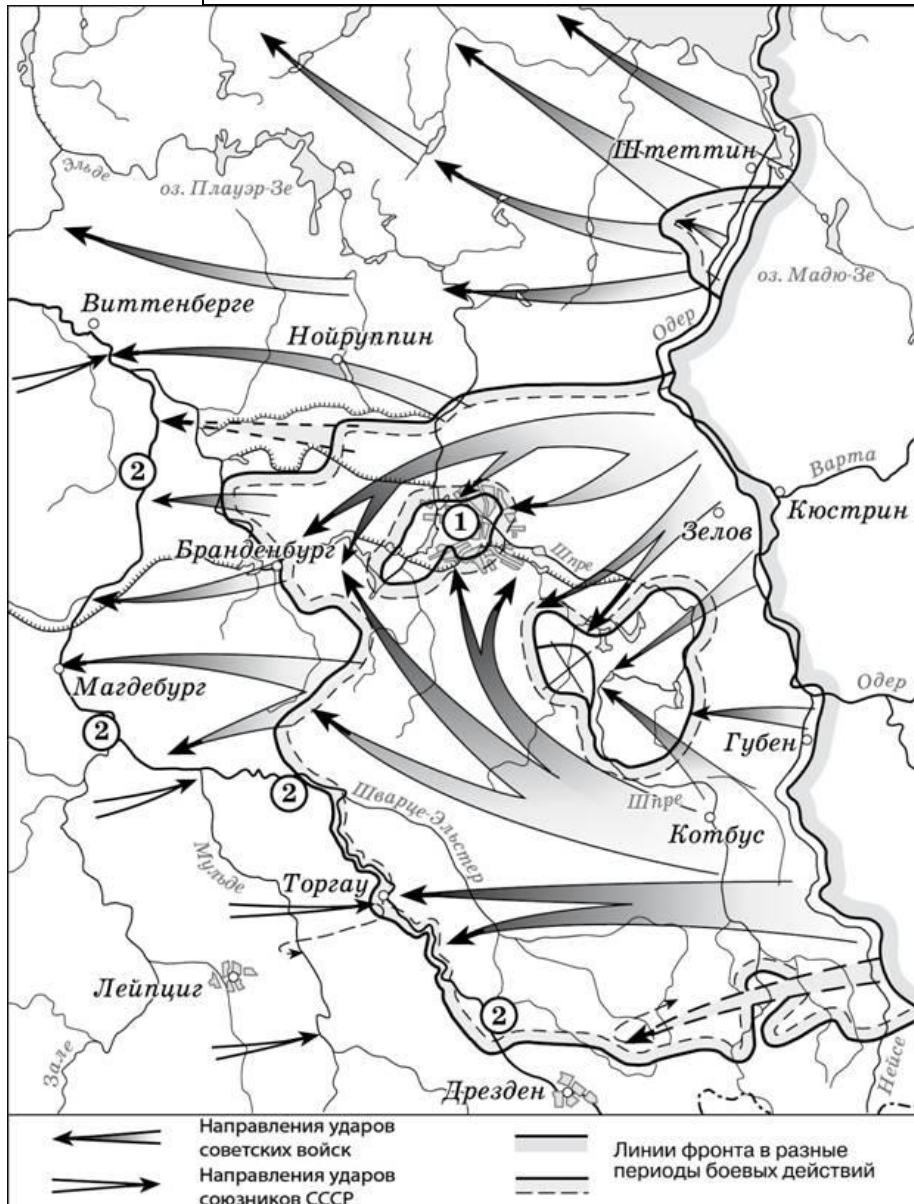
Запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.

- 1) Беседа состоялась в 1941 г.
- 2) Премьер-министром Великобритании во время указанных событий был А. Чемберлен
- 3) Переговоры проходили перед началом Второй мировой войны.
- 4) Наркомом иностранных дел в этот период был В. М. Молотов
- 5) После данных переговоров представители Великобритании и СССР разорвут дипломатические отношения.
- 6) Одним из условий соглашения между СССР и Великобританией была обязанность не заключать сепаратного мира с Германией.

Запишите в таблицу выбранные цифры.

Ответ:				
--------	--	--	--	--

Рассмотрите схему и выполните задания 11-13.



11. Назовите месяц, когда завершились боевые действия, обозначенные на карте стрелками.
 Ответ: _____.
12. Укажите название реки, которая обозначена цифрой «2».
 Ответ: _____.
13. Какие суждения, относящиеся к событиям, обозначенным на схеме, являются верными? Выберите три суждения из шести предложенных. Запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.
 - 1) Одним из фронтов Красной армии, участвовавших в событиях, обозначенных на карте, командовал Г.К. Жуков.
 - 2) Во время событий, которые обозначены на карте, произошла встреча советских войск с англо-американскими.
 - 3) В ходе событий, обозначенных на карте, была освобождена территория Белоруссии.
 - 4) Под цифрой «1» на схеме указан Берлин, с взятием которого окончилась Вторая мировая война.
 - 5) Указанные события привели к капитуляции одной из воюющих стран.
 - 6) На карте обозначены действия Красной армии в ходе проведения Висло-Одерской операции.
 Запишите в таблицу выбранные цифры.

Ответ:			
--------	--	--	--

Рассмотрите изображение и выполните задание 14.



14. Какие суждения о данном плакате являются верными? Выберите два суждения из пяти предложенных. Запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.
- 1) Автором данной скульптуры был Е.В. Вучетич.
 - 2) Данная скульптура выполнена в стиле социалистического реализма.
 - 3) Данное произведение иллюстрирует классовое единство буржуазии и крестьян.
 - 4) Скульптура находится в Санкт-Петербурге.
 - 5) Памятник стал логотипом одной из советских киностудий.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Ответ:		
--------	--	--

15. Какие картины были созданы в то же самое десятилетие XX века, что и скульптура из предыдущего задания? В ответе запишите две цифры, под которыми они указаны



Запишите в таблицу выбранные цифры.

Ответ:		
--------	--	--

Часть 2

Для записи ответов на задания этой части (16–17) используйте отдельный лист. Запишите сначала номер задания (16, 17 и т.д.), а затем развёрнутый ответ на него. Ответы записывайте чётко и разборчиво

16. В ходе Второй мировой войны Великобритания объявила войну Германии в 1939 г., а США – в 1941 г. Тем не менее, с момента начала Великой Отечественной войны СССР долгое время добивался открытия Второго фронта союзниками в Западной Европе. Назовите конференцию Большой тройки, в ходе которой удалось добиться решения этого вопроса. Назовите две причины отказа союзников от предложения СССР открыть Второй фронт в Европе до этой конференции.
17. **В исторической науке существуют дискуссионные проблемы, по которым высказываются различные, часто противоречивые, точки зрения. Ниже приведена одна из спорных точек зрения, существующих в исторической науке.**
«Период новой экономической политики (нэп) был периодом либерализации советского режима».
Используя исторические знания, приведите два аргумента, которыми можно подтвердить данную точку зрения, и два аргумента, которыми можно опровергнуть её. При изложении аргументов обязательно используйте исторические факты.
Ответ запишите в следующем виде.
Аргументы в подтверждение:
1) ...
2) ...
Аргументы в опровержение:
1) ...
2) ...

Система оценивания контрольной работы

Часть 1

Полный правильный ответ на каждое из заданий 1, 3-4, 9, 11-12, 14 оценивается 1 баллом; неполный, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Полный правильный ответ на задания 2, 5-9, 10, 13, 15 оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка (в т.ч. отсутствует одна из цифр или имеется одна лишняя цифра) – 1 балл; если допущено две и более ошибок (в т.ч. отсутствуют две и более цифры или имеются две и более лишних цифр) или ответ отсутствует – 0 баллов.

№ задания	Ответ
1	312
2	4516
3	1
4	Продразверстка
5	4356
6	1625
7	256
8	3521
9	Сталин
10	146
11	Май
12	Эльба
13	125
14	25
15	13

Часть 2.

Критерии оценивания заданий с развёрнутым ответом

16. В ходе Второй мировой войны Великобритания объявила войну Германии в 1939 г., а США – в 1941 г. Тем не менее, с момента начала Великой Отечественной войны СССР долгое время добивался открытия Второго фронта союзниками в Западной Европе. Назовите конференцию Большой тройки, в ходе которой удалось добиться решения этого вопроса. Назовите две причины отказа союзников от предложения СССР открыть Второй фронт в Европе до этой конференции.

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Баллы
<p>Конференция: Тегеранская;</p> <p>Могут быть указаны следующие <u>причины</u>:</p> <p>1) в конце 1941 г. атака японских ВВС на американскую военную базу в Перл-Харборе заставила США сосредоточить усилия страны на войне с Японией. Тихоокеанский театр военных действий для американской армии стал главной ареной сражений;</p> <p>2) к началу войны существовали идеологические противоречия между союзниками, поэтому Англия и США были заинтересованы в ослаблении как Германии, так и СССР. Когда падение Германии стало неизбежным, наметились определенные сдвиги в процессе открытия Второго фронта;</p> <p>3) в 1943 г. союзники высадились на Сицилии, затем в Италии. Войска союзников разгромили войска Италии и Германии. Эти военные действия воспринимались союзниками как «второй фронт», хотя и противоречили ожиданиям советского руководства.</p> <p>Могут быть указаны другие причины.</p>	
Правильно указаны три элемента ответа	3
Правильно указаны два элемента ответа	2
Правильно указана только один элемент ответа	1
Ответ не указан ИЛИ ответ неправильный	0
<i>Максимальный балл</i>	3

17. В исторической науке существуют дискуссионные проблемы, по которым высказываются различные, часто противоречивые, точки зрения. Ниже приведена одна из спорных точек зрения, существующих в исторической науке.

«Период новой экономической политики (нэп) был периодом либерализации советского режима».

Используя исторические знания, приведите два аргумента, которыми можно подтвердить данную точку зрения, и два аргумента, которыми можно опровергнуть её. При изложении аргументов обязательно используйте исторические факты.

Ответ запишите в следующем виде.

Аргументы в подтверждение:

1) ...

2) ...

Аргументы в опровержение:

1) ...

2) ...

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Баллы
<p>Правильный ответ должен содержать <u>аргументы</u>:</p> <p>1) в <u>подтверждение</u>, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> – продразвёрстка была заменена продналогом, что делало крестьян более свободными в распоряжении результатами своего труда; – мелкие и часть средних предприятий были переданы в частные руки, появилась возможность занятия предпринимательством; – была проведена денежная реформа, введена свобода торговли, что означало экономическую либерализацию; – государство смирилось с существованием слоя «советской буржуазии», что означало либерализацию режима; 	

<ul style="list-style-type: none"> – большевики первоначально одобряли деятельность эмигрантского движения сменовеховцев, что получило отражение в резолюции XIV съезда ВКП(б) 1925 г.; 2) <u>в опровержение</u>, например: <ul style="list-style-type: none"> – на X съезде РКП(б) была принята секретная резолюция «О единстве в партии», запрещавшая создание в РКП(б) фракций или групп, имеющих отличную от партийного руководства точку зрения; – окончательно сложилась однопартийная политическая система, прекратили существование оппозиционные партии эсеров и меньшевиков; – сформировался режим личной власти И.В. Сталина; – прошли громкие судебные процессы над политическими противниками большевиков (например, процесс над лидерами эсеров 1922 г.); – «советская буржуазия» была лишена политических прав. <p>Могут быть приведены другие аргументы</p>	
Приведены два аргумента в подтверждение и два в опровержение оценки	4
Приведены два аргумента в подтверждение и один в опровержение оценки. ИЛИ Приведены один аргумент в подтверждение и два в опровержение оценки	3
Приведены один аргумент в подтверждение и один в опровержение оценки	2
Приведены только два аргумента в подтверждение оценки или приведены только два аргумента в опровержение оценки	1
Приведён только один любой аргумент или приведены только факты, иллюстрирующие события (явления, процессы), связанные с данной точкой зрения, но не являющиеся аргументами. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0
Максимальный балл	4

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП.10 История проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По учебному предмету ОУП.10 История учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебному предмету ОУП.10 История.

Форма дифференцированного зачета – устный.

Критерии оценивания устного (письменного) ответа

Критерии	Показатели	Баллы
Полнота	Ответ полный, включает все содержательные элементы (по типовым темам для оценки в качестве эталона используются памятки-характеристики)	2
	Ответ включает основные содержательные элементы	1
	Ответ отражает отдельные аспекты темы ИЛИ Ответ не отражает содержания темы	0
Правильность	Ответ правильный, не содержит фактических ошибок ИЛИ Ответ в целом правильный, но содержит одну-две несущественные ошибки или неточности	2
	Ответ в основном правильный, но содержит одну-две фактические ошибки, которые обучающийся исправил самостоятельно после уточняющего вопроса	1
	Ответ неправильный, содержит много фактических ошибок	0
Логика	Ответ последовательный, включает вступление, основную часть и выводы. В основной части представлены причинно-следственные связи, аргументация, характеристика признаков.	2
	Ответ включает вступление, основную часть и выводы. Последовательность изложения основной части в основном выдержана. ИЛИ Последовательность изложения в основном выдержана, обучающийся самостоятельно сформулировал выводы после напоминания.	1
	В ответе нарушена последовательность изложения основных вопросов	0
Речь	Устная речь грамотная, соответствует нормам литературного русского языка. Отсутствуют слова-паразиты, жаргонные выражения.	2
	Ответ в основном выдержан в соответствии с нормами литературного русского языка. Допущены одна-две ошибки в ударениях и согласовании слов	1
	Ответ косноязычный, допущено много просторечных выражений, ошибок в ударениях и согласовании слов	0
Максимальный балл		8

Полученные обучающимся баллы за ответ по всем критериям и показателям суммируются. Суммарный балл переводится в отметку по пятибалльной шкале с учётом рекомендуемой шкалы перевода:

% выполнения	Количество баллов	Отметка по 5-балльной шкале
80-100	7-8	«5»
60-79	5-6	«4»
40-59	3-4	«3»
0-39	0-2	«2»

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Россия в первой мировой войне (дата войны, военно-политические блоки, итог войны)
2. Февральская и Октябрьская революции в России (дата и причина)
3. Гражданская война в России. (дата, причина)

4. НЭП – что такое?
5. Образование СССР (раскрыть ответ: Какие события привели к образованию, какие личности участвовали, кто стал первым руководителем?)
6. Сталинский тоталитарный режим (дата, признаки)
7. ГУЛАГ и его роль в жизни СССР?
8. Индустриализация и коллективизация в СССР
9. Первые пятилетки в СССР: достижения и их цена?
10. Крах Веймарской республики и приход к власти нацистов?
11. Версальско-Вашингтонская система (дать определение понятию и обозначить хронологические рамки)
12. Мировой экономический кризис и Великая депрессия? (дата события, дать определение понятий и причины)
13. Страны агрессоры и их военно-политический блок накануне ВМВ?
14. Фашизм и нацизм: дать определение понятий.
15. Аншлюс Австрии.
16. Международные отношения в 1930 е годы: «политика умиротворения» агрессора.
17. М. Кемаль и его революция?
18. Пакт Молотова – Риббентропа?
19. Начало Второй мировой войны (раскрыть ответ, название плана видения войны у немцев, какие страны были оккупированы в первом этапе войны?)
20. Нападение гитлеровской Германии на СССР. Битва за Москву (дата, итог)
21. Сталинградская битва (дата, итог)
22. Курская битва. Коренной перелом в войне (дата, итог)
23. Окончание Великой Отечественной войны и второй мировой войны
24. Создание ООН (дата, цель создания и функции организации)
25. Нюрнбергский трибунал что такое?
26. Раскол Германии на ФРГ и ГДР (раскрыть причину раскола и дату)
27. «Эпоха оттепели» Н.С. Хрущева
28. «Холодная война» (дать определение понятий- лагерь социализма, военный-политический блок, дата начало и конца, причины)
29. «Третий мир» (назвать регионы)
30. Деколонизация (дать определение понятию колония, метрополия)
31. «Эпоха застоя» Л.И. Брежнева
32. Перестройка М.С. Горбачева
33. Политика «Разрядки» (дать определение понятию и дату.)
34. Августовский путч 1991 г. Распад СССР
35. Политический кризис в Росси в 90-х гг. XX века
36. Конституция 1993г.
37. Становление рыночной экономики в России
38. Современная Россия (основы политического и экономического строя)
39. Приход к власти В.В. Путина и его внешняя политика?
40. Причины, последствия и оценка стабилизации экономики и политической системы России в 2000-е гг.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП.11 География

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП.11 География по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Курбанова З. И., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ГЕОГРАФИИ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	13
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	21

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП.11 География является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП.11 География.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП.11 География обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять и сравнивать по разным источникам информации географические особенности и тенденции развития природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений;
- оценивать и объяснять ресурсообеспеченность отдельных стран и регионов мира, их демографическую ситуацию, особенности урбанизации и территориальной концентрации населения и производства, степень природных, антропогенных и техногенных изменений отдельных территорий;
- применять разнообразные источники географической информации для характеристики природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений, их изменений под влиянием разнообразных факторов;
- составлять комплексную географическую характеристику регионов и стран мира; таблицы, картосхемы, диаграммы и модели, отражающие географические закономерности различных явлений и процессов, их территориальные взаимодействия;
- сопоставлять географические карты различной тематики;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
 - выявления и объяснения географических аспектов текущих событий и ситуаций;
 - нахождения и применения географической информации, включая карты, статистические материалы, геоинформационные системы и ресурсы Интернета;
 - правильной оценки важнейших социально-экономических событий международной жизни, геополитической и геоэкономической ситуации в России, других странах и регионах мира, тенденций их возможного развития;
 - понимания географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях глобализации, развития международного туризма и отдыха, делового, образовательного и культурного сотрудничества, различных видов человеческого общения.
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
 - основные географические понятия и термины; традиционные и современные методы географических исследований;
 - особенности размещения основных видов природных ресурсов, их главные месторождения и территориальные сочетания; численность и динамику населения мира, отдельных регионов и стран, их этногеографическую и религиозную специфику; различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграций; проблемы современной урбанизации;
 - географические особенности отраслевой и территориальной структуры мирового хозяйства, размещения его основных отраслей; географическую специфику отдельных стран и регионов, их различия по уровню и типу социально-экономического развития, специализации в системе международного географического разделения труда; географические аспекты глобальных проблем человечества;

– особенности современного геополитического и социально-экономического положения России, ее роль в международном географическом разделении труда

Планируемые результаты освоения учебного предмета в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>ПРБ 1. Понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;</p> <p>ПРБ 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>ПРБ 3. Сформировать системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;</p> <p>ПРБ 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРБ 10. Сформировать знания об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p>	<p>ПРБ 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>ПРБ 5. Сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<p>ПРБ 6. Сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; <p>б) самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать 	<p>ПРБ 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач</p>

	отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	ПРБ 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<p>ПРБ 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>ПРБ 3. Сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний</p>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической 	ПРБ 1. Понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;

<p>российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	<p>ПРб 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; ПРб 8. Сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p>	<p>ПРб 3. Сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; ПРб 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий</p>

		<p>мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРб 8. Сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРб 9. Сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; <p>-осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду</p>	<p>ПРб 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>ПРб 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРб 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>ПРб 8. Сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач</p>

1. Показатели и критерии оценивания компетенций в соответствии с этапом их формирования							
Шифр компетенции, в том числе в соответствии с уровнем сформированности	Промежуточная аттестация	Текущий контроль	Рубежный контроль	Критерии и шкала оценивания сформированности компетенции			
	форма и процедура	оценочное средство	оценочное средство	неудовлетворительно/ не зачтено	удовлетворительно	хорошо	отлично
				зачтено			
<i>Максимальное количество набранных обучающимся баллов за промежуточную аттестацию определяется информационной справкой по дисциплине (модулю)</i>							
1	2	3	4	5	6		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Дифференцированный зачет	Эссе	Контрольная работа	Несформированность знания о роли и месте современной географической науки в системе научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечества	Владение знаниями о роли и месте современной географической науки в системе научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечества	Грамотное знание роли и места современной географической науки в системе научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечества	Сформированность знания роли и места современной географической науки в системе научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечества
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Дифференцированный зачет	Доклад	Контрольная работа	Неосвоение и неприменение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества	Освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества	Грамотное освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества	Уверенное освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	Дифференцированный зачет	Презентация	Контрольная работа	Отсутствие умения применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов	Умение применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов	Грамотное умение применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов	Уверенное умение применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов

ситуациях							
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Дифференцированный зачет	Решение тестов	Контрольная работа	Отсутствие навыков владения познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельностью; сформированность умений проводить учебные исследования, в том числе с использованием моделирования и проектирования как метода познания природных, социально-экономических и геоэкологических явлений и процессов	Навыки владения познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельностью; сформированность умений проводить учебные исследования, в том числе с использованием моделирования и проектирования как метода познания природных, социально-экономических и геоэкологических явлений и процессов	Грамотные навыки владения познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельностью; сформированность умений проводить учебные исследования, в том числе с использованием моделирования и проектирования как метода познания природных, социально-экономических и геоэкологических явлений и процессов	Уверенные навыки владения познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельностью; сформированность умений проводить учебные исследования, в том числе с использованием моделирования и проектирования как метода познания природных, социально-экономических и геоэкологических явлений и процессов
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Дифференцированный зачет	Реферат	Контрольная работа	Отсутствие навыков освоения и применения знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества	Навыки освоения и применение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества	Грамотное освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества	Уверенное освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	Дифференцированный зачет	Презентация	Контрольная работа	Отсутствие сформированности знания роли и места современной географической науки в системе	Недостаточная сформированность знания роли и места современной географической	Частичная сформированность знания роли и места современной географической науки в системе	Полная сформированность знания роли и места современной географической науки в системе

основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения				научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечества	науки в системе научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечества	научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечества	научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечества
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Дифференцированный зачет	Решение кейсов	Контрольная работа	Отсутствие сформированности системы комплексных социально-ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства; освоение базовых географических понятий и знаний географической терминологии	Недостаточная сформированность системы комплексных социально-ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства; освоение базовых географических понятий и знаний географической терминологии	Частичная сформированность системы комплексных социально-ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства; освоение базовых географических понятий и знаний географической терминологии	Полная сформированность системы комплексных социально-ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства; освоение базовых географических понятий и знаний географической терминологии
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Дифференцированный зачет	Доклад	Контрольная работа	Отсутствие освоения и применения знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества	Недостаточное освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества	Частичное освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества	Полное освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов, и территориальной организации природы и общества

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тематика эссе

1. Какие политические режимы существуют в современном мире и каковы их характерные черты?
2. Что собой представляет республиканская форма правления и как она представлена на современной политической карте мира?
3. Что собой представляет монархическая форма правления и как она представлена на современной политической карте мира?
4. Объясните, в чем заключается различие между унитарной и федеративной формами административно-территориального устройства стран и как они представлены на современной политической карте мира.
5. Охарактеризуйте формирование и сущность понятий о географической и окружающей среде.
6. Объясните содержание понятия о природопользовании и назовите главные научные концепции, с ним связанные.
7. Дайте характеристику теоретических основ проблемы рационального использования природных ресурсов.
8. Объясните, как вы понимаете ресурсообеспеченность и как ее определяют.
9. В чем заключаются эколого-географические исследования?
10. Объясните, что входит в понятие «ресурсы Мирового океана», и представьте его в виде схемы.
11. Охарактеризуйте размещение нефтяных и газовых ресурсов на континентальном шельфе Мирового океана.
12. Расскажите об энергетических ресурсах Мирового океана.
13. Дайте оценку биологических ресурсов Мирового океана и объясните, какие проблемы возникают в связи с их использованием.
14. Объясните, что входит в понятие о климатических и космических ресурсах.
15. Дайте краткую характеристику рекреационных ресурсов. На какие типы и классы их подразделяют?
16. Охарактеризуйте источники сведений о численности населения.
17. Покажите на конкретных примерах ускорение процесса роста численности мирового населения в эпоху Новейшего времени.
18. Объясните различия между темпами роста населения в отдельных крупных регионах мира.
19. Опираясь на теорию демографического перехода, охарактеризуйте причины демографического взрыва в развивающихся странах.
20. Назовите основные меры экологической политики.
21. Охарактеризуйте осуществление экологической политики на региональном и глобальном уровнях.
22. Дайте характеристику экологической ситуации в экономически высокоразвитых странах.
23. Расскажите о том, как экологическая политика осуществляется в странах с переходной экономикой.
24. Объясните, почему наиболее сложная экологическая ситуация ныне характерна для большинства развивающихся стран.

Список тем для доклада

1. Какие политические режимы существуют в современном мире и каковы их характерные черты?
2. Что собой представляет республиканская форма правления и как она представлена на современной политической карте мира?
3. Что собой представляет монархическая форма правления и как она представлена на современной политической карте мира?
4. Объясните, в чем заключается различие между унитарной и федеративной формами административно-территориального устройства стран и как они представлены на современной политической карте мира.

5. Охарактеризуйте формирование и сущность понятий о географической и окружающей среде.
6. Объясните содержание понятия о природопользовании и назовите главные научные концепции, с ним связанные.
7. Дайте характеристику теоретических основ проблемы рационального использования природных ресурсов.
8. Объясните, как вы понимаете ресурсообеспеченность и как ее определяют.
9. В чем заключаются эколого-географические исследования?
10. Объясните, что входит в понятие «ресурсы Мирового океана», и представьте его в виде схемы.
11. Охарактеризуйте размещение нефтяных и газовых ресурсов на континентальном шельфе Мирового океана.
12. Расскажите об энергетических ресурсах Мирового океана.
13. Дайте оценку биологических ресурсов Мирового океана и объясните, какие проблемы возникают в связи с их использованием.
14. Объясните, что входит в понятие о климатических и космических ресурсах.
15. Дайте краткую характеристику рекреационных ресурсов. На какие типы и классы их подразделяют?
16. Охарактеризуйте источники сведений о численности населения.
17. Покажите на конкретных примерах ускорение процесса роста численности мирового населения в эпоху Новейшего времени.
18. Объясните различия между темпами роста населения в отдельных крупных регионах мира.
19. Опираясь на теорию демографического перехода, охарактеризуйте причины демографического взрыва в развивающихся странах.
20. Назовите основные меры экологической политики.
21. Охарактеризуйте осуществление экологической политики на региональном и глобальном уровнях.
22. Дайте характеристику экологической ситуации в экономически высокоразвитых странах.
23. Расскажите о том, как экологическая политика осуществляется в странах с переходной экономикой.
24. Объясните, почему наиболее сложная экологическая ситуация ныне характерна для большинства развивающихся стран.

Перечень тем для рефератов

1. Географические представления в эпоху Возрождения.
2. Христофор Колумб и его проект.
3. Морской путь Васко да Гама.
4. Кругосветное путешествие Магеллана.
5. Пиратские экспедиции XVI-XVIII вв.
6. Викинги и их походы.
7. История возникновения географических карт, первые карты.
8. Знаменитые походы Ермака.
9. Путешествия Ивана Москвитина.
10. Открытия Семена Дежнева.
11. Экспедиции И.И. Беринг
12. Геологическое строение и полезные ископаемые своего района, экологические проблемы, связанные с их добычей и переработкой
13. Геология, рельеф и полезные ископаемые Урала (Западной или Средней Сибири, Кавказа или другой физико-географической страны)
14. Карстовые формы рельефа на Урале
15. Криогенная морфоскульптура и ледниковые формы рельефа России
16. Радиационный и тепловой баланс географической оболочки и Среднего Урала
17. Циркуляция атмосферы и характер погоды по регионам России
18. Климат и воды Урала (Средней Азии, Западной Сибири, Забайкалья или другой физико-географической страны)

19. Характеристика озер и болот своего района
20. Ландшафтная картосхема лесного парка (ООПТ) и методика ее составления
21. Высотная поясность Урала (Кавказа, Тянь-Шаня, Алтая, Саянских гор, гор Тывы или другого горного района)
22. Физико-географическая характеристика гор Северо-Восточной Сибири
23. Влажные тропические леса Земли и экологические проблемы данной природной зоны.
24. Ледниковые периоды Земли и их влияние на климат (рельеф, почвенно-растительный покров) Северной Америки и Евразии.
25. Национальные парки, особенности их размещения (материк по выбору) и физико-географическая характеристика территорий.
26. Сравнительная характеристика высотной поясности Альп и Гималаев.
27. Экологические проблемы национальных парков США и Канады.
28. Эндемики растительного и животного мира материка и физико-географические закономерности их размещения (материк по выбору).

Тестовые задания

1. Политическая карта Мира

1. Найдите правильные пары названий стран – гигантов по площади и их столиц:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| а) США – Нью-Йорк; | б) Великобритания – Лондон; |
| в) Австралия – Канберра; | г) Канада – Оттава; |
| д) Китай – Шанхай. | |

2. Найдите правильные пары названий стран – гигантов по населению и их столиц:

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| а) Нигерия – Каир; | б) Индонезия – Джакарта; |
| в) Пакистан – Исламабад; | г) Саудовская Аравия – Эр-Рияд; |
| д) Канада – Оттава. | |

2. География мировых природных ресурсов

1. Какие из указанных утверждений верны?

- а) Географическая среда – часть земной природы, с которой человеческое общество непосредственно взаимодействует в своей жизни и производственной деятельности.
- б) Понятие «природа» более широкое, чем понятие «географическая среда».
- в) Географическая среда – необходимое условие жизни и деятельности общества.
- г) Все перечисленные.

2. Ресурсами, выделяемыми по характеру использования, являются:

- | | |
|-------------------|------------------------|
| а) минеральные; | б) рекреационные; |
| в) климатические; | г) таких ресурсов нет. |

3. География населения мира

1. Демографическим взрывом называют:

- а) рост терроризма в перенаселенных странах;
- б) рациональный тип воспроизводства населения;
- в) феномен быстрого роста численности населения в развивающихся странах в середине XX века;
- г) все перечисленное.

2. Выберите правильные утверждения:

- а) решающее воздействие на воспроизводство населения оказывают социально-экономические факторы;
- б) никогда население мира не возрастало так быстро как в середине XX века;
- в) к 2000 году численность населения Земли превысила 6 млрд. человек;
- г) все перечисленные утверждения правильные.

4. Научно-техническая революция и мировое хозяйство

1. Научно-техническая революция – это:

- а) качественный скачок в развитии науки и техники;
- б) исторически сложившаяся совокупность национальных хозяйств;

- в) переворот в производительных силах, основанный на превращение науки в непосредственную производительную силу общества;
- г) все перечисленное.

2. Выберите неверное утверждение:

- а) под универсальностью НТР понимается охват этим процессом всех сфер и отраслей хозяйства;
- б) четыре составные части НТР – наука, управление, электронизация, химизация;
- в) увеличение объема доменных печей – пример эволюционного развития техники и технологии;
- г) примером комплексной автоматизации может служить использование роботов при производстве автомобилей.

5. География отраслей мирового хозяйства

1. Выберите неверные утверждения.

- а) Саудовская Аравия, США и Россия входят в первую тройку стран по размерам добычи нефти.
- б) Россия, США и Канада входят в первую тройку стран по размерам добычи угля.
- в) Индия и Китай не входят в первую десятку стран по размерам выработки электроэнергии.
- г) Экспорт каменного угля из Западной Европы в США получил название «угольного моста».
- д) Более $\frac{3}{4}$ электроэнергии Франции вырабатывается на АЭС.

2. Выберите варианты, в которой все три страны относятся к «великим горнодобывающим державам»:

- а) США, Бразилия, Индия;
- б) Китай, США, Япония;
- в) США, Россия, ОАЭ;
- г) Япония, США, Германия;
- д) Китай, Австралия, ЮАР.

6. Страны Европы

1. Найдите варианты, в которых верно указаны названия морей и стран, которые они омывают:

- а) Норвежское, Балтийское – Швеция;
- б) Северное, Средиземное – Великобритания;
- в) Северное, Балтийское – Германия;
- г) Черное, Адриатическое – Италия;
- д) Норвежское, Баренцево – Норвегия.

2. Найдите варианты, в которых верно указаны страны, граничащие друг с другом:

- а) Польша, Чехия, Германия;
- б) Италия, Австрия, Венгрия;
- в) Испания, Франция, Швейцария;
- г) Норвегия, Швеция, Финляндия;
- д) Словакия, Литва, Польша.

7. Зарубежная Азия. Австралия

1. Какие государства владеют территорией острова Калимантан?

- а) Индонезия, Папуа – Новая Гвинея;
- б) Таиланд, Малайзия, Мьянма;
- в) Индия, Шри-Ланка, Бангладеш;
- г) Малайзия, Бруней, Индонезия.

2. Найдите вариант, в котором верно указаны страны, граничащие друг с другом:

- а) Китай, Индия, Бангладеш;
- б) Лаос, Камбоджа, Таиланд;
- в) Саудовская Аравия, Ирак, Турция;
- г) Сирия, Иран, Пакистан;
- д) Казахстан, Китай, Вьетнам.

8. Африка

1. Какое из указанных государств имеет площадь более 1 млн. км² и омывается красным морем?

- а) Ливия;
- б) Эритрея;
- в) Мавритания;
- г) Судан;
- д) ЮАР.

2. Выберите королевство с правильно указанной столицей:

- а) Лесото – Каир;
- б) Кения – Найроби;
- в) Марокко – Рабат;
- г) Свазиленд – Претория;
- д) Эфиопия – Могадишо.

9. Северная Америка

1. Какие страны относятся к Северной Америке в экономической и социальной географии?

- а) Все страны, входящие в организацию НАФТА;
- б) Все страны материка Северная Америка;
- в) Мексика и США;
- г) США и Канада.

2. Каково население Северной Америки?

- а) более 300 млн. человек;
- б) более 1 млрд. человек;
- в) 280 млн. человек;
- г) 30,5 млн. человек.

10. Латинская Америка

1. Какая из указанных стран Латинской Америки имеет выход только к Атлантическому океану?

- а) Мексика;
- б) Боливия;
- в) Панама;
- г) Колумбия;
- д) Аргентина.

2. Какое островное государство Латинской Америки имеет наибольшую площадь?

- а) Доминиканская Республика;
- б) Куба;
- в) Гаити;
- г) Гренада;
- д) Ямайка.

11. Глобальные проблемы человечества

1. Какое утверждение вы считаете неверным?

- а) По мере истощения минеральных ресурсов суши люди все чаще будут использовать морскую воду для получения различных химических элементов;
- б) Добыча нефти на морском шельфе включает загрязнение океана;
- в) Площадь тропических лесов сокращается настолько быстро, что создание национальных парков и заповедников не может предотвратить исчезновение многих видов растений и животных;
- г) В конце XX века на первый план выдвинулись экономические и демографические проблемы.

2. Выберите правильные утверждения.

- а) В ближайшее время решающее воздействие на численность и воспроизводство населения Земли будут оказывать развивающиеся страны;
- б) Снижение темпов роста городского населения в развитых странах будет способствовать возрождению традиции многодетных семей;
- в) Рост городского населения в развивающихся странах будет опережать реальное развитие городов;
- г) В странах, где ощущается постоянная нехватка продуктов, большая часть населения занята в промышленности.

Ответы на тесты

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
В,г	Б,в	г г	в г	в а	В,г А,д	в,д	А,б,г	а а	б в	г а	д б	в а,в

3.5. Кейсовые задания

1. Используя предложенную инфографику, проанализируйте изменения ВВП стран – республик бывшего Советского Союза в период с 1991 по 2018 гг.

ВВП СТРАН ДО И ПОСЛЕ РАЗВАЛА СССР

КАК ИЗМЕНИЛОСЬ ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПОЛОЖЕНИЕ СТРАН БЫВШЕГО СССР ЗА 28 ЛЕТ
(Рейтинг стран по ВВП (ППС) на душу населения, 1990 — 2018 гг)



ИЗМЕНЕНИЕ ВВП (ППС) НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ С 1990 ПО 2018 ГГ, \$

Страны	1990	1995	2000	2010	2018	Изменение с 1990 г 1995 к 1990	2018 к 1990
Азербайджан	5502	2420	3534	15628	18076	-56%	229%
Армения	2419	1584	2318	6567	10176	-35%	321%
Беларусь	5399	3978	5994	15907	20003	-26%	270%
Грузия	5174	1673	2587	6598	11485	-68%	122%
Казахстан	8434	6121	7888	19690	27550	-27%	227%
Киргизия	2246	1237	1644	2733	3844	-45%	71%
Латвия	7813	5508	8018	17575	29901	-30%	283%
Литва	9305	5923	8456	20110	34826	-36%	274%
Молдавия	3330	1900	1840	3832	7305	-43%	119%
Россия	8012	5611	6825	20498	29267	-30%	265%
Таджикистан	2356	926	935	2064	3416	-61%	45%
Туркменистан	5375	3354	4227	9741	19527	-38%	263%
Узбекистан	1985	1634	1984	4154	7665	-18%	286%
Украина	6763	3689	3803	7666	9283	-45%	37%
Эстония	10733	6283	9420	21602	34096	-41%	218%
Среднее знч.	5656	3456	4632	11624	17761	-39%	214%
Весь мир	5449	6479	7928	12837	17914	19%	229%

2. Используя предложенную инфографику, проанализируйте изменения, произошедшие с земельным фондом России.



Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при работе с контурными картами

Критерии оценивания. Студенты продемонстрировали, знание географической номенклатуры, расположение географических объектов, владение «языком» картографии, знания и умение пользоваться условными обозначениями, грамотно наносить географические объекты на контурную карту. Студент владеет географической номенклатурой, правильно локализует объекты, верно использует условные обозначения, 100% географических объектов задания нанесены правильно

Оценка «5» Студент владеет географической номенклатурой, правильно локализует объекты, верно использует условные обозначения, 100% географических объектов задания нанесены правильно

Оценка «4» Студент владеет географической номенклатурой, с незначительными ошибками локализует объекты, верно использует условные обозначения, 90% географических объектов задания нанесены правильно

Оценка «3» Студент не в полной мере владеет географической номенклатурой, локализует объекты с ошибками, с ошибками использует условные обозначения, 60-70% географических объектов задания нанесены правильно

Оценка «2» Студент не владеет географической номенклатурой, локализует объекты с грубыми ошибками, с ошибками использует условные обозначения, менее 50% географических объектов задания нанесены правильно

3.6. Задания для географического диктанта

Политическая карта мира

Нанесите на карту столицы перечисленных стран

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. Габон | 5. Дания |
| 2. Венгрия | 6. Зимбабве |
| 3. Бразилия | 7. Ирландия |
| 4. Гвинея-Бисау | 8. Исландия |

- | | |
|----------------|------------------------|
| 9. Камерун | 15. Никарагуа |
| 10. Канада | 16. Пакистан |
| 11. Киргизия | 17. Руанда |
| 12. Мадагаскар | 18. Северная Македония |
| 13. Мозамбик | 19. Сербия |
| 14. Молдова | 20. Турция |

3.7. География населения

Нанести на контурную карту крупнейшие по численности города мира и подписать страну, в которой они находятся. Звездочкой отметить среди нанесенных городов столицы.

1. Шанхай, Китай
2. Пекин, Китай
3. Стамбул, Турция
4. Карачи, Пакистан
5. Токио, Япония
6. Лагос, Нигерия
7. Москва, Россия
8. Сан-Паулу, Бразилия
9. Киншаса, Демократическая Республика Конго
10. Нью-Йорк, США
11. Сеул, Корея
12. Дели, Индия
13. Каир, Египет
14. Джакарта, Индонезия
15. Мехико, Мексика
16. Лондон, Великобритания
17. Тегеран, Иран
18. Хошимин, Вьетнам
19. Рио-де-Жанейро, Бразилия
20. Бангкок, Таиланд

4.1 Задания для контрольной работы

1 вариант

1. Для какой части света характерна максимальная численность населения:
 - а) Европа б) Азия в) Америка г) Африка
2. Какая часть света имеет наибольшую ресурсообеспеченность пресной водой
 - а) Австралия б) Африка в) Америка г) Европа
3. какое перечисленное государство является однонациональным?
 - А) Япония б) Аргентина в) Украина г) Россия
4. Назовите 10 крупнейших городов –агломераций мира с населением более 10 млн.человек
5. Основные центры мирового хозяйства – это....
6. В «большую семерку» не входит страна
 - а) Китай б) Япония в) Великобритания г) Канада
7. Установите соответствие между странами-лидерами и продукцией:

А. Китай	1. Электроэнергия
Б. Саудовская Аравия	2. Судостроение
В. США	3. Нефть
Г. Япония	4. Сталь
8. Какое утверждение об изменениях в природной среде под влиянием хозяйственной деятельности человека является верным?
 - а) Строительство водохранилищ приводит к понижению уровня грунтовых вод.
 - б) Перевод ТЭС с газа на мазут уменьшает количество вредных выбросов в атмосферу.
 - в) Сведение лесов в долинах рек уменьшает смыв почв.
 - г) В городах 60-70% атмосферного загрязнения дает автомобильный транспорт.
9. В чем разница между развитыми странами и развивающимися?

10. Назовите основные причины «демографических кризисов» в мире. Какие меры предпринять для уменьшения их проявления на планете?

Ответы на тесты

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	в	а	Токио Джакарта Сеул Дели Шанхай Манила Карачи Нью-Йорк Сан-Паулу Мехико	США, Япония, Европа	а	А-4 Б-3 В-1 Г-2	г	В уровне социально-экономического развития	Снижение уровня жизни населения; войны; эпидемии; изменение менталитета

2 вариант

1. Какой минеральный ресурс добывают в Мексиканском, Гвинейском и Персидском заливах:

а) каменная соль б) уголь в) нефть г) олово

2. Какая часть света имеет наименьшую ресурсообеспеченность пресной водой

а) Австралия б) Америка в) Азия г) Европа

3. Какое перечисленное государство является однонациональным?

А) Мексика б) Индия в) Индонезия г) Южная Корея

4. Дайте определение терминам «НТР», «Мировое хозяйство».

5. Назовите страны «Большой 7» и их столицы – это....

6. Дайте определение понятия «Демография».

7. Для какого моря наиболее характерно нефтяное загрязнение?

а) Восточно-Сибирского б) Северного в) Лаптевых г) Берингово

8. Какие три особенности характерны для развития современного мирового хозяйства?

- а) Использование достижений «зеленой революции» во всех странах мира.
- б) Повышение наукоемкости производства в экономически развитых странах.
- в) Уменьшение доли грузоперевозок, осуществляемых морским транспортом.
- г) Сокращение объемов производства сплавов легких металлов.

9. В чем разница между развитыми странами и развивающимися?

10. Назовите основные особенности размещения населения в мире.

Ответы на тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	а	г	НТР- коренное качественное преобразование производительных сил, качественный скачок в структуре и динамике развития производительных сил Мировое хозяйство- исторически сложившаяся совокупность всех экономик стран мира	США- Вашингтон Япония-Токио Германия-Берлин Великобритания- Лондон Франция-Париж Италия-Рим Канада-Оттава	Наука о населении	б	А,б,в	В уровне социально-экономического развития	Большая часть населения тяготеет к равнинным территориям; проживает в городах; в развивающихся странах Азии

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП.11 География проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По учебному предмету ОУП.11 География учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебному предмету ОУП.11 География.

Форма дифференцированного зачета – устный.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Перечень вопросов для проведения дифференцированного зачета

1. Какова история формирования и развития современной политической карты мира? Причины сдвигов на политической карте мира?
2. Какие типологические черты стран могут быть использованы при их классификации по уровню социально-экономического развития?
3. Классификация стран по площади, численности населения и географическому положению
4. Классификация стран по форме правления и форме АД.
5. Что называют природными ресурсами? Какие принципы являются основой различных классификаций природных ресурсов?
6. В чем заключается рациональное использование возобновимых и невозобновимых природных ресурсов?
7. Что такое ресурсообеспеченность и в чем она выражается?
8. Что изучает наука демография? Назовите стадии демографического перехода.
9. Воспроизводство населения: понятие и два типа.
10. Демографическая политика и ее особенности в разных странах
11. Половой состав населения Земли.
12. Размещение населения по планете.

13. На какие возрастные группы принято делить население? Почему в большинстве стран и регионов мира в структуре населения пожилой возрастной группы преобладают женщины?
14. Этнический состав населения. На какие группы делятся все страны мира по особенностям своего национального состава.
15. Религиозный состав населения Земли.
16. В чем сущность научно-технической революции? Какие характерные черты современной научно-технической революции вы можете выделить?
17. Составные части НТР.
18. Мировое хозяйство и его модели
19. Отрасль международной специализации и условия, необходимые для ее возникновения
20. Международная экономическая интеграция и ее виды - региональная и отраслевая.
21. Топливная промышленность и электроэнергетика мира. Металлургия мира.
22. Химическая, лесная и легкая промышленность мира.
23. Сельское хозяйство мира.
24. Глобальные проблемы человечества: экологическая проблема и пути ее решения
25. Глобальные проблемы человечества: продовольственная проблема пути ее решения
26. Глобальные проблемы человечества: энергетическая и сырьевая проблема пути ее решения.
27. Общая характеристика населения и хозяйства стран Зарубежной Европы.
28. Общая характеристика населения и хозяйства стран Зарубежной Азии.
29. Общая характеристика населения и хозяйства стран Африки.
30. Общая характеристика населения и хозяйства США.
31. Общая характеристика населения и хозяйства стран Латинской Америки.
32. Общая характеристика населения и хозяйства Австралии.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП.12 Физическая культура

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП.12 Физическая культура по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Кубиева С.И., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	22

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП.12 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП.12 Физическая культура.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП.12 Физическая культура обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

1.3.1 Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

Раздел «Знания о физической культуре»:

- характеризовать физическую культуру как явление культуры, её направления и формы организации, роль и значение в жизни современного человека и общества;
- ориентироваться в основных статьях Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствоваться ими при организации активного отдыха в разнообразных формах физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой деятельности;
- положительно оценивать связь современных оздоровительных систем физической культуры и здоровья человека, раскрывать их целевое назначение и формы организации, возможность использовать для самостоятельных занятий с учётом индивидуальных интересов и функциональных возможностей;
- характеризовать адаптацию организма к физическим нагрузкам как основу укрепления здоровья, учитывать её этапы при планировании самостоятельных занятий кондиционной тренировкой;
- положительно оценивать роль физической культуры в научной организации труда, профилактике профессиональных заболеваний и оптимизации работоспособности, предупреждении раннего старения и сохранении творческого долголетия;
- выявлять возможные причины возникновения травм во время самостоятельных занятий физической культурой и спортом, руководствоваться правилами их предупреждения и оказания первой помощи.

Раздел «Организация самостоятельных занятий»:

- проектировать досуговую деятельность с включением в её содержание разнообразных форм активного отдыха, тренировочных и оздоровительных занятий, физкультурно-массовых мероприятий и спортивных соревнований;
- контролировать показатели индивидуального здоровья и функционального состояния организма, использовать их при планировании содержания и направленности самостоятельных занятий кондиционной тренировкой, оценке её эффективности;
- планировать системную организацию занятий кондиционной тренировкой, подбирать содержание и контролировать направленность тренировочных воздействий на повышение физической работоспособности и выполнение норм Комплекса «Готов к труду и обороне»;
- планировать оздоровительные мероприятия в режиме учебной и трудовой деятельности с целью профилактики умственного и физического утомления, оптимизации работоспособности и функциональной активности основных психических процессов;
- организовывать и проводить сеансы релаксации, банных процедур и самомассажа с целью восстановления организма после умственных и физических нагрузок;
- проводить самостоятельные занятия по подготовке к успешному выполнению нормативных требований комплекса «Готов к труду и обороне», планировать их содержание и физические нагрузки исходя из индивидуальных результатов в тестовых испытаниях.

Раздел «Физическое совершенствование»:

- выполнять упражнения корригирующей и профилактической направленности, использовать их в режиме учебного дня и системе самостоятельных оздоровительных занятий;
- выполнять комплексы упражнений из современных систем оздоровительной физической культуры, использовать их для самостоятельных занятий с учётом индивидуальных интересов в физическом развитии и физическом совершенствовании;
- выполнять упражнения общефизической подготовки, использовать их в планировании кондиционной тренировки;
- демонстрировать основные технические и тактические действия в игровых видах спорта в условиях учебной и соревновательной деятельности, осуществлять судейство по одному из освоенных видов (футбол, волейбол, баскетбол);
- демонстрировать приросты показателей в развитии основных физических качеств, результатов в тестовых заданиях Комплекса «Готов к труду и обороне»;
- выполнять упражнения корригирующей и профилактической направленности, использовать их в режиме учебного дня и системе самостоятельных оздоровительных занятий;
- выполнять комплексы упражнений из современных систем оздоровительной физической культуры, использовать их для самостоятельных занятий с учётом индивидуальных интересов и потребностей в физическом развитии и физическом совершенствовании;
- демонстрировать технику приёмов и защитных действий из атлетических единоборств, выполнять их во взаимодействии с партнёром;
- демонстрировать основные технические и тактические действия в игровых видах спорта, выполнять их в условиях учебной и соревновательной деятельности (футбол, волейбол, баскетбол);
- выполнять комплексы физических упражнений на развитие основных физических качеств, демонстрировать ежегодные приросты в тестовых заданиях Комплекса «Готов к труду и обороне».

1.2. Критерии оценивания теоретических знаний

При оценивании теоретических знаний по ОУП.12 Физическая культура учитываются такие показатели: глубина, полнота, аргументированность, умение использовать их применительно к конкретным случаям и занятиям физическими упражнениями.

С целью проверки теоретических знаний могут использоваться методы устного и письменного контроля в следующих формах:

- выполнение творческих заданий (подготовка докладов и рефератов);
- создание мультимедийных презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;
- тестирование;
- составление словаря терминов либо кроссворда;
- составление профиограммы;
- составление комплекса упражнений для производственной и профилактической гимнастики.

Контроль усвоения программного материала посредством ответов на контрольные вопросы, тестирования или выполнения реферата возможно для обучающихся подготовительной медицинской группы, обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях по уважительной причине, обучающихся с низким уровнем физического развития.

Требования к оформлению доклада

Доклад предоставляется в распечатанном виде, объёмом 3-5 страниц. Текст доклада должен быть представлен в текстовом редакторе Word, шрифт - Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1.5 (полуторный). Поля: верхнее - 2, нижнее - 2, левое- 3, правое - 1,5.

Доклад должен включать в себя: введение, основную часть, заключение, список литературы (не менее 5 источников).

Критерии оценки доклада:

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
Оценка 5 («отлично»)	материал изложен в определенной логической последовательности. Тема доклада раскрыта полностью.
Оценка 4 («хорошо»)	тема раскрыта, но при этом допущены не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка 3 («удовлетворительно»)	тема раскрыта не полностью, допущена существенная ошибка.
Оценка 2 («неудовлетворительно»)	содержании доклада не раскрывает рассматриваемую тему, обнаружено не понимание основного содержания учебного материала

Требования к оформлению реферата

Реферат предоставляется в распечатанном виде, объёмом 10-15 страниц. Текст реферата должен быть представлен в текстовом редакторе Word, шрифт - Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1.5 (полуторный), в таблицах возможен межстрочный интервал – 1 (одинарный), поля: верхнее - 2, нижнее - 2, левое- -3, правое - 1,5.

Реферат должен включать в себя: содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы (не менее 5 источников).

Время на защиту реферата: 5 минут.

Критерии оценивания реферата:

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
Оценка 5 («отлично»)	материал изложен в определенной логической последовательности. Тема реферата раскрыта полностью.
Оценка 4 («хорошо»)	тема реферата раскрыта, при этом допущены не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя
Оценка 3 («удовлетворительно»)	тема раскрыта не полностью, допущена существенная ошибка
Оценка 2 («неудовлетворительно»)	при защите реферата обнаружено не понимание основного содержания учебного материала

Выполнение тестирования

Критерии оценивания:

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
Оценка 5 («отлично»)	если студент при тестировании дал 85-100% правильных ответов
Оценка 4 («хорошо»)	если студент при тестировании дал 69-84% правильных ответов
Оценка 3 («удовлетворительно»)	если студент при тестировании дал 51-68% правильных ответов
Оценка 2 («неудовлетворительно»)	если студент при тестировании дал менее 50% правильных ответов

1.2. Критерии оценивания практических знаний

Техника владения двигательными умениями и навыками

Для оценивания техники владения двигательными умениями и навыками используются следующие методы: наблюдение, вызов для показа, выполнение упражнений, комбинированный метод, в том числе и в ходе учебной игры.

Уровень владения техникой упражнения:

К выполнению практических заданий по демонстрации двигательных умений и навыков допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

При оценивании уровня владения техникой физического упражнения выявляется способность обучающегося выполнять двигательные действия рациональным способом учетом применения полученных в ходе учебного процесса знаний.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 («отлично»)	движения или отдельные его элементы выполнены в соответствии с заданием правильно, без напряжения, уверенно, с соблюдением всех требований; обучающийся понимает сущность движения, может объяснить условия успешного выполнения и продемонстрировать в нестандартных условиях
Оценка 4 («хорошо»)	движения или отдельные его элементы выполнены в соответствии с заданием правильно, но с некоторым напряжением, недостаточно уверенно; в выполнении содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки
Оценка 3 («удовлетворительно»)	движения или отдельные его элементы выполнены в основном правильно, но недостаточно точно, с большим напряжением; в выполнении допущена одна грубая или несколько незначительных ошибок, приведших к скованности движений

Оценка 2 («неудовлетворительно»)	движения или отдельные его элементы выполнены неправильно; в выполнении допущены грубые ошибки
-------------------------------------	--

Владение способами и умение осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность

При оценивании способов и умения осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность учитываются такие показатели, как умение применять полученные знания, выбирать средства и методы двигательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей (в том числе и для коррекции состояния здоровья).

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 («отлично»)	обучающийся умеет самостоятельно организовывать место занятий; подбирать средства и инвентарь и применять их в конкретных условиях; контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги.
Оценка 4 («хорошо»)	обучающийся организует место занятий в основном самостоятельно, лишь с незначительной помощью; допускает незначительные ошибки в подборе средств с целью применения их в конкретных условиях; недостаточно уверенно умеет контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги.
Оценка 3 («удовлетворительно»)	более половины видов самостоятельной деятельности выполнены с помощью преподавателя; обучающийся владеет знаниями, но не может применить их самостоятельно
Оценка 2 («неудовлетворительно»)	обучающийся не может выполнить самостоятельно ни один из пунктов; не владеет достаточным уровнем знаний

Уровень физической подготовленности

Контроль физической подготовленности обучающихся по развитию двигательных (физических) качеств осуществляется с учетом принадлежности обучающихся к разным медицинским группам и рекомендаций врача.

К выполнению учебных контрольных упражнений допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний и ограничений по состоянию здоровья. При оценивании уровня физической подготовленности выявляются способности в проявлении физических качеств, приоритетным показателем которого является темп прироста результата. Задания преподавателя по улучшению показателей физической подготовленности (темпа прироста) должны представлять определенную трудность для обучающегося, но быть реально выполнимыми. Достижение положительных изменений в результатах при условии систематических занятий дает основание преподавателю для выставления положительной оценки. Для оценивания уровня физической подготовленности может использоваться метод практического контроля в форме *тестирования*.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 («отлично»)	уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют высокому уровню развития двигательных качеств
Оценка 4 («хорошо»)	уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют среднему уровню развития двигательных качеств и/или наблюдается темп прироста результата
Оценка 3 («удовлетворительно»)	уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют низкому уровню развития двигательных качеств

При оценке физической подготовленности приоритетным показателем является темп прироста результатов. Задание преподавателя по улучшению показателей физической подготовленности (темпа прироста) должны представлять определённую трудность для каждого обучающегося, но быть реально выполнимыми. Достижение этих сдвигов при условии систематических занятий даёт основание преподавателю для выставления высокой оценки.

Общая оценка успеваемости складывается по всем укрупненным темам программы путём сложения итоговых оценок, полученных обучающимся по всем видам движений, и оценок за выполнение контрольных упражнений

2. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль теоретических знаний осуществляется также в форме контроля выполнения творческих заданий (доклад, реферат), устных опросов и письменного теоретического тестирования.

Выполнение творческого задания – подготовка доклада к теоретическому занятию по теме 1.3 «Здоровье и здоровый образ жизни».

Темы доклада:

1. Профилактика вредных привычек средствами физической культуры.
2. Психосоматические заболевания и их профилактика.
3. Режим труда и отдыха – залог долголетия.
4. Здоровье населения России
5. Роль двигательной активности в сохранении и укреплении здоровья.
6. Формирование культуры здоровья студентов СПО.
7. Проблема культуры здоровья современной молодежи.
8. Гиподинамия - проблема современного мира.
9. Роль физической культуры в сохранении психического здоровья студентов.
10. Стресс и здоровье.
11. Физическая культура как фактор здорового образа жизни.
12. Нарциссизм как проблема психического здоровья.
13. Компьютерная зависимость как проблема психического здоровья.
14. Двигательная рекреация и ее роль в организации здорового образа жизни современного человека.
15. Оздоровительное воздействие физических упражнений
16. Рациональное питание как фактор ЗОЖ.
17. Правила личной гигиены.
18. Методические основы закаливания.
19. Здоровый образ жизни и его значение в профессиональной деятельности
20. Здоровый студент – востребованный специалист
21. Физическая культура как средство профилактики заболеваний
22. Оптимальный двигательный режим студента.

Контрольные вопросы

1. Теннис как олимпийский вид спорта.
2. Техника игры (разновидности ударов).
3. Способы держания (хватки) ракетки.
4. Разновидности ударов (по вращению мяча).
5. Удары по мячу: справа, слева, с лета.
6. Поддача, удар над головой (смеш), свеча.
7. Укороченный удар. Общие положения техники (что важно в теннисе).
8. Тактика игры.
9. Размеры площадки, оборудование, инвентарь.
10. Правила игры.
11. Счет.
12. Судейство соревнований.

Тематика рефератов

1. Развитие физических качеств средствами футбола (на выбор обучающегося).
2. История развития футбола в России.
3. История развития футбола в регионе.
4. Методика судейства в футболе.
5. Техника игры вратаря.
6. Влияние футбола на развитие физических качеств обучающихся.
7. Влияние футбола на всестороннее развитие обучающихся.
8. Развитие физических качеств обучающихся средствами баскетбола (по выбору).
9. История развития баскетбола в России.

10. История развития баскетбола в регионе.
11. Методика судейства в баскетболе.
12. Тактика защиты в игровых ситуациях при игре в баскетбол.
13. Тактика нападения в игровых ситуациях при игре в баскетбол.
14. Влияние баскетбола на развитие физических качеств обучающихся.
15. Влияние баскетбола на всестороннее развитие личности.
16. Самоконтроль функционального состояния организма во время игры в баскетбол.
17. Варианты внеаудиторных занятий физической культурой.
18. Развитие физических качеств обучающихся средствами волейбола (по выбору).
19. История развития волейбола в России.
20. История развития волейбола в регионе.
21. Методика судейства в волейболе.
22. Тактика защиты в игровых ситуациях при игре в волейбол.
23. Тактика нападения в игровых ситуациях при игре в волейбол.
24. Влияние волейбола на развитие физических качеств обучающихся.
25. Влияние волейбола на всестороннее развитие личности.
26. Самоконтроль функционального состояния организма при игре в волейбол.
27. Развитие физических качеств средствами бадминтона (на выбор обучающегося).
28. Бадминтон как средство профилактики профессиональных заболеваний.
29. История развития бадминтона в России.
30. Методика судейства в бадминтоне.
31. Техника игры в бадминтон.
32. Влияние бадминтона на развитие физических качеств обучающихся.
33. Влияние бадминтона на всестороннее развитие обучающихся.
34. Развитие физических качеств средствами тенниса (на выбор обучающегося)
35. Влияние тенниса на развитие физических качеств обучающихся.
36. Влияние тенниса на всестороннее развитие обучающихся.
37. Развитие физических качеств обучающихся средствами хоккея (по выбору).
38. История развития хоккея в России.
39. История развития хоккея в регионе.
40. Методика судейства в хоккее.
41. Тактика защиты в игровых ситуациях при игре в хоккей.
42. Тактика нападения в игровых ситуациях при игре в хоккей.
43. Влияние хоккея на развитие физических качеств обучающихся
44. Влияние хоккея на всестороннее развитие личности.
45. Самоконтроль функционального состояния организма при игре в хоккей.
46. История возникновения лапты.
47. Обучение тактике игры лапта.
48. Лапта и ее разновидности.
49. Развитие физических качеств средствами плавания (на выбор обучающегося).
50. История развития плавания в России.
51. Влияние плавания на развитие физических качеств обучающихся.
52. Влияние плавания на всестороннее развитие обучающихся.

2.2 тестовые задания по Разделу 1

№ п/п	Задание
1	<p>Выберите один правильный вариант ответа.</p> <p><i>Физическая культура - это</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебной деятельности; 2) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности; 3) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний и травм. 4) образовательный урок в школе или колледже.
2	Дополните

	<i>Расшифруйте аббревиатуру ВФСК ГТО _____</i> Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»
3	Выберите один правильный вариант ответа. <i>Здоровье – это (по определению ВОЗ):</i> 1) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов. 2) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов. 3) отсутствие болезней или физических дефектов.
5	Выберите один правильный вариант ответа. <i>Применение физических упражнений в режиме трудового дня называется:</i> 1) рекреативной гимнастикой; 2) производственной гимнастикой; 3) лечебной гимнастикой; 4) гигиенической гимнастикой; 5) оздоровительной гимнастикой
6	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. <i>Способы регулирования физической нагрузки при проведении самостоятельных занятий:</i> 1) чередование нагрузки и отдыха; 2) выполнение физических упражнений до «отказа»; 3) изменение интенсивности выполнения упражнений; 4) несоблюдение техники безопасности
7	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. <i>Основными ошибками в питании современного человека являются:</i> 1) высокая калорийность продуктов; 2) большое количество рафинированных продуктов; 3) соблюдение режима питания; 4) недостаточное потребление фруктов и овощей; 5) потребление продуктов с высоким содержанием веществ с индексом Е.
8	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. <i>К компонентам здорового образа жизни не относится:</i> 1) ежедневная двигательная активность; 2) закаливание; 3) наличие вредных привычек 4) соблюдение режима труда и отдыха 5) рациональное питание; 6) гиподинамия
9	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. <i>Укажите опасные заболевания, возникающие при употреблении табачных изделий:</i> 1) заболевания пищеварительной системы; 2) сердечно-сосудистые заболевания; 3) заболевания опорно-двигательного аппарата; 4) заболевания органов дыхания 5) физическая и психическая зависимость
10	Выберите один или несколько правильных вариантов ответа. <i>Какие упражнения не рекомендуются студентам после экзамена:</i> 1) спортивные игры, единоборства; 2) умеренные циклические упражнения (бег, езда на велосипеде, ходьба на лыжах); 3) упражнения высокой интенсивности; 4) все вышеперечисленное
11.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответа. <i>Оздоровительное воздействие физических упражнений проявляется в том, что:</i> 1) повышаются адаптационные возможности организма; 2) наступает физическое переутомление; 3) снижаются функциональные возможности сердечно-сосудистой системы; 4) улучшается функция внешнего дыхания.
12	Дополните <i>Физическая подготовка, обеспечивающая необходимый уровень развития физических качеств для выполнения трудовой деятельности, называется _____:</i> Профессионально-прикладная
13	Выберите один правильный вариант ответа <i>Оценка реакции организма на нагрузки при занятиях физической культурой определяется с помощью:</i> 1) антропометрических показателей;

	2) пульсометрии; 3) динамометрии; 4) спирометрии.	
14	Дополните Документ, который заполняют студенты для оценки своего самочувствия, называется _____	
	дневником самоконтроля	
15 Определите соответствие (физические качества)		
А. Для развития силовых способностей рекомендуются	1. Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижные игры	
Б. Для развития способности к выносливости рекомендуются	2. Стретчинг	
В. Для развития координационных способностей	3. Упражнения с отягощением: (гантелями, набивными мячами и т.п.), на тренажерах	
Г. Для развития гибкости рекомендуются А-3, Б-4 В-1, Г-2	4. Циклические упражнения: бег, ходьба, езда на велосипеде, ходьба на лыжах, плавание.	
16 Определите соответствие (физкультурно-оздоровительные системы)		
А. Система физических упражнений, направленная на одновременное укрепление, растягивание, тонизирование мышц, первоначально используемая для реабилитации после травм	1. Йога	
Б. Система физических упражнений, направленных на развитие силовых способностей	2. Пилатес	
В. Система физических упражнений высокой интенсивности, разделенных интервалами отдыха на несколько частей и выполняемая на протяжении нескольких раундов	3. Стретчинг	
Г. Система физических упражнений, предполагающая выполнение упражнений преимущественно статического характера, направленных на физическое и духовное совершенствование	4. Атлетическая гимнастика	
Д. Система физических упражнений, направленная на растягивание мышц А- 2, Б-4, В- 5, Г-1 Д- 3	5. Табата	

**Тестовые задания по Разделу 2.
Тема «Основная гимнастика»**

Студент должен выбрать один правильный ответ из предложенных.

- Строевые упражнения – это:
 - совместные действия в строю**
 - поточные комбинации;
 - сочетания движениями различными частями тела;
 - метания, лазания и т.д.
- Назовите средства в гимнастике:

А. упражнения	В. препараты
Б. фитотерапия	Г. процедуры
- Команда «Вольно!» относится к:

А. строевым приемам	В. строевым передвижениям
Б. строевым перестроениям	Г. размыканиям, смыканиям
- Разновидности ходьбы и бега относят к:

А. строевым передвижениям	В. строевым приемам
Б. строевым перестроениям	Г. смыканиям.
- Движения «змейкой» относят к:

А. строевым передвижениям	В. строевым приемам
Б. строевым перестроениям	Г. смыканиям.
- Упражнения художественной гимнастики – это:

А. упражнения без предметов	В. без предметов и с предметами
Б. упражнения на снарядах	Г. прикладные упражнения.
- Средства в гимнастике – это:

- А. строевые упражнения**
Б. ОРУ
- В. прыжки**
Г. прикладные упражнения
8. Перестроение уступом относится к:
 А. **строевым перестроениям**
 Б. строевым передвижениям
 В. строевым приемам
 Г. размыканиям
9. Движения по кругу относят к:
 А. **строевым передвижениям**
 Б. строевым перестроениям
 В. строевым приемам
 Г. смыканиям
10. Акробатические упражнения – это:
 А. упражнения с лентой
 Б. упражнения на перекладине
 В. **прыжки и упражнения в балансировании**
 Г. эстафеты
11. Методические особенности гимнастики:
 А. каждое упражнение выполняется только с одной целью
 Б. **строгая регламентация действий**
 В. упражнения выполняются без музыкального сопровождения
 Г. гимнастика используется только в детском возрасте
12. Повороты и полуповороты на месте относят к:
 А. строевым перестроениям
 Б. строевым передвижениям
 В. **строевым приемам**
 Г. размыканиям
13. Группы строевых упражнения:
 А. **строевые перестроения**
 Б. **строевые передвижения;**
 Д.
 В. **строевые приемы**
 Г. упражнения без предметов
14. Вольные упражнения – это:
 А. упражнения по разделениям
 Б. **поточные комбинации**
 В. прыжки
 Г. эстафеты
15. Прикладные задачи, решаемые в гимнастике:
 А. поддержание работоспособности
 Б. воспитание нравственных качеств
 В. **приобретение умений и навыков, необходимых в жизни**
 Г. совершенствование двигательных умений и навыков
16. Виды расчета относят к:
 А. строевым перестроениям
 Б. строевым передвижениям
 В. **строевым приемам**
 Г. размыканиям.
17. Команды подаются в стойке:
 А. «Смирно!»
 Б. «Вольно!»
 В. «Равняйсь!»
 Г. **все**
18. Движение на месте и остановка группы относят к:
 А. размыканиям и смыканиям
 Б. **строевым передвижениям**
 В. строевым приемам
 Г. все
19. Упражнения на снарядах – это:
 А. упражнения со скакалкой
 Б. **упражнения на перекладине**
 В. перестроения
 Г. все.
20. Общеразвивающие упражнения - это:
 А. **упражнения для различных частей тела**
 Б. упражнения в переползании
 В. упражнения на кольцах
 Г. упражнения в балансировании

Тема «Футбол»

1. Укажите количество игроков футбольной команды, одновременно находящихся на площадке?
 А. 8
 Б. 10
 В. **11**
 Г. 9

2. Какова ширина футбольных ворот?

А. 7м 30см	В. 7м 35см
Б. 7м 32см	Г. 7м 38см
3. С какого расстояния пробивается «пенальти» в футболе?

А. 9 м	В. 11 м
Б. 10 м	Г. 12 м
4. Что означает «желтая карточка» в футболе?

А. замечание	В. выговор
Б. предупреждение	Г. удаление
5. Какой удар по мячу считается самым точным в футболе?

А. серединой подъема
Б. внутренней частью подъема
В. внешней частью подъема
Г. внутренней стороной стопы
6. Какой из этих терминов обозначает в футболе нападающего?

А. форвард	В. стоппер
Б. голкипер	Г. хавбек
6. Какой из этих терминов обозначает в футболе вратаря?

А. форвард	В. стоппер
Б. голкипер	Г. хавбек
7. Что означает «красная карточка» в футболе?

А. замечание	В. выговор
Б. предупреждение	Г. удаление
8. К индивидуальным действиям в защите **не** относятся:

А. передача мяча
Б. перехват
В. отбор мяча
9. Когда выбрасывается мяч:

А. вышедшей за пределы поля через боковую линию;
Б. вышедшей за пределы поля за воротами;
10. Что означает слово «аут»?

В. ведение мяча ногой
Г. удар головой
Д. выход мяча за пределы поля
Е. выход мяча за боковую линию за пределы поля

Тема «Баскетбол»

1. Техника владения мячом включает в себя следующие приемы:

А. ловлю, остановки, повороты, ведение мяча
Б. передачи мяча, броски в корзину, ловлю, остановки, повороты
В. ловлю, передачи, ведение мяча, броски в корзину
2. Технику передвижений в баскетболе составляют:

А. ходьба, бег, прыжки, остановки, повороты
Б. бег, прыжки, передачи мяча, бросок мяча
В. бег, ведение, остановки, передачи мяча, повороты
3. Сколько человек играют на площадке?

А. 4	В. 6
Б. 5	Г. 11
4. Размеры баскетбольной площадки?

А. 9м. х 18м.
Б. 14м. х 26м.
В. 12м. х 24м.
5. На какой высоте находится баскетбольное кольцо(корзина)?

А. 305 см.	В. 310 см.
Б. 260 см.	Г. 300 см.

6. Сколько времени может владеть команда мячом, до того как произвести бросок по кольцу?
- А. 30 сек.
 - Б. **24 сек.**
 - В. 20 сек.
7. Сколько шагов можно делать после ведения мяча?
- А. 3 шага
 - Б. **2 шага**
 - В. 1 шаг
8. Сколько времени команда может владеть мячом на своей стороне площадки?
- А. 10 сек.
 - Б. **8 сек.**
 - В. 24 сек.
9. Продолжительность игры в баскетбол?
- А. 2 тайма по 20 минут
 - Б. **4 тайма по 10 минут**
 - В. 4 тайма по 12 минут
10. Сколько очков даётся за забитый мяч со штрафной линии?
- А. 2 очка
 - Б. **1 очко**
 - В. 3 очка
11. С какого номера начинаются номера у игроков баскетболистов?
- А. 2
 - Б. 3
 - В. **4**
 - Г. 5
12. Сколько времени даётся игроку на выбрасывание мяча?
- А. 3 сек.
 - Б. **5 сек.**
 - В. 10 сек.

Тема «Волейбол»

1. Площадка для игры в волейбол делится на ...
- А. 4 зоны
 - Б. 7 зон
 - В. **6 зон**
 - Г. 5 зон
2. Такие средства защиты как наколенники при игре в волейбол ...
- А. **необходимы**
 - Б. желательны
 - В. не обязательны
3. Волейбол состоит из следующих элементов:
- А. подача, прием, блок
 - Б. подача, пас, прием, блок
 - В. **подача, пас, прием, нападающий удар, блок**
 - Г. подача, прием, нападающий удар
4. Укажите верное утверждение:
- А. **подача в волейболе производится из-за лицевой линии**
 - Б. Если обе команды набрали по 24 очка, игра идет до тех пор пока одна из команд не наберет преимущество в 3 очка
 - В. при планирующей подаче мяч идет по прямой траектории без вращения
5. В каких вариантах может выполняться верхняя прямая подача?
- А. только без вращения мяча
 - Б. только с вращением мяча
 - В. **с вращением и без вращения мяча**
6. Разбег при прямом нападающем ударе...
- А. не выполняется
 - Б. **выполняется с 2-3 шагов**
 - В. выполняется с 4-5 шагов
7. Нижний прием подачи используется для:

- А. приема подачи
 - Б. защитных действий в поле
 - В. вынужденного паса
 - Г. вынужденного направления мяча на сторону противника
 - Д. все ответы верны**
8. Выберите **2 верных** ответа. При **верхнем** приеме подачи ошибкой **НЕ** является:
- А. прием и обработка мяча ладонями
 - Б. присутствие работы ногами**
 - В. пас ото лба, а не от груди**
 - Г. локти и предплечья расположены параллельно
10. В приеме **НЕ** участвует:
- А. первый темп**
 - Б. либеро
 - В. диагональный
 - Г. игроки второго темпа

Тема «Бадминтон»

1. До скольких очков играют в бадминтон?
 - А. 21**
 - Б. 20
 - В. 11
2. Сколько сетов (партий) в бадминтоне?
 - А. 1
 - Б. 2
 - В. 3**
3. Какие размеры площадки (поля) для бадминтона?
 - А. 5,18 м x 13,4 м**
 - Б. 6,18 м x 13,4 м
 - В. 7,18 м x 13,4 м
4. Смена сторон происходит
 - А. По окончании первого гейма;
 - Б. Перед началом третьего гейма
 - В. Оба ответа верны**
5. Какая высота сетки в бадминтоне?
 - А. 180 см
 - Б. 155 см**
 - В. 128 см
6. Как называется «мячик» для бадминтона?
 - А. Волан**
 - Б. Теннисный мячик
 - В. Шарик
7. Как должен подающий наносить удар ракеткой
 - А. Сверху-вниз
 - Б. Снизу-вверх**
 - В. На уровне пояса
8. С какого поля подаются чётные цифры счёта, подающего?
 - А. С правого**
 - Б. С левого
 - В. С передней зоны
9. Есть ли вторая попытка при подаче у бадминтониста?
 - А. Есть
 - Б. Нет**
 - В. Есть, если промахнулся по волану
10. Основные физические качества бадминтониста?
 - А. Выносливость**
 - Б. Гибкость
 - В. Оба качества

Тема «Хоккей»

1. Как называется игровая часть матча в хоккее?
А. тайм
Б. гейм
В. **период**
Г. сет
2. Хоккейный матч длится несколько периодов. Сколько их?
А. два
Б. один
В. **три**
Г. восемь
3. Сколько игроков от команды одновременно присутствуют на ледяной площадке?
А. пять
Б. одиннадцать
В. десять
Г. **шесть**
4. В футболе бывают послематчевые пенальти, а в хоккее?
А. выстрелы
Б. штрафной удар
В. шайбы
Г. **буллиты.**
5. Сколько длится хоккейный матч?
А. 20 минут
Б. **60 минут**
В. 45 минут
Г. 90 минут
6. Штрафной удар в хоккее:
А. пенальти
Б. **буллит**
В. одиннадцатиметровый удар
Г. пас
7. С чего начинается хоккейный матч?
А. с вбрасывания
Б. **с подачи**
В. с буллита
Г. с паса.
8. Отсчёт чистого времени матча начинается и продолжается в хоккейном матче:
А. **с вбрасывания**
Б. с подачи
В. с буллита
Г. с паса
9. Каким цветом выделена средняя линия хоккейной площадки?
А. синим
Б. **красным**
В. чёрным
10. Каким количеством линий делится ледовая площадка по всей длине ?
А. 3
Б. 4
В. **5**
Г. 6

Тема «Легкая атлетика»

1. Как традиционно называют легкую атлетику?
А. «царица полей»
Б. «царица наук»
В. **«королева спорта»**
Г. «королева без королевства»
2. Какой из перечисленных видов не является легкоатлетическим?
А. эстафетный бег
Б. метание копья
В. **фристайл**
Г. марафонский бег
3. Сколько этапов эстафеты имеет право бежать каждый участник эстафетного бега?
А. **только один**
Б. не больше двух
В. не больше трех
Г. не имеет значения
4. Сколько попыток дается каждому участнику соревнований по прыжкам в длину?
А. одна
Б. две
В. **три**
Г. четыре
5. Какой вид легкой атлетики может быть «гладким», «с препятствиями», «эстафетным», «по пересеченной местности»?
А. **бег**
Б. прыжки в длину
В. прыжки в высоту
Г. метание молота
6. СПРИНТ – это...?
А. судья на старте
Б. **бег на короткие дистанции**
В. бег на длинные дистанции
Г. метание мяча
- 7) Что нужно делать после завершения бега на длинную дистанцию?
А. лечь отдохнуть

- Б. перейти на ходьбу до восстановления дыхания**
 В. выпить как можно больше воды
 Г. плотно поесть
- 8) Назовите фазы прыжка в длину с разбега:
А. разбег, отталкивание, полет, приземление
 Б. толчок, подпрыгивание, полет, приземление
 В. разбег, подпрыгивание, приземление
 Г. разбег, толчок, приземление
- 9) Назовите фазы прыжка в высоту:
 А. разбег, отталкивание, перелет через планку, приземление
Б. разбег, подготовка к отталкиванию, отталкивание, переход через планку, приземление
 В. пробежка, толчок, перепрыгивание через планку, падение на маты
 Г. разбег, апробация прыжка, отталкивание, приземление
- 10) Какое из данных утверждений НЕ относится к правилам техники безопасности при занятиях легкой атлетикой и является НЕВЕРНЫМ?
 А. при плохом самочувствии необходимо прекратить занятия и сообщить об этом преподавателю
Б. снаряд для метания необходимо передавать друг другу броском.
 В. во избежание столкновений при беге исключить резко стопорящую остановку.
 Г. после занятий снять спортивный костюм и спортивную обувь, принять душ или
 Д. тщательно вымыть лицо и руки с мылом.
11. Впервые в истории человечества Олимпийские игры состоялись:
 А. в V в. до н.э.; В. в I в. н.э.;
Б. в 776 г. до н.э.; Г. в 394 г. н.э.
12. Что такое фальстарт?
 А. толчок соперника в спину **В. преждевременный старт**
 Б. резкий старт Г. задержка старта
13. Сколько фальстартов без дисквалификации спортсмена допустимо в забеге?
 А. ни одного В. два
Б. один Г. за это не дисквалифицируют
14. «Плечом», «грудью», «пробеганием» - это...
А. способы финиширования в спринте
 Б. способы финиширования в беге на средние дистанции
 В. способы финиширования в беге на длинные дистанции
 Г. способы финиширования в беге на любые дистанции
15. Кто во время эстафетного бега должен поднять эстафетную палочку, если она упала в момент передачи?
А. передающий
 Б. принимающий
 В. главный тренер команды
 Г. упавшую эстафетную палочку поднимать нельзя
16. Какой из перечисленных терминов не относится к разновидностям низкого старта?
 А. обычный В. растянутый
 Б. сближенный **Г. отталкивающийся**

Тема «Плавание»

1. Как изменяется плотность человека при дыхании?
 А. при вдохе плотность увеличивается, при выдохе уменьшается
Б. при вдохе плотность уменьшается, при выдохе увеличивается
 В. при вдохе плотность не изменяется, при выдохе уменьшается
 Г. при вдохе и выдохе плотность не изменяется
2. Почему в морской воде человеку легче держаться на поверхности, у него выше плавучесть?
 А. потому что морская вода теплее речной
 Б. потому что морская вода менее плотная

- В. потому что плотность морской воды выше пресной из-за наличия в ней растворенных солей**
- Г. потому что в морской воде легче дышать
3. На сколько двигательных (плавательных) циклов делается один вдох-выдох при плавании кролем на груди на длинные дистанции?
- А. на 3
- Б. на 2
- В. на 1,5**
- Г. на 4
4. Какая фаза работы ног называется опорной (основной) при плавании кролем на груди?
- А. при движении ноги вниз**
- Б. при движении ноги вверх
- В. при движении ноги вверх и вниз
- Г. при движении ноги вверх и вниз, включая паузу
5. Какая фаза работы ног называется опорной (рабочей) при плавании кролем на спине?
- А. при движении ноги вниз
- Б. при движении ноги вверх**
- В. при движении ноги вверх и вниз
- Г. при движении ноги вверх и вниз, включая паузу
6. Каково условие соотношения плотности тела и воды при определении плавучести тела?
- А. если плотность тела больше плотности воды, оно тонет**
- Б. если плотность тела меньше плотности воды, то оно тонет
- В. если плотность тела больше плотности воды, то оно плавает
- Г. плотность не влияет на плавучесть
7. Что означает статическое плавание?
- А. отсутствие движения**
- Б. двигательные действия руками и ногами
- В. напряжение тела во время движений
- Г. напряжение мышц рук и ног во время гребков
8. Что означает динамическое плавание?
- А. плавание с помощью разнообразных двигательных действий**
- Б. неподвижное плавание
- В. плавание в команде «Динамо»
- Г. фигуры в плавании
9. К какой группе видов спорта относится плавание?
- А. циклические**
- Б. ациклические
- В. смешанные
- Г. повторно-интервальные
10. Назовите критерий рациональности двигательных действий в технике?
- А. красота движений
- Б. соответствие современному эталону (образцу)
- В. эффективность решения двигательной задачи**
- Г. правильность исполнения
11. Что такое темп?
- А. количество движений на дистанции
- Б. количество двигательных циклов, выполненных за единицу времени**
- В. количество вдохов-выдохов
- Г. длительность двигательного цикла
12. Какие системы организма развиваются при плавании в первую очередь?
- А. дыхательная и сердечно-сосудистая**
- Б. мышечная и нервная
- В. выделительная и мышечная
- Г. дыхательная и мышечная
13. В каком возрасте можно заниматься плаванием?
- А. в любом, без всяких ограничений

- Б. в любом, при условии отсутствия противопоказаний к занятиям**
 - В. в дошкольном и младшем школьном возрасте
 - Г. в школьном возрасте
14. Что означает принцип прикладной направленности?
- А. прикладывать теоретические знания на практике
 - Б. практическое использование умений и навыков в жизни**
 - В. заниматься спортом
 - Г. теоретические исследования

Контрольные упражнения по Разделу 2

Выполнение контрольных упражнений осуществляется в заключительной части учебного занятия индивидуально или группами (в зависимости от темы занятия) и оценивается преподавателем в соответствии с критериями.

Тема 2.7 (1). Основная гимнастика

Перечень контрольных упражнений «Строевые упражнения»

Тема 1

1. Построение группы в одну шеренгу; в колонну по одному (используя условные точки зала).
2. Строевые приемы: команды «РАВНЯЙСЬ!», «СМИРНО!», «ОТСТАВИТЬ!», «ВОЛЬНО!», «РАЗойДИСЬ!».
3. Виды расчетов.
4. Повороты и полуповороты на месте (с изменением способа выполнения).
5. Перестроение из одной шеренги в две и обратно; из колонны по одному в колонну по два и обратно.
6. Ходьба на месте и остановка группы.
7. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗойДИСЬ!».

Тема 2

1. Построение группы в колонну по одному.
2. Движение в обход.
3. Движение по диагонали.
4. Движение противходом, «змейкой», движение в обход.
5. Остановка группы.
6. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗойДИСЬ!».

Тема 3

1. Построение группы в одну шеренгу.
2. Перестроение из одной шеренги по расчету уступом и обратно.
3. Движение в обход, движение по кругу (с принятием дистанции).
4. Выход из круга и остановка группы.
5. Размыкание и смыкание по распоряжению.
6. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗойДИСЬ!».

Тема 4

1. Построение группы в одну шеренгу.
2. Движение в обход.
3. Переход с шага на бег и обратно с бега на шаг.
4. Перестроение из колонны по одному в колонну по 2 (3, 4 и т.д.) поворотом в движении. Остановка группы.
5. Размыкание и смыкание (влево, вправо, от середины) приставными шагами.
6. Обратное перестроение из колонны по 3 (4, 5 и т.д.) в колонну по одному поворотом в движении. Остановка группы.
7. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗойДИСЬ!».

Задание «Общеразвивающие упражнения»

1. Составить комплекс ОРУ из восьми упражнений и провести его на группе.
2. Комплекс должен быть составлен по анатомическому признаку подбора упражнений:
 - упражнение на потягивание или для мышц шеи;

- упражнение для мышц рук и плечевого пояса;
- повороты туловища или наклоны;
- полуприседы, приседы;
- выпады или пружинные выпады (их сочетания);
- упражнение общего воздействия;
- махи;
- подскоки или прыжки с переходом на ходьбу и остановкой группы.

3. Разучить и выполнить комплекс ОРУ с гимнастической палкой (с учетом гимнастического стиля выполнения упражнений).

4. Разучить и выполнить комплекс ОРУ с набивным мячом (с учетом гимнастического стиля выполнения упражнений).

Тема 2.9 Лёгкая атлетика

Перечень контрольных нормативов:

№	Нормативы	юноши			девушки		
		«5»	«4»	«3»	«5»	«4»	«3»
1.	Бег 60 м. (сек.)	8,4	8,8	9,2	9,7	10,0	10,5
2.	Бег 100м. (сек.)	14,0	14,5	15,0	16,0	17,0	17,5
3.	Бег 200 м. (сек.)	30	32	35	36	38	41
4.	Бег 2000 м. 3000 м. (мин. сек.)	13.30	14.30	15.30	10.00	11.00	12.00
5.	Кросс 500 м. (мин. сек.)	1.30	1.35	1.45	1.45	1.50	2.00
6.	Кросс 1000 м. (мин. сек.)	3.36	3.50	4.00	4.23	4.40	4.30
7.	Шестиминутный бег (М.)	1500	1450	1350	1250	1200	1100
8.	Челночный бег 4х9 м. (сек.)	9,2	9,8	10,4	10,4	11,0	11,6
9.	Прыжок в длину с места (см.)	230	215	210	185	175	165
10..	Прыжок в длину с разбега (см)	440	410	380	380	350	320
11.	Прыжок в высоту с разбега (см.)	135	130	120	115	110	100
12	Тройной прыжок с места (см.)	680	650	630	540	520	480
13	Прыжки со скакалкой (раз в 1 минуту)	140	125	110	150	135	120
14	Метание гранаты 700 гр. 500 гр.(м.)	38	32	26	22	19	16
15	Челночный бег 10 x10м.(сек)	27	28	30			

Легкая атлетика:

Прыжки в длину с места (юноши), (девушки);

Метания гранаты 700 гр. (юноши), (девушки 500 гр);.

Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (кол-во раз), (юноши);

Подтягивание на перекладине (кол-во раз), (юноши), девушки (лежа, высота перекладины 100 см.);

Челночный бег 3*10 м/с (юноши), (девушки);

Прыжки через скакалку за 1 мин. (кол-во раз), (юноши), (девушки);

Поднимание и опускание туловища из положения лежа, колени закреплены, руки за головой (кол-во раз), (юноши), (девушки);

Поднимание ног до перекладины;

Бег 100 м/сек (юноши), (девушки);

Бег 1000 м/сек (юноши);
 Бег 3000 м/сек (юноши);
 Бег 500 м/сек (девушки);
 Бег 2000 м/сек (девушки);
 Сгибание и разгибание рук в упоре на полу (юноши), (девушки);
 Приседание (юноши), (девушки).

Волейбол:

10 передач волейбольного мяча без обивки;
 Передача мяча в парах через сетку;
 Передача мяча сверху над собой (10 раз);
 Комбинирование передачи одна сверху над собой, одна снизу;
 Прием мяча снизу с подачи;
 Верхняя подача в зону;

Баскетбол:

Передача мяча партнеру на расстоянии 3 метра;
 Бросок в кольцо, в движении 10 раз;
 Штрафной бросок 10 раз.

Гандбол:

Передачи в парах одной рукой;
 Бросок в движении, ворота 10 раз;
 Штрафной бросок 10 раз.

Оценка	Критерии оценки	
Отлично	90 ÷ 100	глубокие познания в освоенном материале
Хорошо	80 ÷ 89	материал освоен полностью без существенных ошибок
Удовлетворительно	70 ÷ 79	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	менее 70	материал не освоен, знания ниже базового уровня

Оценка	Количество баллов
Отлично	50 ÷ 56
Хорошо	44 ÷ 49
Удовлетворительно	39 ÷ 44
Неудовлетворительно	Менее 39

3. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП.12 Физическая культура проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По учебному предмету ОУП.12 Физическая культура учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебному предмету ОУП.12 Физическая культура.

Форма дифференцированного зачет – устный; сдача нормативов.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по учебному предмету «Физическая культура»

1. Раскрыть сущность физической культуры как общественного явления.
2. Цель и задачи физической культуры.
3. Компоненты физической культуры.
4. Раскрыть понятия: физическое воспитание, физическое развитие, физическая подготовка, физическое совершенство, спорт.
5. Современное состояние физической культуры и спорта в нашей стране
6. Роль физической культуры в становлении и укреплении здоровья и подготовке индивида к современным условиям жизни.
7. Организма человека как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система.
8. Функциональные системы организма.
9. Природные и социально-экологические факторы, влияющие на организм.
10. Утомление и восстановление при умственной и физической деятельности.
11. Гипокинезия и гиподинамия, их неблагоприятные воздействия на организм.

12. Средства физической культуры в совершенствовании организма, обеспечении его устойчивости к физической и умственной деятельности.
13. Изменения, происходящие в костной системе под влиянием физических нагрузок.
14. Изменения, происходящие в сердечно-сосудистой системе под влиянием физических нагрузок
15. Изменения, происходящие в дыхательной системе под влиянием физических нагрузок.
16. Изменения, происходящие в мышечной системе под влиянием физических нагрузок.
17. Строение и механизм сокращения скелетной мускулатуры.
18. Энергообеспечение мышечного сокращения.
19. Понятие здоровья. Функциональный подход в определении здоровья. Факторы, влияющие на состояние здоровья.
20. Понятие здорового образа жизни и его составляющих.
21. Режим труда и отдыха как составляющая ЗОЖ.
22. Режим и организация сна как составляющая ЗОЖ.
23. Режим питания как составляющая ЗОЖ.
24. Организация двигательной активности как составляющая ЗОЖ.
25. Профилактика и отказ от вредных привычек как составляющая ЗОЖ.
26. Изменения, происходящие в организме во время интеллектуальной деятельности, физиологическая стоимость умственного труда.
27. Средства физической культуры в регулировании умственной работоспособности.
28. Средства физической культуры.
29. Принципы физического воспитания.
30. Методы физического воспитания.
31. Основы формирования двигательных умений и навыков (этапы обучения).
32. Закономерности и принципы воспитания физических качеств.
33. Методика обучения двигательному действию и основные задачи на разных этапах становления двигательного действия.
34. Как определить уровень физической подготовленности?
35. Раскройте основы методики самомассажа.
36. Раскройте методику корригирующей гимнастики для глаз.
37. Каковы задачи подготовительной, основной и заключительной частей физкультурно-кондиционных занятий?
38. Перечислите и охарактеризуйте способы оценки и исправления осанки.
39. Значение, оценка и коррекция типа телосложения.
40. Назовите и раскройте методы количественной и качественной оценки показателей здоровья.
41. Что такое функциональное состояние организма? Назовите и раскройте методы его определения.
42. Раскройте структуру учебно-тренировочного занятия.
43. Назовите и раскройте методы регулирования психоэмоционального состояния.
44. Методика составления комплексов упражнений в зависимости от условий труда в различных формах производственной гимнастики и определение их места в течение рабочего дня.
45. Методика воспитание силы.
46. Методика воспитание быстроты.
47. Методика воспитание выносливости.
48. Методика воспитание гибкости.
49. Методика воспитание ловкости.
50. Понятие об общей физической подготовке (ОФП).
51. Зоны интенсивности нагрузок по частоте сердечных сокращений (ЧСС).
52. Самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий.
53. Основные методы самоконтроля, объективные и субъективные показатели.
54. Значение и оценка состояния дыхательной системы.

55. Значение и оценка состояния сердечно-сосудистой системы.
56. Значение и оценка физической подготовленности.
57. Значение и оценка физического развития.
58. Методика составления комплексов гимнастики (производственной и гигиенической) и определение их места в течение дня.
59. Физическая культура с целью активного отдыха и регулирования психоэмоционального состояния личности.
60. Бег как средство физической культуры.
61. Ходьба как средство физической культуры.
62. Ходьба на лыжах как средство физической культуры. Подбор, подготовка и установка лыжного инвентаря.
63. Спортивные игры как средство физической культуры. Основные технические приемы и правила игры (по выбору студента).
64. Плавание (или другое средство физкультурно-кондиционной тренировки) как средство физической культуры.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вид задания	5	4	3
Прыжки в длину с места - юноши	215	210	200
- девушки	165	145	140
Метания гранаты 700 гр. (м) - юноши	18.00	15.00	12.00
- девушки 500 гр.			
Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (кол-во раз)	12	9	7
– юноши			
Подтягивание на перекладине (кол-во раз)			
- юноши	9	7	6
- девушки (лежа, высота перекладины 100 см.)	16	12	8
Челночный бег 3*10 м/с - юноши			
- девушки	8.6	8.9	9.3
Прыжки через скакалку за 1 мин. (кол-во раз)			
- юноши	120	110	100
- девушки	130	120	110
Поднимание и опускание туловища из положения лежа, колени закреплены, руки за головой (кол-во раз)			
- юноши	45	40	35
- девушки	33	28	23
Поднимание ног до перекладины	7	5	3
Бег 100 м/сек - юноши	14.5	15.0	15.5
- девушки	17.0	17.5	18.5
Бег 1000 м/сек - юноши	3.40	4.15	4.25
Бег 3000 м/сек - юноши	15.20	15.30	16.00
Бег 500 м/сек - девушки	2.00	2.15	2.20
Бег 2000 м/сек - девушки	11.30	12.00	12.30
Сгибание и разгибание рук в упоре на полу - юноши			
- девушки	9	7	6
Приседание - юноши	60	55	50
- девушки	50	45	40

Тема: волейбол

10 передач волейбольного мяча без обивки	с первой попытки	2-3 ошибки	менее 5 передач не выполнены
Передача мяча в парах через сетку	50 передач с соблюдением всех критерий	40 передач, 2 ошибки	30 передач
Передача мяча сверху над собой (10 раз)	10 передач без ошибки	10 передач, 2 ошибки	10 передач, 3 ошибки
Комбинирование передачи одна сверху над собой, одна снизу	10 передач без ошибки	10 передач, 2 ошибки	10 передач, 3 ошибки
Прием мяча снизу с подачи	точный прием без ошибки	мяч принят и остался в игре	из 5 подач 4 приема
Верхняя подача в зону	из 5 попыток - 5 без ошибок	из 5 попыток - 3 без ошибок	из 5 попыток - 2 без ошибок

Тема: баскетбол

Передача мяча партнеру на расстоянии 3 метра	18 передач без ошибок	16 передач без ошибок	14 передач без ошибок
Бросок в кольцо, в движении 10 раз	7 попаданий	6 попаданий	5 попаданий
Штрафной бросок 10 раз	5 попаданий	4 попадания	3 попадания

Тема: гандбол

Передачи в парах одной рукой	18 передач без ошибок	16 передач без ошибок	14 передач без ошибок
Бросок в движении, ворота 10 раз	7 попаданий	6 попаданий	5 попаданий
Штрафной бросок 10 раз	7 попаданий	6 попаданий	5 попаданий



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП. 13 Основы безопасности и защиты Родины

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебного предмета ОУП. 13 Основы безопасности и защиты Родины по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Хайдаев Ю.С., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	24

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП. 13 Основы безопасности и защиты Родины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП. 13 Основы безопасности и защиты Родины.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета ОУП. 13 Основы безопасности и защиты Родины обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

Предметные результаты

1) знание основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающих национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о государственной политике в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера;

2) знание задач и основных принципов организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знание о действиях по сигналам гражданской обороны;

3) сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; формирование представления о военной службе;

4) сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки; овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием; сформированность представлений о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него;

5) сформированность представлений о современном общевойсковом бое; понимание о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя;

6) сформированность необходимого уровня военных знаний как фактора построения профессиональной траектории, в том числе и образовательных организаций осуществляющих подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечении законности и правопорядка;

7) сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении;

8) сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в

социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных ситуаций; знание порядка действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;

9) сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения, правил безопасности на транспорте. Знание правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;

10) знания о способах безопасного поведения в природной среде; умение применять их на практике; знания порядка действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования;

11) знания основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знания порядка действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знания прав и обязанностей граждан в области пожарной безопасности;

12) владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях, инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального и военного характера; умение применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи;

13) знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминогенного характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им;

14) сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминогенного характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;

15) сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии в том числе экстремизма, терроризма; понимание роли государства в противодействии терроризму; умения различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знания порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности и действий при угрозе или в случае террористического акта, проведении контртеррористической операции.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся:

3	Письменные ответы	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вариант №1 Тест для входного контроля

РАЗДЕЛ 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства

1. Что такое «безопасность» в широком смысле слова?

- А) Отсутствие опасности, которая может повлечь за собой человеческие жертвы и/или ущерб здоровью;
- Б) Состояние защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз;
- В) Возможность учиться, отдыхать, трудиться, получать необходимую медицинскую помощь

2. Что такое чрезвычайная ситуация?

- А) Чрезвычайное событие техногенного характера, происшедшее по эксплуатационным причинам и заключающаяся в разрушении технических устройств и сооружений;
- Б) Способность объектов, процессов и живых существ, при определенных условиях наносить вред здоровью и жизни человека;
- В) Обстановка на определенной территории, которая может повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности

3. Какой сигнал системы оповещения и экстренной информации населению означает завывание sireны и мощных акустических систем длительностью до 3-х минут

- А) Внимание Всем!
- Б) Воздушная тревога
- В) Химическая опасность
- Г) Радиационная опасность

РАЗДЕЛ 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе

1. Какой уровень общественного взаимодействия играет основную роль в обеспечении безопасности:

- А) Индивидуальный уровень (роль личности);
- Б) Групповой уровень (роль группы – н-р, коллектив студенческой группы, участники похода, профессиональные группы, добровольческие команды и т.п.);
- В) Общественно-государственный уровень (роль государства – органы государственной власти, крупные общественные объединения и т.п.);
- Г) Планетарный уровень (роль объединенных усилий разных государств);
- Д) Все уровни играют одинаково важную роль

2. Какая пословица иллюстрирует одно из правил безопасного поведения «по возможности избегать опасности»?

- А) Умный в гору не пойдет – умный гору обойдет;
- Б) Волков бояться - в лес не ходить;
- В) Не буди Лихо пока оно тихо;
- Г) Семеро одного не ждут

3. Согласны ли вы с утверждением, что чем выше риск, тем серьезней должны быть меры защиты от его наступления?

- А) Да, полностью согласен;
- Б) Согласен отчасти;
- В) Не согласен с данным утверждением

РАЗДЕЛ 3. Безопасность в быту

1. Выберите основные источники опасности в быту:

- А) использование в быту электричества и газа;
- Б) использование в быту химических вещества;
- В) разведение костра на природе;

- Г) укрытие под деревом во время грозы;
- Д) использование неисправных бытовых приборов;
- Е) употребление некачественных продуктов питания

2. Неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства, называется:

- А) воспламенением;
- Б) возгоранием;
- В) пожаром;
- Г) пламенем

3. Ведущей причиной гибели людей при пожарах является:

- А) ожоги;
- Б) воздействие токсичных продуктов;
- В) падающие конструкции горящего здания

РАЗДЕЛ 4. Безопасность на транспорте

1. Средство индивидуальной мобильности – это ...

- А) Транспортное средство, имеющее одно или несколько колес, предназначенное для индивидуального передвижения человека посредством использования двигателя или двигателей
- Б) Транспортное средство, на котором нельзя перевозить пассажиров, за рулем и в салоне может находиться только водитель
- В) Транспортное средство, для управления которым не нужно предварительно обучаться

2. Что из перечисленного запрещается делать пассажиру?

- А) Отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения
- Б) При поездке на грузовом автомобиле с бортовой платформой стоять, сидеть на бортах или грузе выше бортов
- В) Открывать двери транспортного средства во время его движения
- Г) Все вышеперечисленное

3. Какому транспортному средству соответствует категория А водительских удостоверений на право управления транспортными средствами?

- А) Мотоциклы
- Б) Автомобили
- В) Трамваи
- Г) Троллейбусы

РАЗДЕЛ 5. Безопасность в общественных местах

1. Что нужно сделать, обнаружив предмет, похожий на взрывное устройство?

- А) Позвать друзей, взять в руки и рассмотреть его;
- Б) Не трогать его, предупредить окружающих, сообщить о находке в полицию или любому должностному лицу;
- В) Ничего не предпринимать.

2. Когда вызываешь скорую помощь, полицию или пожарных нужно:

- А) Кричать как можно громче, чтобы сразу стало ясно, что нужна помощь;
- Б) Четко сказать, что случилось, где случилось, представиться, назвать точный адрес и телефон
- В) Представиться и подробно, в красках, рассказать обо всех событиях

3. Что самое опасное при нахождении в толпе?

- А) Двигаться по направлению движения толпы
- Б) Упасть
- В) Вести себя спокойно

РАЗДЕЛ 6. Безопасность в природной среде

1. Отметьте опасные метеорологические явления

- А) Землетрясения, извержения вулканов
- Б) Наводнения, снежные лавины

- В) Грозы, крупный град
- 2. На какие две группы можно разделить причины природных пожаров?**
- А) Естественные и антропогенные
Б) Естественные и искусственные
В) Естественные и спланированные
- 3. Что такое цунами?**
- А) Природный пожар
Б) Длинные волны в океане, резко увеличивающиеся в размерах при приближении к берегам
В) Аварии на опасных объектах
Г) транспортные аварии
Д) природные пожары

РАЗДЕЛ 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи

- 1. Как называется фактор, приводящий к ухудшению здоровья?**
- А) Вредный
Б) Медицинский
В) Несчастный
Г) Травмирующий
- 2. Здоровый образ жизни – это...**
- А) такой образ жизни, который исключает вредные привычки, способствующие появлению различных заболеваний, и развивает полезные
Б) своевременно начатое лечение
В) позитивный настрой, ясное понимание достаточно простых правил поддержания здоровья
- 3. Укажите состояния, при которых оказывается первая помощь:**
- А) Наружные кровотечения,
Б) Остановка дыхания, кровообращения,
В) Отравления,
Г) Внутреннее кровотечение,
Д) Инфекционные заболевания,
Е) Обморожения и другие эффекты низких температур,
Ж) Высокая температура
З) Вывихи,
И) Инородные тела в верхних дыхательных путях

РАЗДЕЛ 8. Безопасность в социуме

- 1. Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов оппонентов, или субъектов взаимодействия – это....**
- А) разговор на повышенных тонах
Б) конфликт
В) борьба за первенство
- 2. Какая идея, как правило, становится основой для формирования экстремистских настроений?**
- А) Радикальная
Б) Символическая
В) Интуитивная
- 3. Запугивание, устрашение населения с целью давления на государство и принимаемые им решения является отличительной чертой**
- А) Политического конфликта
Б) Социального конфликта
В) Террористической деятельности

РАЗДЕЛ 9. Безопасность в информационном пространстве

- 1. Что такое цифровой след?**
- А) Единица измерения информации

- Б) Данные, которые мы оставляем о себе при использовании Сети
 - В) Биометрические данные
- 2. Как часто необходимо менять пароли от аккаунтов?**
- А) В периодической смене пароля нет необходимости
 - Б) Менять пароль необходимо периодически – например, не реже одного раза в 6 месяцев
 - В) Только после попытки стороннего доступа или взлома
- 3. Фейк — это ...**
- А) Любая недостоверная информация, размещенная в интернете
 - Б) Навязчивая реклама
 - В) Информационное сообщение

РАЗДЕЛ 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму

- 1. Комплекс действий по предупреждению, пресечению и раскрытию преступлений экстремистского характера, осуществляемый органами государственного управления и общественными объединениями в соответствии с национальным законодательством**
- А) защита от экстремизма
 - Б) противодействие экстремизму
 - В) угроза экстремизму
- 2. Какой закон устанавливает основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, а также правовые и организационные основы применения Вооруженных Сил Российской Федерации в борьбе с терроризмом?**
- А) Федеральный Закон «О противодействии терроризму»
 - Б) Федеральный Закон «Антитеррористический закон РФ»
 - В) Федеральный Закон «О безопасности»
- 3. Какую ответственность предусматривают Законы РФ за экстремистскую деятельность**
- А) уголовную
 - Б) финансовую
 - В) материальную
 - Г) административную

РАЗДЕЛ 11. Основы военной подготовки

- 1. Соотнесите известные фразы и имена героев, которым они принадлежат:**

1. Вы должны гордиться именем русских, ибо сие имя есть и будет знаменем победы!	А) Константин Константинович Рокоссовский
2. Только тот народ, который чтит своих героев, может считаться великим	Б) Александр Васильевич Суворов
3. Тяжело в учении – легко в походе! Легко в учении – тяжело в походе!	В) Михаил Илларионович Кутузов
4. Кто с мечом к нам придет, от меча и погибнет!	Г) Александр Невский (герой фильма «Александр Невский» (1939 г.) реж. С. Эйзенштейн)

- 2. Верховным Главнокомандующим Вооруженных Сил Российской Федерации является (выберите один правильный ответ)**
- А) Президент РФ
 - Б) Министр обороны РФ
 - В) Председатель Правительства РФ
- 3. Укажите сферы военного применения беспилотных летательных аппаратов (БПЛА) (выберите один или несколько правильных ответов)**
- А) Разведка
 - Б) Поиск пропавших людей
 - В) Обнаружение целей и выполнение боевых задач
 - Г) Аэрофотосъемка для получения красивых кадров

Ключ к тесту входного контроля

Раздел/ Вопрос теста	Правильный ответ
Раздел 1/ вопрос 1	Б
Раздел 1/ вопрос 2	В
Раздел 1/ вопрос 3	А
Раздел 2/ вопрос 1	Д
Раздел 2/ вопрос 2	А
Раздел 2/ вопрос 3	А
Раздел 3/ вопрос 1	А, Б, Д, Е
Раздел 3/ вопрос 2	В
Раздел 3/ вопрос 3	Б
Раздел 4/ вопрос 1	А
Раздел 4/ вопрос 2	Г
Раздел 4/ вопрос 3	А
Раздел 5/ вопрос 1	Б
Раздел 5/ вопрос 2	Б
Раздел 5/ вопрос 3	Б
Раздел 6/ вопрос 1	В
Раздел 6/ вопрос 2	А
Раздел 6/ вопрос 3	Б
Раздел 7/ вопрос 1	А
Раздел 7/ вопрос 2	А
Раздел 7/ вопрос 3	А, Б, В, Г, Е, З, И
Раздел 8/ вопрос 1	Б
Раздел 8/ вопрос 2	А
Раздел 8/ вопрос 3	В
Раздел 9/ вопрос 1	Б
Раздел 9/ вопрос 2	Б
Раздел 9/ вопрос 3	А
Раздел 10/ вопрос 1	Б
Раздел 10/ вопрос 2	А
Раздел 10/ вопрос 3	А, Г
Раздел 11/ вопрос 1	1-В; 2-А; 3-Б; 4-Г
Раздел 11/ вопрос 2	А
Раздел 11/ вопрос 3	А, В

Фонд оценочных средств для текущего контроля

Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства

1. Составными частями национальной безопасности Российской Федерации являются:

- А) безопасность регионов РФ;
- Б) безопасность от внешних и внутренних угроз, безопасность каждого гражданина РФ;
- В) экономическая, политическая, военная, социальная, экологическая, информационная безопасность

2. Назовите систему, созданную в России для предупреждения и ликвидации ЧС:

- А) система сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- Б) система наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;
- В) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС

3. Средства коллективной защиты — это:

- А) инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения;
- Б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы;
- В) средства защиты органов дыхания и кожи

4. Что такое национальная безопасность?

- А) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите государства;
- Б) состояние защищенности социальной сферы жизнедеятельности общества от угроз, способных разрушить социальный уклад или обусловить его деградацию;

В) состояние защищенности национальных интересов государства от внешних и внутренних угроз, при котором обеспечиваются реализация конституционных прав и свобод граждан, достойные качество и уровень их жизни, гражданский мир и согласие в стране, охрана суверенитета, независимости и государственной целостности

Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе

1. Что такое «виктимность»?

- А) склонность человека стать жертвой преступления или попасть в ситуацию, угрожающую его жизни, здоровью, благополучию;
- Б) наука, изучающая поведение жертвы преступления;
- В) определенные объективные свойства жертвы преступления;
- Г) неспособность государства и общества защитить потенциальную жертву

2. Укажите основные правила безопасного поведения:

- А) предвидеть опасность;
- Б) по возможности избегать опасности;
- В) действовать всегда активно и беспечно;
- Г) безусловно доверять любому человеку и действовать по его просьбе;
- Д) при необходимости действовать

3. На какие вопросы необходимо ответить, чтобы оценить потенциально опасную ситуацию?

- А) что угрожает?
- Б) что делать?
- В) куда бежать?
- Г) кому угрожает?

4. Выберите верное утверждение?

- А) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в экстремальной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, опасная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию;
- Б) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в опасной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, экстремальная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию

5. Укажите основные признаки потенциальной опасности:

- А) получение травмы в результате столкновения или иной ситуации;
- Б) наличие рисков и угроз, которые могут вызвать негативные последствия для жизни, здоровья, благополучия

Раздел 3. Безопасность в быту

1. Как называется группа травм, связанная с приготовлением пищи, уборкой и ремонтом помещений, отоплением жилища, уходом за животными и птицами:

- А) травмы, связанные с выполнением домашней работы;
- Б) травмы, полученные при передвижении и в результате падения;
- В) травмы, полученные при несчастных случаях, связанных с нарушениями норм общественного порядка

2. Когда бытовая химия закончится, в таре из-под нее можно хранить

- А) продукты;
- Б) лекарства;
- В) нельзя ничего хранить

3. Что является признаком надёжного интернет-магазина?

- А) красивый дизайн сайта;
- Б) низкие цены на предлагаемые товары;
- В) интернет-магазин имеет много положительных отзывов других покупателей;
- Г) наличие адреса, банковских реквизитов и контактной информации на сайте;
- Д) известность на рынке, признанный торговый бренд, стабильная репутация

4. Опасными факторами пожара являются:

- А) Пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму;
- Б) Снижение концентрации кислорода в воздухе; повышение температуры окружающей среды; вероятный взрыв;
- В) Повышенная концентрация отравляющих продуктов горения и термического разложения; пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму; снижение концентрации кислорода в воздухе

5. Назовите признаки опасности:

- А) Недостаточность информации;
- Б) Возможность нанесения вреда здоровью;
- В) Чувство страха;
- Г) Защитный рефлекс

Раздел 4. Безопасность на транспорте

1. Что такое нерегулируемый пешеходный переход?

- А) Пешеходный переход, переходить который можно свободно, не ориентируясь на правила дорожного движения;
- Б) Пешеходный переход, на котором отсутствует светофор и не работает регулировщик;
- В) Пешеходный переход с регулируемой светофорами или регулировщиком последовательностью движений

2. Какое действие водителю, совершившему наезд на пешехода, необходимо предпринять в ПЕРВУЮ очередь?

- А) Принять меры для защиты пострадавшего от движущихся автомобилей для исключения более серьезных повреждений. При необходимости оказать первую помощь;
- Б) Зафиксировать положение транспортного средства и пешехода относительно друг друга и объектов дорожной инфраструктуры (с помощью фото или видеокамеры);
- В) Принять участие в составлении протокола, ознакомиться со схемой ДТП;
- Г) Пройти медицинское освидетельствование на состояние опьянения по требованию сотрудника полиции

3. Можно ли перемещать пострадавшего пешехода, на которого был совершен наезд?

- А) Нельзя перемещать пострадавшего так как это может быть опасно для его здоровья (доставить в ближайшее медицинское учреждение необходимо только в экстренном случае);
- Б) Да, пострадавшего нужно переместить в любой ситуации

4. Как необходимо эвакуировать пассажиров из автобуса, имеющего два выхода?

- А) Пассажиров необходимо как можно быстрее вывести из салона в любую доступную дверь;
- Б) Пассажиров необходимо разделить, начиная с середины салона, на две группы и организовать движение каждой группы в направлении выхода через ближайшую переднюю или заднюю дверь;
- В) Необходимо предоставить право эвакуировать себя каждому пассажиру самостоятельно, в зависимости от его позиции в салоне и удобства

5. Во время нахождения на воздушном транспорте можно ли отстегивать ремни безопасности во время взлета и посадки, а также вставать со своих мест?

- А) Да, это возможно в том случае, если это необходимо для пассажира;
- Б) Категорически запрещается;
- В) Можно отстегнуть ремень, но вставать со своих мест пассажирам запрещено

Раздел 5. Безопасность в общественных местах

1. Общественное место – это ...

- А) общественные места открытого типа (дворовые площадки, городские парки и скверы, ярмарки и торговые ряды под открытым небом и др.);
- Б) это территория, на которой могут находиться или находятся люди, и которая не является частной собственностью граждан, используемой ими в личных целях;
- В) закрытого типа (образовательные учреждения, больницы, административные здания, театры и кинотеатры, музеи, торговые центры, объекты религиозного назначения и др.)

2. С чем связаны социально-психологические риски?

- А) с возможностью возникновения в общественном месте чрезвычайных ситуаций природного

или техногенного характера: пожара, обрушения конструкций зданий и сооружений, урагана и др.;

Б) с поведением людей;

В) с техногенными чрезвычайными ситуациями

3. Планируя посещение общественного места, заранее

А) оцените, кто из знаменитых людей посетит данное мероприятие;

Б) оцените риски: конкретная территория, ход мероприятия с точки зрения наличия социально-психологических и криминальных рисков, а также рисков природного и техногенного характера;

В) оцените стоимость билетов на данное мероприятие

4. Выберите действия при возникновении пожара в общественном здании, театре, многофункциональном центре и пр.

А) услышав сигнал тревоги, покиньте здание, используя основные и запасные выходы;

Б) продолжайте свое занятие, не отвлекаясь на сигнал тревоги, поскольку вы не видите источника опасности в данном месте;

В) быстро бегите к лифту и спуститесь на нем вниз

5. Назовите методы террористов:

А) обещание материальных благ и льгот населению;

Б) взрывы и поджоги мест массового нахождения людей, захват людей в больницах, театрах, образовательных и других учреждений;

В) правовое урегулирование проблемных ситуаций;

Г) демонстрация катастрофических результатов террора

Раздел 6. Безопасность в природной среде

1. Какие виды чрезвычайных ситуаций (ЧС) относятся к ЧС биологического характера?

А) пандемии инфекционных заболеваний людей, животных, растений;

Б) наводнения, паводки, ледяные заторы, цунами, сели, снежные лавины;

В) бури, ливни, грозы, крупный град, сильный мороз или жара, туман;

Г) землетрясения, извержения вулканов, оползни, камнепады

2. Какие виды ЧС относятся к ЧС геологического характера?

А) бури, ливни, грозы, крупный град, сильный мороз или жара, туман;

Б) землетрясения, извержения вулканов, оползни, камнепады;

В) пандемии инфекционных заболеваний людей, животных, растений;

Г) наводнения, паводки, ледяные заторы, цунами, сели, снежные лавины

3. Каковы причины естественных пожаров?

А) такие пожары вызваны деятельностью человека и не связаны с сопутствующими или предшествующими пожару природными явлениями;

Б) такие пожары возникают при влиянии таких природных факторов как продолжительная засуха, удар молнии, извержение вулкана, камнепад и т.д.

4. Автономное пребывание в природе – это ...

А) независимое нахождение человека в природных условиях с использованием его навыков без посторонней помощи обеспечить свою жизнедеятельность и базовые потребности с использованием запасов или даров природы;

Б) нахождение человека в природной среде в состоянии вынужденной изоляции;

В) нахождение человека в природе с целью поиска способов эксплуатации природных ресурсов для получения материальной выгоды

5. Азимут – это ...

А) угол между направлением на север и объектом;

Б) угол между направлением на юг и объектом;

В) угол между направлением на восток и объектом;

Г) угол между направлением на запад и объектом

Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи

1. Здоровый образ жизни это

А) залог выздоровления;

- Б) такой образ жизни, который исключает вредные привычки, способствующие появлению различных заболеваний, и развивает полезные;
- В) ежедневная забота о собственном здоровье
- 2. От чего зависит форма проявления инфекционного заболевания?**
- А) от своего возбудителя;
- Б) от инфекционного агента, макроорганизма (человека или животного) и условий окружающей среды;
- В) от восприимчивости микроорганизма
- 3. Чем действие вакцины отличается от действия лекарства?**
- А) лечит хронические заболевания;
- Б) приводит к образованию в организме иммунитета к конкретному чужеродному объекту;
- В) защищает организм от всех вирусов сразу
- 4. Острое нарушение мозгового кровообращения, приводящее к гибели участка мозга, называют**
- А) инфарктом;
- Б) инсультом;
- В) сердечным приступом
- 5. Стресс - это ...**
- А) дисбаланс различных психических свойств и процессов;
- Б) эмоционально-личностная сфера человека;
- В) неспецифическая (общая) реакция организма на воздействие (физическое или психологическое), нарушающее его функционирование, а также вызывающее соответствующее состояние нервной системы

Раздел 8. Безопасность в социуме

- 1. Что из перечисленного относится к факторам, способствующим эскалации конфликта?**
- А) нежелание продолжать и поддерживать дружеские, деловые, приятельские отношения;
- Б) ориентация на сотрудничество;
- В) выбор конструктивных действий в конфликте (привлечение медиатора, уважительное отношение к личности оппонента)
- 2. Особый вид насилия, который проявляется в агрессивном преследовании и травле человека, который не может постоять за себя – это ...**
- А) манипуляция;
- Б) буллинг;
- В) конфликт
- 3. По какому признаку можно определить состояние выученной беспомощности?**
- А) это поведение человека, перекладывающего ответственность на третьих лиц в опасной ситуации;
- Б) это поведение человека, оставленного без помощи в опасной ситуации;
- В) это поведение человека, при котором он не пытается улучшить свое положение даже в тех случаях, когда может это сделать
- 4. Регулярное проявление агрессии со стороны более сильного человека, наделенного властью и статусом, по отношению к более слабому партнеру, который не может себя защитить – это ...**
- А) насилие;
- Б) буллинг;
- В) манипуляция
- 5. Стремление оказать влияние на восприятие и поведение других людей — это...**
- А) давление;
- Б) манипуляция;
- В) мошенничество

Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве

- 1. Двухфакторная аутентификация пользователя – это...**

- А) Авторизация в профиле с нескольких устройств одновременно – например, с компьютера и смартфона
- Б) Дополнительный способ защиты аккаунта от взлома, при котором производится не только стандартная проверка прав доступа, но и запрашивается дополнительное подтверждение – например, ввод одноразового кода, отправляемого по электронной почте, SMS или озвучиваемого роботом через звонок
- В) Настройка профиля, с помощью которой можно установить несколько паролей, ввести которые при авторизации необходимо будет по очереди
- 2. Виртуал или виртуальная личность - какие признаки позволят отличить такой вид фальшивого аккаунта от настоящего?**
- А) Аккаунт заполнен за короткий промежуток времени - фотографии или посты созданы в один или несколько дней
- Б) Наличие в профиле друзей и подписок
- В) Тематика подписок и группы друзей никак не связаны между собой - общими интересами, географией проживания, возрастом и т.д.
- 3. Фишинг — это...**
- А) Методы и способы вирусной рекламы и маркетинга
- Б) Группа фальшивых аккаунтов
- В) Использование поддельных писем и сайтов для получения конфиденциальных данных пользователей
- 4. Информационная манипуляция часто встречается в Сети - ее приемами пользуются блогеры, маркетологи, администраторы сообществ и т.д. для изменения мнения аудитории по важным вопросам или для давления с целью принятия нужных манипулятору решений. По каким признакам возможно распознать приемы манипуляции?**
- А) Создание иллюзии единства - стремление подчеркнуть «уникальность» пользователей услуги, подписчиков, участников сообщества
- Б) Создание иллюзии причастности к секретам, тайнам и эксклюзивной информации - стремление подчеркнуть ценность положения подписчиков и пользователей, их близость к уникальным знаниям
- В) Использование блогером или другим публичным лицом рекламных интеграций
- 5. Цифровая зависимость - актуальная и серьезная опасность, порождаемая цифровой средой. Как необходимо вести себя, чтобы избежать ее проявлений?**
- А) Следить за количеством времени, проведенным за устройством и не забывать включать в свое расписание отдых, прогулки и другие виды досуга
- Б) Приобрести более современные гаджеты с качественным экраном и аудиосистемой
- В) Избегать частого бессистемного просмотра информации в Интернете, выбрать другой вид отдыха или досуга

Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму

1. Установите соответствия видов терроризма по характеру целей деятельности

- А) Политический
- Б) Религиозный
- В) Криминальный
- Г) Националистический
- Д) Кибертерроризм

- 1) ненависть, крайняя нетерпимость к другим религиям;
- 2) использование в политических целях технических способов дезорганизации работы АИС общественного управления и связи;
- 3) завоевание политической власти, свержение существующей государственной власти;
- 4) действия уголовно наказуемыми методами: убийства, грабежи, диверсии, контрабанда;
- 5) провокация межнациональных конфликтов для нарушения общественной безопасности, провозглашения преимуществ одной нации над другими

2. Террористическая деятельность включает в себя (выберите один или несколько правильных ответов):

- А) планирование, финансирование, подготовку и организацию террористического акта;

- Б) нормативно-правовую основу защиты личности, общества, государства;
- В) подстрекательство к террору, вербовку, обучение террористов, организацию незаконного вооруженного формирования;
- Г) пропаганду идей терроризма: распространение печатных, видеоматериалов, призывающих к террору;
- Д) состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей

3. Что из перечисленного не относится к экстремистской деятельности?

- А) оправдание нацистской и фашистской идеологий, демонстрация и использование нацистской символики и атрибутики либо атрибутики или символики экстремистских организаций;
- Б) кража ценного предмета;
- В) насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение территориальной целостности России

4. Установите соответствия

- А) Экстремистская группа
- Б) Экстремистская организация
- В) Экстремистская акция

- 1) заранее спланированные и организованные людьми действия выраженного агрессивного характера с применением крайних методов достижения экстремистских целей;
- 2) неформальная группа лиц, придерживающихся идеологии насилия, крайних мер и методов деятельности, с причинением морального и материального ущерба личности, обществу и государству, с применением или угрозой применения оружия, физической силы, химических и взрывчатых веществ;
- 3) устойчивая группа лиц, поддерживающая определенную структуру и субординация в группе как во время подготовки, так и в процессе осуществления экстремистской акции

5. Вставьте пропущенные слова в определение:

_____ — это распространение идеи ненависти к людям другой национальности, социальной, расовой, языковой или религиозной принадлежности

Раздел 11. Основы военной подготовки

Выберите один или несколько правильных ответов

1. Состав и предназначение Вооруженных Сил РФ определяет:

- А) Конституция РФ;
- Б) Военная доктрина РФ;
- В) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»;
- Г) Федеральный закон «Об обороне»;

2. Укажите виды Вооруженных Сил РФ:

- А) Сухопутные войска;
- Б) Воздушно-космические силы;
- В) Генеральный штаб ВС РФ;
- Г) Военно-Морской Флот;
- Д) Воздушно-десантные войска

3. Укажите существующие виды оружия массового поражения:

- А) Стрелковое оружие;
- Б) Холодное оружие;
- В) Биологическое оружие;
- Г) Химическое оружие;
- Д) Ядерное оружие;

4. Как называется территория, подвергшаяся непосредственному воздействию химического оружия, на которой произошло массовое поражение людей и животных:

- А) очаг химического поражения;
- Б) зона заражения;
- В) химический сектор

5. Какой день считается началом военной службы для призывника?

- А) день прибытия на сборный пункт военкомата;
- Б) день убытия из военкомата субъекта Российской Федерации к месту службы;
- В) день прибытия в воинскую часть;
- Г) день принятия Воинской присяги;
- Д) день зачисления в список личного состава воинской части

Ключ к тесту текущего контроля

Раздел/ Вопрос теста	Правильный ответ
Раздел 1/вопрос 1	В
Раздел 1/вопрос 2	В
Раздел 1/вопрос 3	А
Раздел 1/вопрос 4	В
Раздел 2/вопрос 1	А
Раздел 2/вопрос 2	А, Б, Д
Раздел 2/вопрос 3	А, Г
Раздел 2/вопрос 4	Б
Раздел 2/вопрос 5	Б
Раздел 3/вопрос 1	А
Раздел 3/вопрос 2	В
Раздел 3/вопрос 3	Г
Раздел 3/вопрос 4	В
Раздел 3/вопрос 5	Б
Раздел 4/вопрос 1	Б
Раздел 4/вопрос 2	А
Раздел 4/вопрос 3	А
Раздел 4/вопрос 4	Б
Раздел 4/вопрос 5	Б
Раздел 5/вопрос 1	Б
Раздел 5/вопрос 2	Б
Раздел 5/вопрос 3	Б
Раздел 5/вопрос 4	А
Раздел 5/вопрос 5	Б
Раздел 6/вопрос 1	А
Раздел 6/вопрос 2	В
Раздел 6/вопрос 3	Б
Раздел 6/вопрос 4	А
Раздел 6/вопрос 5	А
Раздел 7/вопрос 1	Б
Раздел 7/вопрос 2	Б
Раздел 7/вопрос 3	Б
Раздел 7/вопрос 4	Б
Раздел 7/вопрос 5	В
Раздел 8/вопрос 1	А
Раздел 8/вопрос 2	Б
Раздел 8/вопрос 3	В
Раздел 8/вопрос 4	А
Раздел 8/вопрос 5	Б
Раздел 9/вопрос 1	Б
Раздел 9/вопрос 2	А, В
Раздел 9/вопрос 3	В
Раздел 9/вопрос 4	А, Б
Раздел 9/вопрос 5	А, В
Раздел 10/вопрос 1	А-3, Б-1, В-4, Г-5, Д-2
Раздел 10/вопрос 2	А, В, Г, Д
Раздел 10/вопрос 3	Б
Раздел 10/вопрос 4	А-2, Б-3, В-1
Раздел 10/вопрос 5	Пропаганда экстремизма
Раздел 11/вопрос 1	Г
Раздел 11/вопрос 2	А, Б, Г

Раздел 11/ вопрос 3	В, Г, Д
Раздел 11/ вопрос 4	А
Раздел 11/ вопрос 5	Б

3. Фонд оценочных средств для рубежного контроля

Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

- 1.1 Национальная безопасность _____
- 1.2 Национальные интересы _____
- 1.3 Жизненно важные интересы _____
- 1.4 Основная цель РСЧС _____

II. Решите ситуационную задачу

Представьте, что вы на каникулы приехали к родственникам, которые живут в частном доме в небольшом городке. С вами – младшие брат и сестра, ученики начальной школы. Наступил вечер, вы готовитесь ко сну. Вдруг на улице раздается звук сирены - это сигнал Внимание Всем!

Вопросы:

- 1) Что означает сигнал «Внимание Всем!»?
- 2) Как вы будете действовать?
- 3) Что нужно сделать в первую очередь?
- 4) Какие действия необходимо предпринять не зависимо от причины сигнала?

Задание: Сформулируйте, как научить малышей правильным действиям в такой ситуации и при этом не напугать их

III. Темы учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

III.1. **Внешние угрозы национальной безопасности** (предлагается рассмотреть вопрос об основных внешних угрозах безопасности для нашей страны, понять их истоки и причины, определить приоритетность, а также оценить готовность России противостоять им. Чего в настоящее время следует опасаться больше – глобальной мировой войны или серии локальных войн и вооруженных конфликтов по периметру нашей страны?)

III.2. **Гражданская оборона** (предлагается рассмотреть вопрос об истории появления и развития Гражданской обороны в нашей стране и за рубежом). Попробуйте ответить на вопросы: «Появление гражданской обороны - случайность или закономерность?», «Какие задачи будут стоять перед гражданской обороной в будущем?»

Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

- 1.1 Опасная ситуация _____
- 1.2 Риск _____
- 1.3 Культура безопасности _____
- 1.4 Экстремальная ситуация _____

II. **Подготовьте развернутое сообщение об одной группе источников опасности на выбор: физические, химические, биологические, психофизиологические, социальные, информационные**

Раздел 3. Безопасность в быту

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

- I.1. Бытовой травматизм _____
- I.2. Пищевое отравление _____
- I.3. Правила пожарной безопасности _____
- I.4. Место общего пользования _____

II. Решите ситуационную задачу

Мальчик 7 лет, пытался погладить собаку на своей придомовой территории. Она укусила его и убежала. Мальчик жалуется на боль в левой кисти. При осмотре обнаружена укушенная рана левой кисти с неровными краями. Кровотечение умеренное.

Задание:

Определите состояние пострадавшего и порядок оказания ему первой доврачебной помощи.

III. Темы учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

III.1 Патриоты Отечества:

III.1.1 Герои России, проявившие мужество и героизм при пожаре (краткая биография, звания, история спасения);

III.1.2 Советские микробиологи, внесшие вклад в развитие медицины (краткая биография, научный труд, вклад в медицину)

III.2 Защита прав потребителей

Изучите ФЗ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1 Права потребителя, товары плохого качества, возврат товара, интернет-магазины, плюсы и минусы, опасность покупок в сети интернет.

III.3 Коммунальные службы (предлагается рассмотреть вопросы: коммунальное хозяйство, действия при коммунальных авариях, диспетчерские службы ЖКХ, последовательность действий при обнаружении протечки или прорыва батареи в квартире).

Раздел 4. Безопасность на транспорте

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1 Водитель _____

I.2 Маршрутное транспортное средство _____

I.3 Пешеход _____

II. Решите ситуационную задачу.

Вы купили путевку на речной круиз и на теплоходе отправились в путешествие. В первый же день экипаж судна ознакомил пассажиров с системой обеспечения безопасности корабля: каждому пассажиру сообщили место в шлюпке и ее номер. В один из дней путешествия день судно напоролось на мель. Теплоход накренился на сторону, где расположена ваша каюта. Какими будут ваши действия по обеспечению собственной безопасности?**Задание:** Составьте алгоритм действий в данной ситуации

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов

Раздел 5. Безопасность в общественных местах

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1 Общественное место _____

I.2 Пожар _____

I.3 Эмоциональное заражение _____

I.4 Паника _____

II. Решите ситуационную задачу.

Осенью 1999 года Россию потрясла серия чудовищных террористических актов в Москве и на Северном Кавказе. Рассмотрим один из эпизодов этой страшной истории, который, к счастью, закончился не трагедией, а предотвращением преступления: благодаря действиям граждан и спецслужб была обнаружена взрывчатка в доме на улице Борисовские пруды. Вскоре после того, как утром 13 сентября 1999 года мощным взрывом был уничтожен жилой дом на Каширском шоссе, по всем телевизионным каналам стали показывать фотороботы предполагаемых террористов. Прошла информация, что за диверсиями в Москве стоит некий гражданин Л. Руководители одной риэлтерской компании по фотороботу, показанному в телепрограмме, опознали человека, который в начале сентября этого года заключил временное соглашение об аренде нежилого помещения на улице Борисовские пруды. К временному соглашению между риэлтерской компанией и Л. Были приложены копии его паспорта, номер пейджера и сотового телефона. Риелторы дозвонились до сотрудников спецслужб, которые изъяли все документы, связанные с Л, и немедленно отправились на улицу Борисовские пруды, где нашли мешки со взрывчаткой. Трагедии не случилось.

Вопросы:

- 1) Что позволило избежать трагедии?
- 2) Что нужно знать, чтобы правильно действовать в сложной ситуации?

III. Темы учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

III.1. Правила безопасного поведения в случае угрозы возникновения толпы (предлагается рассмотреть вопросы: массовое скопление людей, особенности толпы, виды толпы, правила поведения в толпе, что делать, если не удалось избежать попадания в толпу или давку?)

III.2. Обеспечение личной безопасности на улице (безопасность на улице, правила поведения на улице, особенности подросткового возраста, действия в случае возникновения криминогенной ситуации)

III.3. Если кто-то потерялся (предлагается рассмотреть следующие вопросы: ряд действий, которые помогут избежать потери человека, особенности детей и пожилых людей в общественном месте, жизненно важные правила, чтобы ребёнок не стал жертвой киднеппинга, что нужно делать, если ваш близкий человек пропал, общий порядок действий, если вы обнаружили потерявшегося человека)

III.4. Биографии людей, посвятивших свою жизнь борьбе с преступностью. Расскажите о наиболее интересных случаях из их профессиональной деятельности.

Раздел 6. Безопасность в природной среде

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1 Чрезвычайная ситуация _____

I.2 Опасность _____

I.3 Метеорология _____

II. Решите ситуационную задачу

Представьте, что вы услышали сообщение об опасности наводнения в Вашем городе. Приложенная к сообщению карта информирует, что Ваш дом попадает в зону объявленного затопления.

Задание: Составьте алгоритм действий при угрозе и во время наводнения для обеспечения собственной безопасности

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1 Охрана здоровья _____

I.2 Факторы риска _____

I.3 Инфекционные заболевания _____

I.4 Неинфекционные заболевания _____

II. Решите ситуационную задачу

Молодой человек стоял на остановке автобуса, когда заметил, что мужчина рядом с ним начал падать. Тело его оказалось на тротуаре, а ноги свесились на проезжую часть. Стоявшие на остановке две пожилые женщины начали кричать, причитать, что-то судорожно искать в своих сумочках. Юноша подошел к мужчине, слегка потряс его за плечи «Что с Вами?». Мужчина не отвечал. Молодой человек положил руку на грудную клетку мужчины и приблизил ухо к его носу. Грудная клетка двигалась, был слышен звук дыхания. Юноша попытался проверить пульс мужчины на запястье. Наконец уловил слабый пульс. Мужчина открыл глаза «Вы меня слышите? – спросил юноша. Но мужчина по-прежнему не отвечал, хотя по движению глаз было заметно, что он в сознании и слышит юношу. Молодой человек приподнял его голову и положил на свой рюкзак. Достал свой телефон, чтобы вызвать скорую медицинскую помощь, но телефон оказался разряжен. «Вызовите, пожалуйста, скорую медицинскую помощь»- попросил он, обращаясь к людям, собравшимся на остановке и наблюдавшим за его действиями. Пока ждали «скорую» юноша разговаривал с мужчиной, говорил, что все будет хорошо, что он будет рядом, пока не придет скорая помощь, и врачи обязательно ему помогут.

Вопросы:

- 1) Какие действия юноши по алгоритму оказания помощи были правильными?
- 2) В чем юноша допустил ошибки?

III. Темы учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

III.1. **Медик-человек, ставший на путь служения людям** (предлагается рассмотреть следующие вопросы: про каждую профессию можно сказать, что она уникальна. Но не так много на свете видов деятельности, которые требуют стольких лет упорной и изнурительной подготовки и такого колоссального объема знаний, как требует того, профессия врача. Кроме того, ошибки, допущенные исполнителями в других областях сферы деятельности, не так часто становятся причинами гибели или страдания людей. В работе врачей промедлить или поспешить, ошибиться с диагнозом, сделать

неверное движение, означает поставить здоровье или саму жизнь человека под угрозу. Узнайте, в каких учебных заведениях готовят российских врачей и других медицинских работников).

III.2. Оказание первой помощи при кровотечении-теория и практика (предлагается рассмотреть следующие вопросы: оказание первой помощи при наружных кровотечениях, отработка навыков по правильному наложению жгута, давящий повязки. Данная работа состоит из двух частей, одна из которых посвящена теории, другая проведению практических занятий по оказанию первой помощи при кровотечениях с одноклассниками под руководством преподавателя).

III.3. Патриоты Отечества:

3.1 Советские иммунологи и вирусологи, которые внесли вклад в развитие медицинской вирусологии (биография, сфера деятельности, вклад в развитие иммунологии, вирусологии)

3.2 Русские учёные, в сфере медицины и физиологии (биография, сфера деятельности, вклад в развитие медицины).

3.3 Русские и советские психиатры, невропатологи, психологи (биография, сфера деятельности, вклад в развитие психиатрии, психологии, неврологии).

Раздел 8. Безопасность в социуме

I. Решите ситуационную задачу

Мультфильм киностудии «Союзмультфильм» «Похождения блудного попугая».

Выпуск первый

Вовка просит сделать звук телевизора тише, но Кеша настолько увлечен просмотром детектива, что не реагирует на просьбу друга. Вовка поясняет, что он готовится к контрольной по математике, и он просит не выключить телевизор, а только уменьшить громкость. Несмотря на то, что Кеша не уменьшает громкость, Вовка сначала просто надевает шапку, а потом даже завязывает ее уши. В связи с тем, что это не помогает, Вовка пытается убавить звук «ну чуть-чуть», Кеша активно противодействует. А в результате Вовка отключает телевизор вообще.

Вовка: «Это безобразие, у меня контрольная, а ты!»

Кеша до крайности возмущен: ведь он не увидел, что случилось после того, как «Полищук сел на мотоцикл», а до Вовкиной контрольной ему, по-видимому, вообще нет дела. Кеша симулирует приступ и просит воды, но вместо сочувствия получает ответ словами: «Ну хватит кривляться!».

Кеша: «Ах, вот ты как!», «Я для него жизни не жалею!», «Только смерть может избавить меня от сердечных мук!», «Ты у меня попляшешь!», «Ты у меня наплачешься!»

И совершает демонстративный суицид, бросившись с балкона.

Вовка не спит, ожидая возвращения Кеши, который всю ночь трясется на ветке от страха. Под утро, в полной мере прочувствовав холод и голод, Кеша, по-видимому, начинает раскаиваться: он жалобно напевает «Родительский дом — начало начал, ты в сердце моем надежный причал...». Эта песня привлекает внимание дворовой публики: кота, воробьев и вороны. Получает их одобрение и даже «гонорар» за выступление.

Кеша: «Ничего, мы еще посмотрим!»

Вызывая еще больший восторг, Кеша сочиняет историю на тему «Прилетаю я как-то на Таити...». Так прошло лето. Кеша всем надоел своими выдумками про Таити, поэтому добывать пропитание ему становится все труднее. Зимой Кеша, спасаясь от голода, разыскивает продукты на заснеженных балконах и случайно видит в окне Вовку. Кеша стучит в стекло, кричит и, когда Вовка распахивает створки, кидается в объятия друга.

Кеша перенес столько лишений, что боится рисковать вновь обретенным комфортом, и, когда теперь Вовке мешает громкий звук, Кеша сразу его убавляет и поясняет, что это новому щенку не слышно, а не ему.

Вопросы:

1. Назовите, с чего начинается конфликт.
2. Какой компромиссный вариант предложил Вовка?
3. Каким образом Вовка старается избежать конфликт?
4. Осознает ли Кеша причины случившегося? На какой уровень переводит Кеша случившийся конфликт?
5. Что стало для Кеши символическим искуплением его вины?

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1. Цифровая среда _____

I.2. Цифровая зависимость _____

I.3. Фишинг _____

I.4. Спам _____

II. Решите ситуационную задачу

Таня познакомилась с Колей на портале популярной онлайн-игры. Долгое время они играли за одну команду и не раз выручали друг друга в виртуальных боях. Как-то раз Таня собралась в очередной рейд, но в последний момент узнала о контрольной работе и поняла, что не может принять участие в сражении. Коля предложил Тане дать пароль от ее аккаунта Колиному другу, который бы мог заменить ее на время в игре.

Вопросы:

1. Как лучше всего поступить Тане в такой ситуации?
2. Какие последствия могут быть?

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1 Терроризм _____

I.2 Экстремизм _____

II. Решите ситуационную задачу

Вас захватили в заложники внутри концертного зала

Вопросы: Какие правила личной безопасности необходимо соблюдать в данной ситуации, чтобы снизить угрозу для вашей жизни?

Задание: Составьте алгоритм действий в данной ситуации?

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов

Раздел 11. Основы военной подготовки

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1 Вид Вооруженных Сил _____

I.2 Военное положение _____

I.3 Национальная безопасность _____

II. Решите ситуационную задачу

При организации связи оператор БПЛА:

- 1) определил возможности БПЛА по типу и объему выдаваемой информации, наличие средств связи; определил порядок использования средств связи;
- 2) уточнил наличие «слепых» пространств связи и передачи телеметрии;
- 3) уточнил опознавательные признаки (данные) «свой/чужой» и порядок действий в случае потери связи с БПЛА

Вопросы: Какое действие было упущено оператором? Назовите действия в правильном порядке.

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов

III. Тема учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

III.1. **Вооруженные силы Российской Федерации** (предлагается рассмотреть вопрос о составе Вооруженных сил Российской Федерации, в который входят три вида войск: сухопутные, воздушно-космические силы и военно-морской флот, и два самостоятельных рода войск: ракетные войска стратегического назначения и воздушно-десантные войска). Каждый из этих видов и родов войск имеет свой флаг и эмблему. Каковы значение и история возникновения этих символов?

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебному предмету ОУП.13 Основы безопасности и защиты Родины проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По учебному предмету ОУП.13 Основы безопасности и защиты Родины учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающегося к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой учебному предмету ОУП.13 Основы безопасности жизнедеятельности.

Форма дифференцированного зачета – тестирование.

Критерии оценки тестового задания:

- оценка «5» - 90- 100% правильных ответов;
- оценка «4» - 78-89% правильных ответов;
- оценка «3» - 52-77% правильных ответов;
- оценка «2» - менее 51% правильных ответов

По итогам дифференцированного зачета:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Форма аттестации по учебному предмету – дифференцированный зачет

Вопрос теста	Предметный результат	Ответ
1. Что такое национальная безопасность? А) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите государства Б) состояние защищенности социальной сферы жизнедеятельности общества от угроз, способных разрушить социальный уклад или обусловить его деградацию В) состояние защищенности национальных интересов государства от внешних и внутренних угроз, при котором обеспечиваются реализация конституционных прав и свобод граждан, достойные качество и уровень их жизни, гражданский мир и согласие в стране, охрана суверенитета, независимости и государственной целостности	ПР609	В
2. Средства коллективной защиты — это: А) инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения Б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы В) средства защиты органов дыхания и кожи.	ПР601	А
3. Что такое «виктимность»?	ПР616	А

<p>А) склонность человека стать жертвой преступления или попасть в ситуацию, угрожающую его жизни, здоровью, благополучию</p> <p>Б) наука, изучающая поведение жертвы преступления</p> <p>В) определенные свойства жертвы преступления</p> <p>Г) неспособность государства и общества защитить потенциальную жертву</p>		
<p>4. Выберите верное утверждение?</p> <p>А) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в экстремальной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, опасная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию;</p> <p>Б) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в опасной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, экстремальная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию</p>	ПР614	Б
<p>5. Возвращаясь вечером домой, вы будете:</p> <p>А) идти кратчайшим путем, пролегающим через дворы, свалки и плохо освещенные места</p> <p>Б) идти по освещенному тротуару и как можно ближе к краю дороги</p> <p>В) воспользуетесь попутным транспортом</p>	ПР608	Б
<p>6. Что является признаком надёжного интернет-магазина?</p> <p>А) красивый дизайн сайта</p> <p>Б) низкие цены на предлагаемые товары</p> <p>В) интернет-магазин имеет много положительных отзывов других покупателей</p> <p>Г) наличие адреса, банковских реквизитов и контактной информации на сайте</p> <p>Д) известность на рынке, признанный торговый бренд, стабильная репутация</p>	ПР615	Г
<p>7. Опасными факторами пожара являются:</p> <p>А) Пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму</p> <p>Б) Снижение концентрации кислорода в воздухе; повышение температуры окружающей среды; вероятный взрыв</p> <p>В) Повышенная концентрация отравляющих продуктов горения и термического разложения; пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму; снижение концентрации кислорода в воздухе</p>	ПР609	В
<p>8. Что такое транспортная безопасность?</p> <p>А) защищенность транспортной системы от нападения террористов</p> <p>Б) состояние защищенности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств от актов незаконного вмешательства</p> <p>В) защита железнодорожного транспорта от незаконного вмешательства</p> <p>Г) защищенность пассажиров</p>	ПР609	Б
<p>9. Как необходимо обходить стоящий трамвай?</p> <p>А) как удобно пешеходу;</p> <p>Б) сзади, как и автобус;</p> <p>В) спереди;</p> <p>Г) как большинство других пешеходов;</p> <p>Д) допускается обход и сзади и спереди</p>	ПР609	В
<p>10. Планируя посещение общественного места, заранее</p> <p>А) оцените, кто из знаменитых людей посетит данное мероприятие</p> <p>Б) оцените риски: конкретная территория, ход мероприятия с точки зрения наличия социально-психологических и криминальных рисков, а также рисков природного и техногенного характера</p> <p>В) оцените стоимость билетов на данное мероприятие</p>	ПР601	Б
<p>11. Общественное место – это ...</p> <p>А) общественные места открытого типа (дворовые площадки, городские парки и скверы, ярмарки и торговые ряды под открытым небом и др.)</p> <p>Б) это территория, на которой могут находиться или находятся люди, и которая не является частной собственностью граждан, используемой ими в личных целях.</p> <p>В) закрытого типа (образовательные учреждения, больницы, административные здания, театры и кинотеатры, музеи, торговые центры,</p>	ПР601	Б

объекты религиозного назначения и др.).		
12. Отметьте морские опасные явления А) тайфуны, цунами, шторм Б) оползни, смерчи В) грозы, сильные дожди, туман, град	ПР601	А
13. Рабочими органами комиссий по ЧС соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления являются? А) специально созданные штабы Б) органы управления по делам ГО ЧС В) эвакуационные комиссии.	ПР601	Б
14. Что из перечисленного не относится к чрезвычайным ситуациям природного характера? А) извержение вулканов Б) землетрясения В) аварии на радиационно-опасных объектах Г) транспортные аварии Д) природные пожар	ПР601	В,Г
15. Здоровый образ жизни - это ... А) залог выздоровления Б) такой образ жизни, который исключает вредные привычки, способствующие появлению различных заболеваний, и развивает полезные. В) каждодневная забота о собственном здоровье	ПР613	Б
16. Острое нарушение мозгового кровообращения, приводящее к гибели участка мозга, называют А) инфарктом Б) инсультом В) сердечным приступом	ПР613	Б
17. Социально опасные явления – это явления, получившие широкое распространение в обществе, угрожающие... А) жизни людей Б) здоровью людей В) жизни и здоровью людей Г) жизни, здоровью и репутации людей	ПР615	В
18. Стремление оказать влияние на восприятие и поведение других людей – это... А) давление Б) манипуляция В) мошенничество	ПР614	Б
19. Понятие кибербезопасности включает в себя заботу о сохранности не только данных, но и душевного спокойствия пользователя интернета. Однако пока слабо развита защита от этой формы провокации в сетевом общении. О чем идет речь? А) хактивизм Б) троллинг В) блогинг	ПР615	Б
20. Внедрение информационных технологий породило целый диапазон рисков. Что из перечисленного Вы отнесете к рискам, связанным с развитием информационных технологий? А) природные катастрофы Б) производственные катастрофы В) транспортные катастрофы Г) информационные войны	ПР606	Г
21. Какими установками необходимо руководствоваться при публикации информации и контента в социальных сетях с точки зрения формирования цифрового следа? А) При загрузке фотографий и видеозаписей ответственно и критично подойти к их форме и содержанию, воздерживаясь от отправки провокационных или включающих персональные данные материалов Б) Настроить фильтры приватности таким образом, чтобы загружать любые материалы и фотографии, и при необходимости удалять или скрывать их из общего доступа В) При обсуждении материалов и событий в комментариях и форумах	ПР615	А, В

формулировать свое мнение сдержанно и корректно, воздерживаясь от эмоциональных реакций и провокации сетевых конфликтов		
22. Какими принципами необходимо пользоваться при оценке степени достоверности источника? А) Обратить внимание на количество подписчиков, если подписчиков много - источник достоверен Б) Обратить внимание на то, кто является владельцем ресурса (организация, компания, публичное лицо) и оценить его репутацию, а также заинтересованность в искажении информации в свою пользу В) Изучить и сопоставить информацию в нескольких источниках на предмет расхождений и искажений данных	ПР615	Б, В
23. По каким признакам можно определить, что сайт, который вы просматриваете в Сети, является фишинговым – созданной злоумышленниками страницей, имитирующей официальный сайт компании, бренда, магазина или публичного лица? А) На странице сайта встречаются орфографические или грамматические ошибки Б) Интернет-адрес сайта содержит опечатки, искажения или дополнительные символы в сравнении с интернет-адресом официального сайта компании, бренда, магазина и т.д. В) У страницы или сайта есть подписчики Г) На сайте отсутствует контактная информация и способы обратной связи	ПР615	А, Б, Г
24. Какой закон устанавливает основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, а также правовые и организационные основы применения Вооруженных Сил Российской Федерации в борьбе с терроризмом? А) ФЗ «О противодействии терроризму» Б) ФЗ «Антитеррористический закон РФ» В) ФЗ «О безопасности»	ПР616	А
25. При штурме здания при освобождении заложников необходимо: А) лечь на пол лицом вниз Б) бежать навстречу тем, кто освобождает В) бежать от лиц, кто освобождает	ПР616	А
26. Террористическая деятельность включает в себя: А) планирование, финансирование, подготовку и организацию террористического акта Б) нормативно-правовую основу защиты личности, общества, государства В) подстрекательство к террору, вербовку, обучение террористов, организацию незаконного вооруженного формирования Г) пропаганду идей терроризма: распространение печатных, видеоматериалов, призывающих к террору Д) состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей	ПР616	А, В, Г, Д
27. К оружию массового поражения относятся? (выбрать несколько верных вариантов) А) ядерное оружие Б) зажигательное оружие В) осколочные авиабомбы Г) биологическое оружие Д) химическое оружие Е) обычное оружие	ПР605	А, Г, Д, Е
28. Какой день считается началом военной службы для призванного? А) день прибытия на сборный пункт военкомата; Б) день убытия из военкомата субъекта Российской Федерации к месту службы; В) день прибытия в воинскую часть; Г) день принятия Военской присяги; Д) день зачисления в список личного состава воинской части	ПР606	Б
29. Под обороной государства понимается:	ПР603	Б

<p>А) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств</p> <p>Б) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории</p> <p>В) система военных реформ, направленных на совершенствование Вооруженных Сил государства для подготовки их к вооруженной защите от агрессии</p>		
<p>30. Соотнесите имена конструкторов и изобретенное оружие:</p> <p>А) Ф.В. Токарев</p> <p>Б) С.Г. Симонов</p> <p>В) Г.С. Шпагин</p> <p>Г) М.Т. Калашников</p> <p>Д) В.А. Дегтярёв</p> <p>1) СКС</p> <p>2) ПППШ</p> <p>3) РПД</p> <p>4) АК-74</p> <p>5) СВТ</p>	ПР607	А5; Б1; В3; Г4; Д3
<p>31. Определяете режим функционирования РСЧС: ухудшение производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической, гидрометеорологической и сейсмической обстановки и получение прогноза о возможности возникновения чрезвычайных ситуаций, угрозы войны:</p> <p>А) режим чрезвычайной ситуации</p> <p>Б) режим повышенной готовности</p> <p>В) режим повседневной деятельности</p>	ПР602	Б
<p>32. Гражданская оборона является:</p> <p>А) частью РСЧС</p> <p>Б) самостоятельной организацией</p> <p>В) объектовой подсистемой</p>	ПР6 02	А
<p>33. Что такое пешеходная зона?</p> <p>А) Территория, предназначенная для движения велосипедистов, начало и конец которой обозначены соответствующими дорожными знаками.</p> <p>Б) Это место, где дорога хорошо просматривается в обе стороны</p> <p>В) Территория, предназначенная для движения пешеходов, начало и конец которой обозначены соответствующими дорожными знаками</p>	ПР6 10	В
<p>34. Выберите правильный алгоритм действий, который сразу после ДТП водитель, причастный к нему, должен предпринять:</p> <p>А) включить аварийную сигнализацию; позвонить в спецслужбу;</p> <p>Б) немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство; включить аварийную сигнализацию; выставить знак аварийной остановки; не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию; при нахождении на проезжей части соблюдать меры предосторожности.</p> <p>В) предотвратить возможные негативные последствия и правильно оформить ДТП.</p>	ПР610	Б
<p>35. Наличие пожарных извещателей или противопожарной сигнализации в доме или квартире позволит:</p> <p>А) повысить уровень контроля и быстро заметить опасность</p> <p>Б) справиться с неприятным запахом в доме или квартире</p> <p>В) быстро вызвать экстренные службы</p>	ПР612	А
<p>36. Определите вид ожога: его получают во время различных хозяйственных работ при контакте с кипящими или просто горячими жидкостями (водой, жидкой пищей, маслом), раскалёнными поверхностями бытовых электроприборов и открытым огнём:</p> <p>А) химический</p> <p>Б) электрический</p> <p>В) термический</p>	ПР612	В
<p>37. Определите подготовку, которая основывается на следующей воспитательной задаче: сформировать и закрепить уважительной отношении к строевой выучке как важнейшему традиционному</p>	ПР604	Б

атрибуту воинской службы: А) тактическая Б) строевая В) огневая		
38. Дайте определение понятию «сбор отходов» А) прием или поступление отходов от физических или/и юридических лиц в целях дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов Б) временное складирование отходов на площадке юридического лица В) прием отходов в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения лицом, осуществляющим их обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение Г) предварительная подготовка отходов	ПР611	В
39. Выберите из списка те преступные деяния, которые в соответствии с российским законодательством относятся к экстремистской деятельности: А) Публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность Б) Хищение денежных средств В) Массовое распространение, изготовление или хранение заведомо экстремистских материалов В) Ограничение свободы гражданина	ПР616	А, В
40. В каком случае лицо, участвовавшее в подготовке террористического акта, освобождается от уголовной ответственности? А) Ни при каких обстоятельствах Б) Если своевременным предупреждением органов власти или иным способом поспособствует предотвращению осуществления террористического акта В) В случае предотвращенной попытки бегства с места совершения преступления	ПР616	Б
41. Регулярное проявление агрессии со стороны более сильного человека, наделенного властью и статусом, по отношению к более слабому партнеру, который не может себя защитить – это ... А) насилие; Б) травля; В) манипуляция	ПР616	А



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП.14 Математика

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП.14 Математика по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Салаватова И.Д., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-
правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	25

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП.14 Математика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП.14 Математика.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты обучения	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Личностные результаты должны отражать в части: трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности/ - готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР62. Умение оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;</p> <p>ПР63. Умение оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;</p> <p>ПР65. Умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР69. Умение оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира;</p> <p>ПР10. Умение оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар,</p>

	<p>- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;</p> <p>разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;</p> <p>- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;</p> <p>- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;</p> <p>- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения</p> <p>- ставить проблемы и задачи, допускающие способность их использования в познавательной и социальной практике</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение</p>	<p>сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники;</p> <p>ПР611 Умение оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;</p> <p>ПР612. Умение вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;</p> <p>ПР613. Умение оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания:</p> <p>- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <p>- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</p> <p>- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;</p> <p>- оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;</p> <p>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p>	<p>ПР64. Умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать</p>

	<p>- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности</p>	<p>математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; <p>б) самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР64. Умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения</p> <p>ПР65. Умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <p>ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в</p>

		искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания: осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе</p> <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <p>ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Личностные результаты должны отражать в части: эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества <p>Метапредметные результаты должны отражать:</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданского воспитания: принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - патриотического воспитания: ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; <p>Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <ul style="list-style-type: none"> --самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; - саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты 	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <p>ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>ПР14. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Личностные результаты должны отражать в части: экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; <p>Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p>	<p>ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>ПР64. Умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения</p> <p>ПР65. Умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной</p>

	<p>- предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; Овладение универсальными регулятивными действиями: б) самоконтроль: - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям</p>	<p>жизни; выражать формулами зависимости между величинами; ПР66. Умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; ПР614. Умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
--	---	--

2. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Оценочные материалы для входного контроля

Входной контроль состоит из заданий, взятых из открытого банка ОГЭ и ВПР по математике.

Входной контроль состоит из 2-х частей: обязательной и дополнительной.

Обязательная часть содержит задания минимального обязательного уровня, дополнительная часть – более сложные задания.

При выполнении заданий требуется представить ход решения и указать полученный ответ. Правильно выполненное задание из обязательной части оценивается в один балл; правильное выполнение заданий дополнительной части оценивается 3 баллами или 1-2 баллами за частичное решение.

Баллы, полученные за все выполненные задания, суммируются.

Шкала перевода баллов в отметки по пятибалльной системе

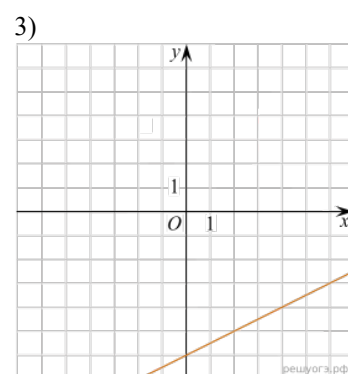
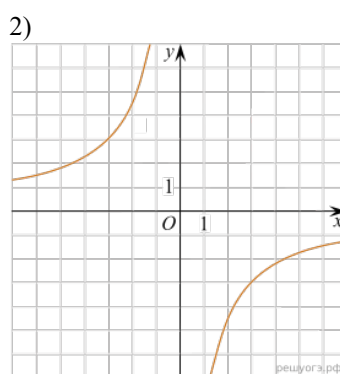
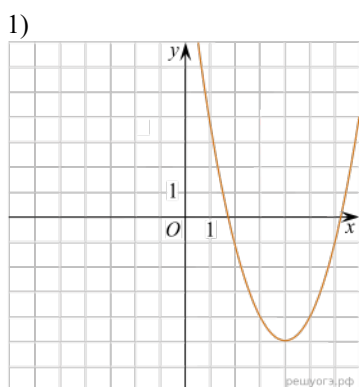
Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«3» (удов.)	7-9
«4» (хорошо)	10-12
«5» (отлично)	13-15

Задания входного контроля

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

- (1 балл) Раскройте формулу сокращенного умножения a^2-b^2 :
А) $a^2-2ab+b^2$; Б) $(a-b)(a+b)$; В) $a^2+2ab-b^2$; Г) $(a-b)(a-b)$
- (1 балл) Сумма n -первых членов арифметической прогрессии вычисляется по формуле:
А) $S_n=a_1 \cdot (n-1)d$; Б) $S_n=(a_1 \cdot d)/2$; В) $S_n=2a_1+(n-1)d$; Г) $S_n=(2a_1+(n-1)d)/2$.
- (1 балл) Какое из следующих чисел заключено между числами $\frac{10}{17}$ и $\frac{5}{8}$?
А) 0,4; Б) 0,5; В) 0,6; Г) 0,7
- (1 балл) Даны графики функций. Какая формула соответствует графику 3):



А) $y = \frac{1}{2}x - 6$; Б) $y = x^2 - 8x + 11$; В) $y = -\frac{9}{x}$; Г) $y = x + 5$.

При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

5. (2 балла) Вычислите $\frac{1}{2} + \frac{11}{5}$.

6. (2 балла) Решите уравнение $x^2-7x+10=0$. Если уравнение имеет более одного корня, в ответ запишите меньший из корней.

7. (2 балла) Площадь земель крестьянского хозяйства, отведенная под посадку кустарников и цветников, составляет 24 га и распределена между ними в отношении 5:3. Сколько гектаров занимают цветники?

8. Для ремонта требуется 57 рулонов обоев. Какое наименьшее количество пачек обойного клея нужно для такого ремонта, если 1 пачка клея рассчитана на 5 рулонов?

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Рыболов проплыл на лодке от пристани некоторое расстояние вверх по течению реки, затем бросил якорь, 2 часа ловил рыбу и вернулся обратно через 5 часов от начала путешествия. На какое расстояние от пристани он отплыл, если скорость течения реки равна 2 км/ч, а собственная скорость лодки 6 км/ч?

Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	Б	Г	В	А	2,7	2	9	12	8

2.2. Оценочные материалы для текущего контроля

Текущий контроль проводится во время комбинированных занятий по математике в соответствии с рабочей программой дисциплины «Математика» по всем разделам программы. Примерные оценочные материалы текущего контроля представлены теоретической и практической частями. При этом, рекомендуется выставить обучающимся две отметки.

Теоретическая часть проходит в форме устных ответов: обучающиеся вытягивают пять карточек с вопросами, дают полный ответ (со списком вопросов обучающиеся знакомятся в начале изучения раздела).

Шкала перевода баллов в отметки по пятибалльной системе

Отметка	Количество верных ответов на теоретические вопросы
«3» (удов.)	3
«4» (хорошо)	4
«5» (отлично)	5

Задания практической части (контрольные работы) частично взяты из открытого банка ЕГЭ и ВПР по математике.

В заданиях 1-4 обязательной части предлагается выбрать правильный ответ из четырех предложенных. В 5-8 заданиях обязательной части предлагается оформить ход решения и записать полученный ответ. В 9 задании дополнительной части надо записать ход, обоснование решения и полученный ответ.

За правильное выполнение любого задания первой части обучающийся получает один балл. Правильное выполнение заданий второй части оценивается 2 баллами или 1 баллом за частичное решение. Дополнительная часть оценивается по трехбалльной шкале.

Баллы, полученные за все выполненные задания, суммируются.

Шкала перевода баллов в отметки по пятибалльной системе

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«3» (удов.)	8-10
«4» (хорошо)	11-13
«5» (отлично)	14-16

Тема 2.5. Применение свойств степенной функции

Теоретические вопросы:

1. Сформулируйте определение степенной функции.
2. Перечислите свойства степенной функции.
3. Перечислите свойства корня натуральной степени. Приведите примеры
4. Перечислите свойства степени с действительным показателем. Приведите примеры.
5. Перечислите свойства корня натуральной степени. Приведите примеры.
6. На что необходимо обратить внимание при решении иррационального уравнения четной степени?
7. Чему равен корень четной степени из отрицательного числа? Приведите пример.
8. Чему равен корень нечетной степени из отрицательного числа? Приведите пример.
9. На что стоит обратить внимание при решении степенных, иррациональных, дробно-рациональных уравнений и неравенств?
10. При решении каких уравнений и неравенств, следует обратить внимание на область допустимых значений?
11. Перечислите способы решения уравнений.
12. Перечислите способы решения систем уравнений.
13. В чем заключается графический способ решения уравнений.

Контрольная работа

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

1. (1 балл) Между какими двумя натуральными числами находится число $\sqrt[3]{19}$?
А) 19 и 20; Б) 2 и 3; В) 18 и 19; Г) 3 и 4.
2. (1 балл) Определите корень уравнения $x^3=125$.
А) 3.; Б) -3; В) -5; Г) 5.
3. (1 балл) Расположите в порядке возрастания числа: 2; $\sqrt[3]{5}$; $\sqrt[4]{17}$.
А) 2; $\sqrt[3]{5}$; $\sqrt[4]{17}$; Б) 2; $\sqrt[4]{17}$; $\sqrt[3]{5}$; В) $\sqrt[3]{5}$; 2; $\sqrt[4]{17}$; Г) $\sqrt[4]{17}$; 2; $\sqrt[3]{5}$.
4. (1 балл) При умножении степеней с одинаковым основанием, их показатели...?
А) умножаются; Б) делятся; В) складываются; Г) вычитаются.

При выполнении заданий 5-10 запишите ход решения и полученный ответ.

5. (2 балла) Найдите значение выражения $\frac{a^{5,58} \cdot a^{2,9}}{a^{6,48}}$ при $a=7$.
6. (2 балла) Найдите значение выражения $4^8 \cdot 11^{10} : 44^8$.

7. (2 балла) Найдите значение выражения $\frac{(\sqrt{12} + \sqrt{8})^2}{10 + \sqrt{96}}$.

8. (2 балла) Расстояние от наблюдателя, находящегося на небольшой высоте h километров над землёй, до наблюдаемой им линии горизонта вычисляется по формуле $l = \sqrt{2Rh}$, где $R=6400$ км — радиус Земли. С какой высоты горизонт виден на расстоянии 48 километров? Ответ выразите в километрах.

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Решите графически систему уравнений: $\begin{cases} y = \sqrt{x} \\ y = x \end{cases}$.

Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	Б	А	А	Г	49	121	2	0,18	(1;1)

Тема 2.8. Применение свойств показательной функции

Теоретические вопросы:

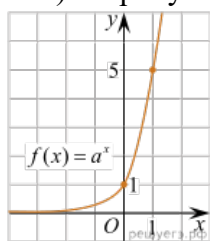
1. Сформулируйте определение показательной функции.
2. Перечислите свойства показательной функции.
3. Что называется уравнением?
4. Что значит решить уравнение?
5. Что такое корень уравнения?
6. Что называется неравенством?
7. Что значит решить неравенство?
8. Перечислите способы решения показательных уравнений.
9. Сформулируйте правило решения простейших показательных неравенств.
10. В чем заключается графический способ решения уравнений.
11. Приведите пример функциональной зависимости показательной функции из реальной жизни.

Контрольная работа

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

1. (1 балл) При каком значении a функция $y=a^x$ бывает на всей области определения?
 А) $a=\frac{4}{3}$; Б) $a=8,25$; В) $a=\frac{1}{8}$; Г) $a=\sqrt{3}$.
2. (1 балл) На рисунке изображён график функции вида $f(x)=a^x$. Найдите значение $f(2)$.



- А) 25.; Б) 5; В) 32; Г) нет верного ответа.
3. (1 балл) Функция задана формулой: $f(x)=(\frac{1}{2})^x$. Чему равно $f(-2)$?
 А) $-\frac{1}{4}$; Б) -4; В) 4; Г) $\sqrt{2}$.
 4. (1 балл) Корень уравнения $(\frac{1}{9})^{x-13} = 3$.?
 А) 12,5; Б) 13; В) 14; Г) 15.

При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

5. (2 балла) Найдите корень уравнения $3^{x+2} \cdot 5 \cdot 3^x = 12$
6. (2 балла) Сколько целых решений имеет неравенство $1 < 7^{x-1} \leq 49$?
7. (2 балла) Решите систему уравнений:
$$\begin{cases} x - y = 8, \\ 2^{x-3y} = 16. \end{cases}$$
8. (2 балла) В ходе распада радиоактивного изотопа его масса уменьшается по закону $m(t) = m_0 \cdot 2^{-t/T}$, где m_0 — начальная масса изотопа, t — время, прошедшее от начального момента, T — период полураспада. В начальный момент времени масса изотопа 184 мг. Период его полураспада составляет 7 мин. Найдите, через сколько минут масса изотопа будет равна 23 мг.

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Решите графически систему уравнений:
$$\begin{cases} y - 2x = 0 \\ y - 2^x = 0 \end{cases}$$

Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	В	А	В	А	121	2	(10; 2)	21	(2; 4)

Тема 2.14 Применение логарифмов к решению задач

Теоретические вопросы:

11. Сформулируйте определение логарифмической функции.
 12. Перечислите свойства логарифмической функции.
 13. Продолжите определение: «Логарифм – это...».
 14. Чему равен логарифм произведения?
 15. Чему равен логарифм частного?
 16. Приведите примеры логарифмической спирали в природе и в окружающем мире.
 17. На что стоит обратить внимание при решении логарифмических и уравнений и неравенств?
 18. Перечислите способы решения логарифмических уравнений.
 19. Сформулируйте правило решения простейших логарифмических неравенств.
 20. В чем заключается графический способ решения уравнений.
11. Приведите пример функциональной зависимости логарифмической функции из реальной жизни.

Контрольная работа

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

1. (1 балл) Какая из функций возрастает на всей области определения?
А) $f(x)=\log_5 x$; Б) $f(x)=0,7^x$; В) $f(x)=x^2$; Г) $f(x)=\log_{\frac{1}{2}} x$.
2. (1 балл) Укажите область определения функции $f(x) = \lg \frac{2x-3}{x+7}$
А) $(-7; 1,5)$; Б) $(-\infty; -1,5), (7; +\infty)$; В) $(-1,5; 7)$; Г) $(-\infty; -7), (1,5; +\infty)$.
3. (1 балл) Расположить в порядке возрастания: $\log_{0,5} 4$; $\log_{0,5} 0,4$; $\log_{0,5} \frac{1}{4}$.
А) $\log_{0,5} 4$; $\log_{0,5} 0,4$; $\log_{0,5} \frac{1}{4}$; Б) $\log_{0,5} 4$; $\log_{0,5} \frac{1}{4}$; $\log_{0,5} 0,4$;
В) $\log_{0,5} \frac{1}{4}$; $\log_{0,5} 0,4$; $\log_{0,5} 4$; Г) $\log_{0,5} 0,4$; $\log_{0,5} \frac{1}{4}$; $\log_{0,5} 4$.
4. (1 балл) Найдите корень уравнения $\log_4(5-x) = 2$.
А) 11; Б) -11; В) -3; Г) 3.

При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

5. (2 балла) Определите значение выражения $\log_6 2 + \log_6 3 + 2^{\log_2 4}$.
6. (2 балла) Укажите наименьшее целое решение неравенства:
 $\log_3(6x - 4) > 2$.
7. (2 балла) Найдите точку максимума функции $y = 8 \ln(x + 7) - 8x + 3$.
8. (2 балла) Для обогрева помещения, температура в котором поддерживается на уровне $T_{\text{п}}=15^\circ$ через радиатор отопления пропускают горячую воду. Расход проходящей через трубу радиатора воды $m = 0,6$ кг/с. Проходя по трубе расстояние x , вода охлаждается от начальной температуры $T_{\text{в}}=91^\circ$ до температуры T , причём $x = \alpha \frac{cm}{\gamma} \log_2 \frac{T_{\text{в}} - T_{\text{п}}}{T - T_{\text{п}}}$, где $c = 4200 \frac{\text{Вт} \cdot \text{с}}{\text{кг} \cdot ^\circ \text{C}}$ — теплоёмкость воды, $\gamma = 28 \frac{\text{Вт}}{\text{м} \cdot ^\circ \text{C}}$ — коэффициент теплообмена, а $\alpha = 0,8$ — постоянная. Найдите, до какой температуры (в градусах Цельсия) охладится вода, если длина трубы радиатора равна 144 м.

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Решите графически систему уравнений:
$$\begin{cases} y + 2x = \log_3 135 - \log_3 5 \\ 2y - 3x = 6 \end{cases}$$

Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	А	Г	А	Б	5	3	-6	34	(0; 3)

Тема 3.6. Основные пространственные фигуры и их взаиморасположение

Теоретические вопросы:

1. Сформулируйте теорему Пифагора.
2. Перечислите основные фигуры в пространстве.
3. Перечислите способы задания плоскости.
4. Продолжите теорему: «Если одна из двух параллельных прямых перпендикулярна плоскости, то...».
5. Продолжите теорему: «Если две параллельные плоскости пересекаются третьей, то...».
6. Сформулируйте определение двугранного угла.
7. Сформулируйте определение трехгранного угла.
8. Раскройте понятие «угол между прямыми».
9. Перечислите взаимное расположение двух прямых в пространстве
10. Какие прямые называются параллельными в пространстве?
11. Какие прямые называются скрещивающимися в пространстве?
12. Какие прямые называются перпендикулярными в пространстве?
13. Перечислите взаимное расположение прямой и плоскости в пространстве.
14. Раскройте понятие «угол между прямой и плоскостью».
15. Раскройте понятие «параллельность прямой и плоскости».
16. Раскройте понятие «перпендикулярность прямой и плоскости».
17. Перечислите взаимное расположение двух плоскостей в пространстве.
18. Раскройте понятие «угол между плоскостями».
19. Раскройте понятие «параллельность плоскостей».
20. Раскройте понятие «перпендикулярность плоскостей».
21. Как найти расстояние от точки до прямой?
22. Как найти расстояние между прямыми?
23. Как найти расстояние между плоскостями?
24. Продолжите определение: «Перпендикуляр – это...».
25. Продолжите определение: «Наклонная – это...».
26. Продолжите определение: «Проекция наклонной – это...».
27. Перечислите свойства параллельного проектирования.
28. Приведите примеры симметрий на плоскости в природе, искусстве, архитектуре.
29. Приведите примеры симметрий в пространстве в природе, искусстве, архитектуре.
30. В чем отличие понятие «движение» от понятия «поворот»?

Контрольная работа

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

1. (1 балл) Расшифруйте краткую запись: $a \in \beta$.
А) точка a принадлежит плоскости β ; Б) точка a принадлежит прямой β ; В) прямая a принадлежит плоскости β ; Г) прямая a пересекает плоскость β .
2. (1 балл) Прямые АВ и СД скрещиваются. Какое расположение имеют прямые АС и ВД?
А) параллельные; Б) перпендикулярные; В) скрещиваются; Г) пересекаются.
3. (1 балл) Плоскости α и β имеют 1 общую точку. Каково их взаимное расположение?
А) параллельны; Б) пересекаются по прямой; В) совпадают; Г) скрещиваются.
4. (1 балл) Если прямая, проведенная на плоскости через основание наклонной, перпендикулярна ее проекции, то она...
А) перпендикулярна и самой наклонной; Б) параллельна и самой наклонной; В) скрещивается с наклонной; Г) перпендикулярна основанию наклонной.

При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

5. (2 балла) Через концы отрезка АВ и его середину М проведены параллельные прямые, пересекающие некоторую плоскость в точках А₁, В₁ и М₁. Найдите длину отрезка ММ₁, если отрезок АВ не пересекает плоскость и если АА₁=6,8см, ВВ₁=7,4см.
6. (2 балла) Прямые АС, АВ и АД попарно перпендикулярны. Найдите отрезок СД, если АВ=5 см, ВС=13 см, АД=9 см.
7. (2 балла) Из точки к плоскости проведены две наклонные. Найдите длины общего перпендикуляра, если проекции наклонных относятся как 2:3 и длины наклонных равны 23 см и 33 см.
8. (2 балла) Начертить куб АВСДА₁В₁С₁Д₁. Построить точку К∈АВ, точку М∈ДД₁С, отрезок РЕ∈А₁В₁С₁.

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Разбить цветник круглой формы (R=2 м) на части различной площади. Рассчитать количество саженцев цветов для каждого сектора. Оформить схему цветника. Например:



Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	В	В	Б	А	7,1	15	9	-	-

Тема 4.4. Решение задач на координаты и векторы

Теоретические вопросы:

- Из чего состоит прямоугольная система координат в пространстве?
- Если точка лежит в плоскости xy , какая координата у нее нулевая?
- Приведите пример координат точки А, которая лежит на оси z .
- Раскройте понятие «вектор».
- Как найти координаты вектора?
- Перечислите и раскройте правила сложения векторов.
- Какие векторы называются коллинеарными?
- Какие векторы называются перпендикулярными?
- Чему равно скалярное произведение векторов?
- Как найти векторное произведение векторов?
- Чему равен угол между векторами?

Контрольная работа

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

- (1 балл) Даны точки А(1,0,5), В(-2,0,4), С(0,-1,0), Д(0,0,2). Какие из них лежат на координатной прямой Оу?
А) А; Б) В; В) С; Г) Д.
- (1 балл) Какие из векторов \vec{a} (1,0,-1), \vec{c} (1/3,2/3,-2/3), \vec{b} (1,1,1), \vec{p} (0,0,-2) являются единичными?
А) \vec{a} ; Б) \vec{c} ; В) \vec{b} ; Г) \vec{p} .
- (1 балл) Какие из векторов \vec{a} (1,2,-3), \vec{c} (3,6,-6), \vec{b} (2,4,-6) коллинеарные?
А) \vec{a} , \vec{b} ; Б) \vec{c} , \vec{b} ; В) \vec{a} , \vec{c} ; Г) коллинеарных векторов нет.
- (1 балл) Даны точки А(2,0,5), В(2,4,-2) С(-2,6,3). Серединой какого отрезка является точка М(0,3,4)?
А) АВ; Б) ВС; В) АС; Г) СВ.

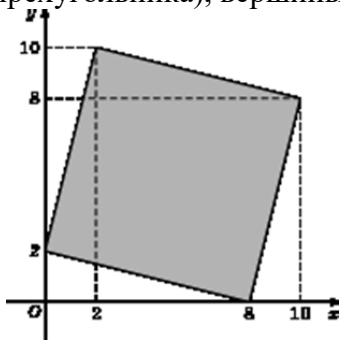
При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

5. (2 балла) Даны векторы $\vec{a}(-6,0,8)$, $\vec{b}(-3,2,-6)$. Найдите скалярное произведение векторов.
6. (2 балла) При каких значениях n векторы $\vec{a}(4,n,2)$, $\vec{b}(1,2,n)$ перпендикулярны?
7. (2 балла) Даны векторы $\vec{a}(-6,0,8)$, $\vec{b}(-3,2,-6)$. Найдите косинус угла между векторами.
8. (2 балла) Докажите, что четырёхугольник ABCD является ромбом, если:
A(6,7,8), B(8,2,6), C(4,3,2), D(2,8,4).

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Макет клумбы представлен на координатной плоскости. Найдите площадь клумбы (четырёхугольника), вершины которого имеют координаты (8;0), (10;8), (2;10), (0;2).



Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	B	B	A	B	-30	-1	-3/7	-	68

Тема 5.9. Решение задач тригонометрии

Теоретические вопросы:

1. Чему равен угол в один радиан?
2. В каких четвертях тригонометрического круга функция $y=\sin x$ принимает положительные значения?
3. В каких четвертях тригонометрического круга функция $y=\cos x$ принимает отрицательные значения?
4. Продолжите определение: «Синус острого угла – это...».
5. Продолжите определение: «Косинус острого угла – это...».
6. Продолжите определение: «Тангенс острого угла – это...».
7. Сформулируйте основное тригонометрическое тождество.
8. Чему равно произведение $\operatorname{tg}x \cdot \operatorname{ctg}x$?
9. Чему равен $\sin(2x)$? Сформулируйте правило вычисления.
10. Чему равен $\cos(2x)$? Сформулируйте правило вычисления.
11. Перечислите тригонометрические функции, укажите их периоды.
12. Чему равен период функции $y=\cos(4x)$?
13. Чему равен период функции $y=\cos(x/4)$?
14. Определите область значения функции $y=3\cos(5x)$?
15. Перечислите способы решения тригонометрических уравнений.
16. Раскройте алгоритм решения однородных тригонометрических уравнений первого порядка.
17. Раскройте алгоритм решения однородных тригонометрических уравнений второго порядка.

Контрольная работа

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

1. (1 балл) В $\triangle ABC$ $\sin C = \frac{AB}{AC}$. Какая из сторон является гипотенузой $\triangle ABC$?
А) АВ; Б) АС; В) ВС; Г) СВ.
2. (1 балл) Углом какой четверти является угол $\alpha = 400^\circ$?
А) I; Б) II; В) III; Г) IV.
3. (1 балл) Какие из функций являются чётными?
А) $y = \sin x$; Б) $y = \cos x$; В) $y = \operatorname{tg} x$; Г) $y = \operatorname{ctg} x$.
4. (1 балл) Какие из чисел являются корнями уравнения $\cos x = \frac{1}{2}$?
А) $x = \frac{\pi}{6}$; Б) $x = \frac{\pi}{3}$; В) $x = -\frac{\pi}{3}$; Г) $x = \frac{2\pi}{3}$.

При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

5. (2 балла) Вычислите: $\sin \frac{\pi}{2} + \cos \frac{\pi}{2}$.
6. (2 балла) Найдите значение выражения $4 \arccos \frac{\sqrt{2}}{2} - 4 \arcsin(-\frac{\sqrt{2}}{2})$
7. (2 балла) Найдите значение выражения $7 \operatorname{tg} 13^\circ \cdot \operatorname{tg} 77^\circ$.
8. (2 балла) Решите уравнение: $\sin^2 x - 4 \sin x + 3 = 0$.

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Решите систему уравнений:

$$\begin{cases} x + y = \pi \\ \sin x + \sin y = 2. \end{cases}$$

Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	Б	А	В	Б	1	2π	7	$\frac{\pi}{2} + 2\pi n,$ $n \in Z$	$(\frac{\pi}{2} + 2\pi n; \frac{\pi}{2} + 2\pi n),$ $n \in Z$

Тема 6.10. Решение задач. Производная функции, ее применение

Теоретические вопросы:

1. Продолжите определение: «Последовательность – это...».
2. Приведите пример арифметической прогрессии.
3. Приведите пример геометрической прогрессии.
4. Приведите пример бесконечно убывающей геометрической прогрессии.
5. Продолжите определение: «Производная – это...».
6. Раскройте геометрический смысл производной.
7. Продолжите определение: «Касательная – это...».
8. Раскройте физический смысл производной.
9. Перечислите правила вычисления производных.
10. Чему равна производная степенной функции?
11. Чему равна производная произведения?
12. Чему равна производная частного?
13. В чем заключается «метод интервалов»?
14. Сформулируйте признак возрастания функции.
15. Сформулируйте признак убывания функции.
16. Сформулируйте признак точки максимума функции.
17. Сформулируйте признак точки минимума функции.
18. Составьте алгоритм решения задач на нахождения наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке?
19. Составьте алгоритм исследования и построения графика функции с помощью производной.

Контрольная работа

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

1. (1 балл) Чему равна производная функции $y=2x^3$?

А) $y' = 5x$; Б) $y' = 6x$; В) $y' = 6$; Г) $y' = 6x^2$.

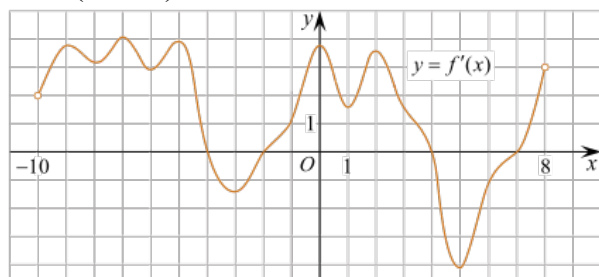
2. (1 балл) По какой из формул вычисляется производная произведения?

А) $(uv)' = u' \cdot v'$; Б) $(uv)' = u'v + uv'$; В) $(uv)' = u'v - uv'$ Г) $(f(g(x)))' = f'(g(x))$

3. (1 балл) Решите уравнение $f'(x)=0$, если $f(x)=3x^2 - 6x + 4$. Выберите ответ.

А) 1; Б) -1; В) 4; Г) -4.

4. (1 балл) На рисунке изображен график производной функции $f(x)$, определенной на интервале $(-10; 8)$. Найдите количество точек максимума функции $f(x)$ на отрезке $[-9; 6]$.

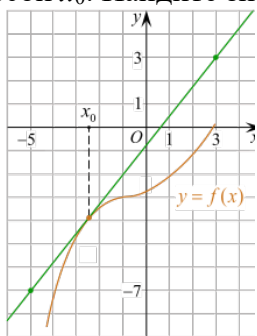


А) 5; Б) 4; В) 2; Г) 3.

При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

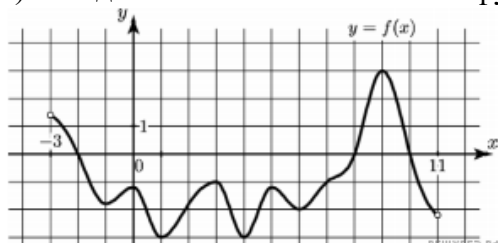
5. (2 балла) Материальная точка движется прямолинейно по закону $x(t) = -t^4 + 6t^3 - 4t^2 + 5t - 5$ (где x — расстояние от точки отсчета в метрах, t — время в секундах, измеренное с начала движения). Найдите ее скорость (в м/с) в момент времени $t = 3$ с.

6. (2 балла) На рисунке изображен график функции $y = f(x)$ и касательная к нему в точке с абсциссой x_0 . Найдите значение производной функции $f(x)$ в точке x_0 .



7. (2 балла) Решите неравенство: $\frac{(x-2)(x+3)}{(x-8)} > 0$

8. (2 балла) На рисунке изображен график функции $y=f(x)$, определенной на интервале $(-3; 11)$. Найдите наименьшее значение функции $f(x)$ на отрезке $[2; 9,5]$.



Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Фирме «Садовод» выделяют участок земли площадью 100 м^2 . Предлагают четыре участка разных размеров: 25×4 ; 20×5 ; $12,5 \times 8$; 10×10 . Какой участок одобрит директор фирмы «Садовод», учитывая, что необходимо будет поставить забор по периметру?

Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	В	Б	А	В	8	1,25	(-3; 2), (8; +∞)	-3	10x10

Тема 7.17. Решение задач. Многогранники и тела вращения**Теоретические вопросы:**

- Продолжите определение: «Многогранник – это...».
- Продолжите определение: «Призма – это...».
- Продолжите определение: «Прямоугольный параллелепипед – это...».
- Продолжите определение: «Куб – это...».
- Продолжите определение: «Пирамида – это...».
- Сформулируйте свойство о противоположащих гранях параллелепипеда.
- Сформулируйте свойство о диагоналях параллелепипеда.
- Сформулируйте свойство о диагонали и линейных размерах прямоугольного параллелепипеда.
- Какая призма называется прямой?
- Какая призма называется правильной?
- Раскройте понятие «правильная пирамида».
- Что такое апофема правильной пирамиды?
- В чем отличие полной поверхности призмы от полной поверхности пирамиды?
- Сформулируйте теорему о вычислении боковой поверхности прямой призмы.
- Сформулируйте теорему о вычислении боковой поверхности правильной пирамиды.
- Назовите предметы из вашей профессиональной деятельности, которые имеют формы многогранников.
- Какие многогранники называются правильными? Перечислите правильные многогранники.
- Продолжите определение: «Цилиндр – это...».
- Продолжите определение: «Конус – это...».
- Продолжите определение: «Усеченный конус – это...».
- Продолжите определение: «Шар – это...».
- Что является высотой усеченного конуса?
- Что является осевым сечением цилиндра, конуса, усеченного конуса, шара?
- Перечислите единицы измерения площади, объема.
- Чему равно отношение площадей поверхностей подобных фигур в пространстве?
- Чему равно отношение объемов подобных фигур в пространстве?
- Назовите предметы из вашей профессиональной деятельности, которые имеют формы тел вращения.

Контрольная работа**Обязательная часть**

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

- (1 балл) В каких единицах измеряется площадь поверхности многогранника?
А) в градусах; Б) в метрах; В) в квадратных метрах; Г) в двугранных градусах.
- (1 балл) Площадь боковой поверхности призмы вычисляется по формуле:
А) $S = S_{\text{бок}} + 2 S_{\text{осн.}}$; Б) $S_{\text{бок}} = P_{\text{осн}} \cdot H$; В) $S = B_{\text{бок}} + S_{\text{осн.}}$; Г) $S_{\text{бок}} = 2P_{\text{осн}} \cdot H$.
- (1 балл) Что является осевым сечением усеченного конуса?
А) равнобедренный треугольник; Б) равнобедренная трапеция; В) прямоугольник; Г) прямоугольная трапеция.
- (1 балл) Какая фигура получается при вращении прямоугольного треугольника вокруг одного из своих катетов?
А) конус; Б) усеченный конус; В) пирамида; Г) усеченная пирамида.

При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

5. (2 балла) Ребро основания правильной треугольной пирамиды 3 м, апофема 6м. Найдите площадь боковой поверхности пирамиды.

6. (2 балла) Диагональ куба равна $\sqrt{588}$. Найдите его объем.

7. (2 балла) Прямоугольник со сторонами 8см и 3см вращается вокруг большей стороны. Найдите объем, площади боковой и полной поверхностей полученного тела.

8. (2 балла) Вычислить поверхность кроны кустарника, имеющего форму шара радиуса 0,5 м. В ответ запишите число, деленное на π .

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Создать модель клумбы, имеющей форму комбинированного геометрического тела, выполнить необходимые расчеты (площадь, объем, количество и виды саженцев).

Предполагаемые модели клумб:



Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	В	Б	Б	А	27	2744	72 π ; 48 π ; 64 π	1	-

Тема 8.4. Решение задач на нахождение первообразной и ее применение

Теоретические вопросы:

1. Продолжите определение: «Функция $F(x)$ называется ...».
2. Раскройте геометрический смысл определенного интеграла.
3. Продолжите определение: «Криволинейная трапеция – это...».
4. Сформулируйте формулу Ньютона-Лейбница.
5. В чем заключается общий вид всех первообразных?
6. Перечислите правила вычисления интегралов.

Контрольная работа

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

1. (1 балл) Для какой из функций функция $F(x)=x^3-3x^2+1$ является первообразной?

А) $f(x)=3(x^2-2)$; Б) $f(x)=3x(x^2-2)$; В) $f(x)=3x^2-6x+1$; Г) $f(x)=3x^2-6x$.

2. (1 балл) Дана функция $f(x)=3x^2+1$. Чему равна $F(1)$

А) 2; Б) 4; В) 6; Г) $1\frac{1}{3}$.

3. (1 балл) Общий вид всех первообразных для $f(x)=\sin x$?

А) $F(x)=\cos x+C$; Б) $F(x)=-\cos x+C$; В) $F(x)=\operatorname{tg} x+C$; Г) $F(x)=-\operatorname{tg} x+C$.

4. (1 балл) Вычислите определенный интеграл $\int_1^2 x dx$.

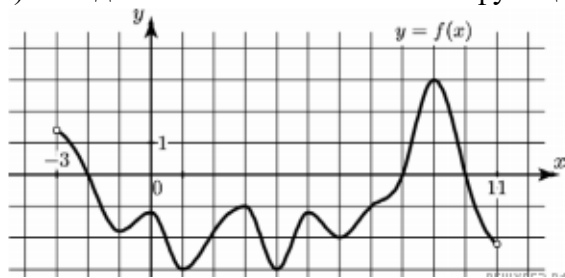
А) -1; Б) 1; В) -1,5; Г) 1,5.

При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

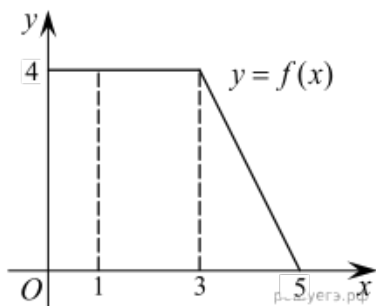
5. (2 балла) Является ли $F(x)=x^3-3x+1$ первообразной для функции $f(x)=3(x^2-1)$?

6. (2 балла) Задайте первообразную $F(x)$ для функции $f(x)=3x^2-2x$, если известны координаты точки $M(1, 4)$ графика $F(x)$.

7. (2 балла) На рисунке изображен график функции $y=f(x)$, определённой на интервале $(-3; 11)$. Найдите наименьшее значение функции $f(x)$ на отрезке $[2; 9,5]$.



8. (2 балла) На рисунке изображен график некоторой функции $y=f(x)$. Пользуясь рисунком, вычислите определенный интеграл $\int_1^5 f(x)dx$.



Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Вычислить площадь клумбы, периметр которой ограничивают линии $y=0$, $y=x$, $y=-2x+6$. Решить двумя способами. Сделать чертеж.

Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	Г	А	Б	Г	да	x^3-x^2+4	-3	12	3

Тема 9.9. Решение задач комбинаторики, статистики и теории вероятностей

Теоретические вопросы:

- Продолжите определение: «Случайное событие – это...». Приведите пример.
- Приведите пример достоверного события.
- Приведите пример невозможного события.
- Продолжите определение: «Вероятность случайного события – это...».
- Сформулируйте правило нахождения сложения вероятностей.
- Сформулируйте правило умножения вероятностей.
- Как найти среднее арифметическое числового ряда?
- Как найти медиану числового ряда?
- Как вычисляется размах числового ряда?
- Для чего нужны диаграммы, графики? Перечислите виды диаграмм.
- Приведите примеры проявления закона больших чисел в природных явлениях.
- Приведите примеры проявления закона больших чисел в общественных явлениях.
- Что изучает статистика?
- Продолжите определение: «Сочетание – это...».
- Продолжите определение: «Размещение – это...».
- Продолжите определение: «Перестановки – это...».

Контрольная работа

Обязательная часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

1. (1 балл) Комбинаторика – это раздел математики, отвечающий на вопросы сколькими способами можно выбрать элементы ...
 А) заданного конечного множества; Б) бесконечного множества; В) любого множества; Г) иррациональных чисел.

2. (1 балл) Соединения из n элементов, отличающиеся друг от друга только порядком расположения в них элементов, называются:

А) перестановками; Б) сочетаниями; В) размещениями; Г) комбинациями.

3. (1 балл) Число всех возможных размещений вычисляется по формуле:

А) $A_n^m = n(n - m)$; Б) $A_n^m = n(n - 1) \dots (n - m + 1)$; В) $A_n^m = \frac{n!}{(n-m)!}$;

Г) $A_n^m = n(n + m)$

4. (1 балл) Группировка – это...

А) упорядочение единиц совокупности по признаку; Б) разбиение единиц совокупности на группы по признаку; В) обобщение единичных фактов; Г) обобщение единичных признаков.

При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

5. (2 балла) В среднем из 2000 садовых насосов, поступивших в продажу, 6 подтекают. Найдите вероятность того, что один случайно выбранный для контроля насос не подтекает?

6. (2 балла) Сравнить всхожесть семян любых трех видов однолетних цветов за последние 3 года. Составить диаграмму по найденным данным. Сделать выводы.

7. (2 балла) Цветоводу предложили украсить клумбу цветами, используя 3 вида. Сколько различных вариантов есть у цветовода, если есть выбор из 5 видов разной рассады?

8. (2 балла) Сколькими способами можно посадить 4 кустарника в один ряд?

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

9. (3 балла) Чтобы поступить в институт на специальность «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства», абитуриент должен набрать на ЕГЭ не менее 70 баллов по каждому из трёх предметов— математика, русский язык и иностранный язык. Чтобы поступить на специальность «Коммерция», нужно набрать не менее 70 баллов по каждому из трёх предметов — математика, русский язык и обществознание.

Вероятность того, что абитуриент З. получит не менее 70 баллов по математике, равна 0,6, по русскому языку — 0,8, по иностранному языку — 0,7 и по обществознанию — 0,5.

Найдите вероятность того, что З. сможет поступить хотя бы на одну из двух упомянутых специальностей.

Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	А	А	В	А	0,997	-	10	24	0,408

2.3. Оценочные материалы для рубежного контроля (по итогам изучения разделов 1-5)

Контрольная работа состоит из 2-х частей. В первой части предлагается выполнить 4 задания - выбрать правильный ответ из четырех предложенных. Во второй части предлагается выполнить 6 заданий - оформить ход решения и записать полученный ответ.

За правильное выполнение любого задания первой части обучающийся получает один балл. Правильное выполнение заданий второй части оценивается 2 баллами или 1 баллом за частичное решение. Дополнительная часть оценивается по трехбалльной шкале.

Баллы, полученные за все выполненные задания, суммируются.

Шкала перевода баллов в отметки по пятибалльной системе

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«3» (удов.)	8-10
«4» (хорошо)	11-13

Обязательная первая часть

При решении заданий 1-4 запишите правильный ответ из четырех предложенных.

- (1 балл) Даны точки $A(2,0,5)$, $B(-2,6,3)$. Какие координаты имеет середина отрезка AB – точка M ?
А) $M(0, 3, 4)$; Б) $M(2, 3, 4)$; В) $M(0,- 3, 4)$; Г) $M(0, 3,- 4)$.
- (1 балл) Прямые AB и CD параллельные. Какое расположение имеют прямые AC и BD ?
А) параллельные; Б) перпендикулярные; В) скрещиваются; Г) пересекаются.
- (1 балл) Найдите корень уравнения: $\cos \frac{\pi x}{6} = \frac{\sqrt{3}}{2}$. В ответе запишите наибольший отрицательный корень.
А) -3; Б) 0; В) -2; Г) -1.
- (1 балл) Укажите область определения функции $f(x) = \lg \frac{2x-3}{x+7}$.
А) $(-7; 1,5)$; Б) $(-\infty; -1,5)$, $(7; +\infty)$.; В) $(-1,5; 7)$; Г) $(-\infty; -7) \cup (1,5; +\infty)$.

Обязательная вторая часть

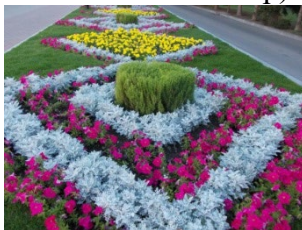
При выполнении заданий 5-8 запишите ход решения и полученный ответ.

- (2 балла) Верхние концы двух вертикально стоящих столбов, удалённых на расстояние 4 м, соединены перекладиной. Высота одного столба 10 м, а другого 7 м. Найдите длину перекладины.
- (2 балла) Решите уравнение $\cos x = 1$. В ответ запишите наименьший неотрицательный корень. (ответ 0)
- (2 балла) Двигаясь со скоростью $v = 3$ м/с, трактор тащит сани с силой $F = 40$ кН, направленной под острым углом α к горизонту. Мощность, развиваемая трактором, вычисляется по формуле $N = F v \cos \alpha$. Найдите, при каком угле α (в градусах) эта мощность будет равна $60 \frac{\text{кН} \cdot \text{м}}{\text{с}}$ (кВт — это $\frac{\text{кН} \cdot \text{м}}{\text{с}}$).
- (2 балла) Решите систему уравнений $\begin{cases} x - y = 8, \\ 2^{x-3y} = 16. \end{cases}$

Дополнительная часть

При выполнении задания 9 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

- (3 балла) Разбить цветник прямоугольной формы (отношение сторон 2:3) на части различной площади. Укажите разным цветом параллельные, перпендикулярные, скрещивающиеся отрезки. Рассчитать количество саженцев цветов для каждого сектора. Оформить схему цветника (можно использовать компьютер). Например,

**Эталоны ответов:**

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	А	Г	Г	Г	5	0	60	(10; 2)	-

3. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по предмету ОУП.14 Математика проводится в соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По предмету ОУП.14 Математика учебным планом предусмотрен экзамен во 2 семестре.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающегося к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой предмета ОУП.14 Математика.

Форма экзамена – письменная.

Оценочные материалы представлены в виде письменной работы, состоящей из 2-х частей: обязательной и дополнительной.

Обязательная часть содержит задания минимального обязательного уровня, дополнительная часть – более сложные задания.

При выполнении заданий обязательной части требуется представить ход решения и указать полученный ответ. За правильное выполнение любого задания из обязательной части обучающийся получает один балл. При выполнении задания из дополнительной части необходимо подробно описать ход решения и дать ответ. Правильное выполнение заданий дополнительной части оценивается 3 баллами или 1-2 баллами за частичное решение.

Баллы, полученные за выполненные задания, суммируются.

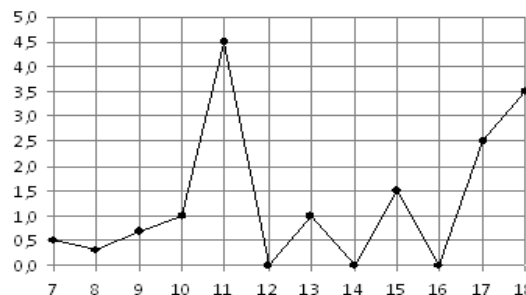
Шкала перевода баллов в отметки по пятибалльной системе

<i>Отметка</i>	<i>Число баллов, необходимое для получения отметки</i>
«3» (удов.)	6-9
«4» (хорошо)	10-14 (не менее одного задания из дополнительной части)
«5» (отлично)	более 14 (не менее двух заданий из дополнительной части)

Обязательная часть

При выполнении заданий 1-12 запишите ход решения и полученный ответ

- (1 балл) Вычислите: $2\sin(\pi/6)+2\cos(\pi/3)$
- (1 балл) На рисунке жирными точками показано суточное количество осадков, выпадавших в Элисте с 7 по 18 декабря 2001 года. По горизонтали указываются числа месяца, по вертикали — количество осадков, выпавших в соответствующий день, в миллиметрах. Для наглядности жирные точки на рисунке соединены линией. Определите по рисунку, сколько дней выпадало более 2 миллиметров осадков?
- (1 балл) Мобильный телефон стоил 16000 рублей. Через некоторое время цену на эту модель снизили до 15200 рублей. На сколько процентов была снижена цена?
- (1 балл) На тарелке 16 пирожков: 7 с рыбой, 5 с вареньем и 4 с вишней. Юля наугад выбирает один пирожок. Найдите вероятность того, что он окажется с вишней.
- (1 балл) Найдите значение выражения $\log_2 2 + \log_2 32$
- (1 балл) Найдите корень уравнения $\sqrt{7-6x} = 7$.
- (1 балл) Решите неравенство $2^{x+5} > 64$. В ответ запишите наименьшее целое положительное



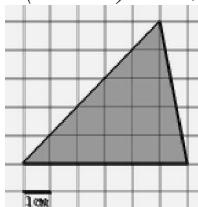
число.

8. (1 балл) Найдите корень уравнения $\frac{x+2}{3x-2} = \frac{1}{4}$

9. (1 балл) Найдите производную функции в точке $x=0$: $y = \frac{5}{4}x^4 - 6x^2 + 7x - 1$

10. (1 балл) Цветник, оформленный по индивидуальному заказу, имеет форму цилиндра. Высота цветника 35 см, диаметр основания 20 см. Сколько земли необходимо привести, чтобы цветник был заполнен полностью. В ответ запишите число, деленное на π .

11. (1 балл) Найдите площадь фигуры, изображенной на рисунке



12. (1 балл) Тело движется по закону $S(t)=3t^2+5t$ (м) Найдите скорость тела через 1с после начала движения.

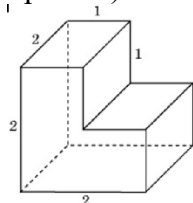
Дополнительная часть

При выполнении заданий 13-16 запишите ход решения и полученный ответ

13. (3 балла) Вычислите площадь земли, отведенного под клумбу, периметр которого ограничивают линии $y=x^2-2x-2$ и $y=-x^2+2$. Выполните чертеж. Ответ дайте в квадратных метрах.

14. (3 балла) Решите уравнение $\sin^2x - 2\sin x = 0$. В ответ запишите количество решений, принадлежащих промежутку $[0; 4\pi]$.

15. (3 балла) Найдите объем многогранника, изображенного на рисунке (все двугранные углы прямые).



16. (3 балла) Первый садовод высаживает 126 саженцев на 5 часов быстрее, чем второй. Сколько саженцев за час высаживает первый садовод, если известно, что он за час может посадить на 5 саженцев больше второго?

Эталоны ответов:

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ответ	2	3	5	0,25	6	-7	1	-10	7	35000	15	11	9	5	6	13



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по учебному предмету

ОУП. 15 Обществознание

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы учебного
предмета ОУП. 15 Обществознание по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Иножаева Э.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	12
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	29

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебному предмету ОУП. 15 Обществознание является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов по учебному предмету ОУП. 15 Обществознание.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения учебного предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; 	<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации; - владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев

	и способность их использования в познавательной и социальной практике	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>		<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; - уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально- нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; 	<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере международных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для

	<p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;</p> <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты</p>	<p>достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека</p>	<p>- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;</p>	<p>- владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний</p>

	<p>- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<p>собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; <p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; - освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, 	<p>1) сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; - системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; - правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; <p>2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p>

	<p>коммуникативные);</p> <p>- способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическим</p>	<p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства;</p> <p>3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний;</p> <p>4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства;</p> <p>5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование;</p> <p>6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;</p> <p>7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;</p> <p>8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях,</p>
--	--	--

		<p>определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;</p> <p>9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;</p> <p>10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства;</p> <p>11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;</p> <p>12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; 	<ul style="list-style-type: none"> - конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; - владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества

	- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;	- владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	сформировать знания об (о): - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации; - владение базовым понятийным аппаратом социальных наук, умение различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владение умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p>
3	Письменные ответы	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Человек в обществе

Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества

Письменный опрос

1. Общество как система.
2. Общественные потребности и социальные институты.
3. Многообразие путей и форм общественного развития.
4. Глобализация и ее последствия.
5. Перспективы развития профессии в информационном обществе.

Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность

Задание 1: выберите один правильный ответ:

1. Человек как субъект межличностных отношений и социальных отношений, а также сознательной социальной деятельности:

- а) индивидуальность; б) индивид;
в) деятель; в) личность.

2. Социализация – это:

- а) процесс вхождения человека в общество;
б) процесс превращения индивида в личность;
в) взросление человека;
г) возможность применять социальные статусы.

3. Социальный статус личности – это...

- а) имущественное положение человека,
б) совокупность юридических прав и обязанностей,
в) общепризнанное влияние какого-либо лица,
г) определённое положение в системе общественных отношений.

4. Форма мысли, в которой что-либо отрицается или утверждается – это...

- а) суждение;
б) умозаключение;
в) понятие.

5. Мысль, отражающая предметы или явления в их общих существенных признаках – это...

- а) суждение;
б) понятие;
в) умозаключение.

6. Логический вывод, связывающие два суждения – это...

- а) суждение;
б) понятие;
в) умозаключение.

Задание 2. Установите соответствие между данными в колонках А и Б

А	Б
1. В.И. Ленин	а) выделял в познании подэтапы: понятие, суждение, умозаключение.
2. Г. Гегель	б) Впервые попытался связать чувственное и рациональное в познании
3. И. Кант	в) определял познание как акт движения от живогосозерцания к абстрактному мышлению и от него к практике.
4. В.И. Ленин	г) Живое созерцание состоит из 3-х подэтапов: ощущение, восприятие, представление

Задание 3. Установите правильность /неправильность/ приведённых фактов (понятий, явлений, процессов), поставив напротив номера соответствующего факта значок «+»-верно; «-» - неверно:

- 1) Факт №1. адаптация - индивид приспосабливается к новым для него социальным условиям;
- 2) Факт №2. Представление – отдельные ощущения сливаются в целостный образ и возникает на подэтапах цельный, многоаспектный чувственный образ
- 3) Факт №3. Восприятие – связано с памятью и воображением – это чувственный обобщённый образ непосредственно не наблюдаемого объекта.

4) Факт №4. В совокупности термин «человек» обозначает представителя человеческого рода вообще, передаёт как бы собирательный образ всех людей.

Ключ к тесту

№ вопроса	Правильный вариант ответа	
Задание 1	1. в 3. б 5. б	2. б 4. а 6. в
Задание 2	1. в 3. б	2. а 4. г
Задание 3	1. + 2. -	3. - 4. +

Критерии оценивания

95 – 100% «5»

85 – 95% «4»

85 – 50% «3»

Меньше 50% «2»

Устный опрос:

1. Что такое мировоззрение, какие у него есть типы?
2. Что такое характер, каковы его особенности?
3. Как характер влияет на общение и профессиональную деятельность?
4. Назовите отличительные черты потребностей, способностей и интересов

Тема 1.3 Познавательная деятельность человека. Научное познание

Задание 1. Установите соответствие:

Метод научного познания	Уровень научного познания
А. эксперимент	1. теоретический
Б. математическое моделирование	2. эмпирический
В. Наблюдение	
Г. анализ	

Задание 2.

1. Какой метод получения знаний используется преимущественно на теоретическом уровне научного познания?

- 1) описание научных фактов
- 2) проведение наблюдений
- 3) описание экспериментальных данных
- 4) выдвижение гипотезы

2. Верны ли следующие суждения о научном познании?

- А. Любая совокупность тех или иных взглядов — теория.
Б. Теория всегда предполагает логически построенную систему взаимосвязанных утверждений.
- 1) верно только А
 - 2) верно только Б
 - 3) верны оба суждения
 - 4) оба суждения неверны

3. Ниже приведен ряд терминов. Все они, за исключением двух, являются характеристикой ступеней познания человеком мира:

1. ощущение;
2. восприятие;
3. гипотеза;
4. представление;
5. практика;
6. суждение

Ключ

Задание 1: Б, Г

Задание 2: 1. 4, 2. 2, 3. 3,5

Раздел 2. Духовная культура.

Тема 2.1. Духовная культура личности и общества

Прочитайте приведённый ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков. «Социальный прогресс — одна из форм _____ (А) общества, связанная с переходом к более высокому уровню развития материальной и духовной культуры. Прогресс как понятие можно применять как к _____ (Б) в целом, так и к отдельным её элементам. Отношение исследователей к _____ (В) социального прогресса неоднозначно. В ряде случаев происходит застойное, попятное развитие общества. Можно также говорить о _____ (Г), движении по кругу. Для определения уровня прогрессивности того или иного общества традиционно использовались два _____ (Д): уровень производительности труда и степень свободы личности в обществе. Современная наука выдвигает ещё один — уровень _____ (Е) в обществе». Слова в списке даны в именительном падеже. Каждое слово (словосочетание) может быть использовано только один раз.

Выбирайте последовательно одно слово за другим, мысленно заполняя каждый пропуск. Обратите внимание на то, что слов в списке больше, чем Вам потребуется для заполнения пропусков

Список терминов:

- | | | |
|-----------------------|-------------------------|--------------|
| 1) результат | 2) современное общество | 3) изменение |
| 4) нравственность | 5) цикличность | 6) революция |
| 7) социальная система | 8) политика | 9) критерий |

В данной ниже таблице приведены буквы, обозначающие пропущенные слова. Запишите в таблицу под каждой буквой номер выбранного Вами слова.

А	Б	В	Г	Д	Е

Тема 2.2. Наука и образование в современном мире

Устный опрос

1. Наука. Естественные и социально-гуманитарные науки.
2. Значимость труда ученого, его особенности.
3. Свобода научного поиска. Ответственность ученого перед обществом.
4. Образование как способ передачи знаний и опыта. Роль образования в жизни современного человека и общества

Тема 2.3. Религия

Письменный опрос.

1. Используя обществоведческие знания:
 - 1) раскройте смысл понятия «религия»;
 - 2) составьте два предложения:
 - одно предложение, содержащее информацию о видах религий;
 - одно предложение, раскрывающее компенсаторную функцию религии.
2. Используя обществоведческие знания, составьте сложный план, позволяющий раскрыть тему «Религия как социальный институт». Сложный план должен содержать не менее трёх пунктов, непосредственно раскрывающих тему, из которых два или более детализированы в подпунктах.

Тема 2.4. Искусство

Устный опрос.

1. Дайте понятие термину «искусство» в широком и узком смысле
2. Назовите основные функции искусства
3. Перечислите виды искусства
4. Какие направления искусства XXI века вы знаете
5. Как искусство влияет на вашу профессиональную деятельность

Раздел 3. Экономическая жизнь общества.

Тема 3.1. Экономика - основа жизнедеятельности общества

Тест

1. Существует несколько значений понятия «экономика». Что иллюстрирует экономику как науку?

- 1) продажа продукции фермерских хозяйств

- 2) выявление факторов роста спроса на услуги
- 3) оказание населению бытовых услуг
- 4) биржевые торги акциями предприятий

2. Готовность покупателей приобрести товар или услугу по определенной цене — это

- 1) предложение
- 2) номинальная стоимость
- 3) прибыль
- 4) спрос

3. В стране Z предприятия самостоятельно решают, что и сколько производить, ориентируясь на поведение и пристрастия потребителей. К какому типу хозяйственных систем можно отнести экономику страны Z?

- 1) командному
- 2) рыночному
- 3) плановому
- 4) традиционному

4. Верны ли следующие суждения о рыночной экономике?

- А. Рыночной экономике свойственна конкуренция производителей.
- Б. Рыночная экономика периодически подвержена кризисам.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

5. Иван приобрел в книжном магазине необходимые учебники. Этот пример иллюстрирует

- 1) распределение
- 2) обмен
- 3) производство
- 4) потребление

6. Верны ли следующие суждения об ограниченности экономических ресурсов?

- А. Общество располагает ограниченным количеством экономических ресурсов.

Б. Проблема экономического выбора обусловлена недостаточностью факторов производства и произведенных благ для удовлетворения потребностей общества.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

7. В стране Z существует товарное производство и денежное обращение. Большинство занятых трудятся на промышленных предприятиях и в сфере обслуживания. Какая дополнительная информация позволит сделать вывод о том, что экономика страны Z имеет рыночный характер?

- 1) Между предприятиями отсутствуют договорные отношения.
- 2) В стране гарантировано равенство различных форм собственности.
- 3) Несовершеннолетним работникам предоставляются льготы.
- 4) Промышленное производство сосредоточено на крупных предприятиях.

Ключ

1	2	5	2
2	4	6	3
3	2	7	2
4	3		

Критерии оценивания

- 95 – 100% «5»
- 85 – 95% «4»
- 85 – 50% «3»
- Меньше 50% «2»

Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя.

Письменный опрос.

- 1. Рынок труда.
- 2. Заработная плата и ее стимулирование.
- 3. Занятость и безработица, их виды.
- 4. Особенности труда молодежи.
- 5. Экономическая свобода.
- 6. Экономическая деятельность и ее особенности.

Тема 3.4. Предприятие в экономике

Устный опрос.

1. Что такое предприятие, какие цели оно преследует
2. Дайте понятие термину «факторы производства»
3. Что можно отнести к альтернативной стоимости, способам и источникам финансирования
4. Что такое издержки, и какие виды издержек вы знаете
5. В чем разница между выручкой и прибылью
6. Как РФ поддерживает малый бизнес в 2025 году

Тема 3.5. Экономика и государство

Задание 1.

- 1. Что из перечисленного относится к мерам денежно-кредитного регулирования экономики?**
 - 1) изменение ставки банковских резервов
 - 2) оформление лицензии на частные услуги
 - 3) регулирование налогообложения
 - 4) покупка иностранной валюты частными лицами
- 2. Бюджетно-налоговая политика современного государства направлена на**
 - 1) сокращение частных предприятий
 - 2) рост числа инвестиционных фондов
 - 3) регулирование государственных расходов и доходов
 - 4) увеличение денежной массы
- 3. К мерам государства, связанным с исключением отрицательных последствий внешних эффектов, не относится(-ятся)**
 - 1) разработка стандартов безопасности
 - 2) субсидирование (для вредных последствий)
 - 3) рекламные кампании
 - 4) убеждение
- 4. Сводный план сбора доходов и использования полученных средств на покрытие расходов федеральных или местных государственных органов — это**
 - 1) внутренний государственный долг
 - 2) внешний государственный долг
 - 3) государственный бюджет
 - 4) генеральное соглашение
- 5. Верны ли следующие суждения о дефиците государственного бюджета?**
 - А. Дефицит государственного бюджета может погашаться за счёт продажи государственных ценных бумаг.
 - Б. Дефицит государственного бюджета может погашаться за счёт снижения таможенных пошлин.
 - 1) верно только А
 - 2) верно только Б
 - 3) верны оба суждения
 - 4) оба суждения неверны
- 6. Верны ли следующие суждения о политике учётной ставки процента?**
 - А. Повышение учётной ставки процента способствует повышению инфляции.
 - Б. Понижение учётной ставки процента способствует подъёму производства.
 - 1) верно только А
 - 2) верно только Б
 - 3) верны оба суждения
 - 4) оба суждения неверны
- 7. Верны ли следующие суждения о налоговой политике государства?**
 - А. Государство уменьшает налоги для снижения инфляции.
 - Б. Государство увеличивает налоги для оживления экономики.
 - 1) верно только А
 - 2) верно только Б
 - 3) верны оба суждения
 - 4) оба суждения неверны
- 8. В стране В. государственный бюджет оказался дефицитным. Укажите условие, при котором это могло произойти.**

- 1) превышение государственных доходов над расходами
- 2) увеличение налогов
- 3) сокращение налогов
- 4) уравнивание государственных доходов с расходами

9. В государстве С. разрабатываются законы, на основе которых можно наказывать фирмы, уличённые в монополизации, действуют организации, которые следят за развитием событий на рынках и выявляют случаи их монополизации. Какую экономическую задачу, решаемую в государстве С., иллюстрирует этот пример?

- 1) учёт побочных последствий рыночных ситуаций
- 2) защита основ рыночной экономики
- 3) производство общественных товаров и услуг
- 4) разработка программ помощи нуждающимся

10. В стране М. существуют бюджетный дефицит и государственный долг, которые правительство стремится устранить. Какая дополнительная информация позволит сделать вывод о том, что правительство страны М. пытается осуществить эту задачу путём финансового оздоровления экономики?

- 1) увеличение численности аппарата управления
- 2) увеличение инфляции
- 3) рост расходов на оборону
- 4) ликвидация убыточности и дотаций

Ключ

1	1	6	2
2	3	7	4
3	2	8	3
4	3	9	2
5	1	10	4

Критерии оценивания

95 – 100%	«5»
85 – 95%	«4»
85 – 50%	«3»
Меньше 50%	«2»

Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика
Устный опрос.

1. Мировая экономика.
2. Международная экономика.
3. Международное разделение труда.
4. Экспорт и импорт товаров и услуг.
5. Выгоды и убытки от участия в международной торговле.
6. Государственное регулирование внешней торговли

Раздел 4. Социальная сфера.

Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе

Задание 1: выберите один правильный ответ:

1. Социальная дифференциация это:

- а) разделение общества на группы, занимающие разное социальное положение;
- б) выделение групп по их экономическому положению;
- в) разделение общества на группы по социальному происхождению.

2. Критерии: доход, профессия, образование – основа деления общества на:

- а) классы,
- б) страты.

3. Общности род и племя формировались в период:

- а) первобытности,
- б) феодализма,
- в) капитализма.

4. Общность нация формировалась

- а) с появлением классов и государства,
- б) во время становления и развития капиталистических отношений,
- в) первобытности.

5. Важнейшая задача национальной политики:

- а) предупреждение межнациональных конфликтов,
- б) разжигание межнациональных конфликтов,
- в) пресекать межнациональные конфликты.

6. Какая из форм семьи предлагает равноправие супругов в браке:

- а) эндогамная, б) экзогамная,
- в) патриархальная, г) элитарно – демократическая.

7. Какое понятие отражает принадлежность человека к той или иной нации:

- а) гражданство,
- б) национальность,
- в) конфессиональность

Ключ

1	а	5	а
2	б	6	г
3	а	7	б
4	б		

Критерии оценивания

95 – 100%	«5»
85 – 95%	«4»
85 – 50%	«3»
Меньше 50%	«2»

Тема 4.2. Семья в современном мире

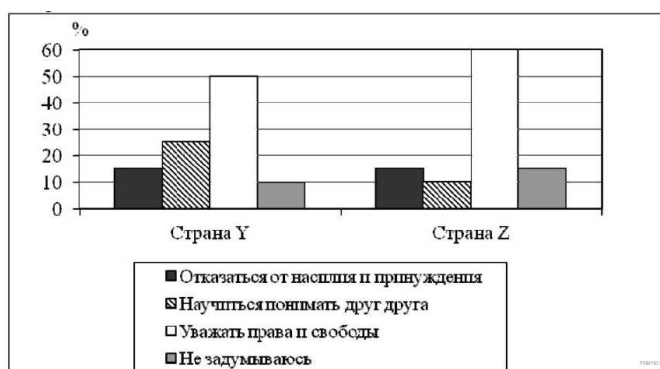
Письменный опрос.

1. Понятие «семья». Функции семьи.
2. Типы семьи.
3. Дать развернутый ответ на вопрос: тенденции развития семьи в современном мире, как РФ помогает молодым семьям.

Тема 4.3. Этнические общности и нации

Работа с диаграммой.

Международная организация проводила в странах Y и Z опрос совершеннолетних граждан. Им задавали вопрос: «Что, по Вашему мнению, необходимо сделать, чтобы избежать межнациональных конфликтов?» Результаты опроса (в %от числа отвечавших) представлены в виде диаграммы.



Найдите в приведённом списке выводы, которые можно сделать на основе диаграммы, и запишите цифры, под которыми они указаны.

1. Большинство опрошенных в каждой из стран считают необходимым отказаться от насилия и принуждения.
2. Доля тех, кто считает, что для избежания межнациональных конфликтов необходимо научиться понимать друг друга, среди жителей страны Z меньше, чем среди жителей страны Y.

3. Большинство опрошенных в стране Z считают, что для избежания межнациональных конфликтов прежде всего необходимо уважать права и свободы.

4. Среди жителей страны Z мнение о необходимости отказаться от насилия и принуждения более популярно, чем мнение о необходимости научиться понимать друг друга.

5. Тех, кто демонстрирует отсутствие интереса к данной проблеме, в стране Z меньше, чем в стране Y.

Ключ: 2, 3, 4

Раздел 5. Политическая сфера.

Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система

Устный опрос

1. Дайте определение власти. Назовите типы общественной власти.
2. Дайте определение политики. Назовите политические институты.
3. Назовите формы государства. Приведите примеры.
4. Дайте определение политическому режиму. Назовите типы политических режимов.
5. Что такое суверенитет?
6. Перечислите внутренние и внешние функции государства.

Задание 1: выберите один правильный ответ:

1. Чтобы стать легальной, политической партией нужно:

- а) заявить о себе;
- б) пройти процедуру регистрации государственными органами;
- в) набрать как можно больше членов;
- г) провести митинги, демонстрации.

2. Главной целью политической партии является:

- а) приход к власти,
- б) переустройство жизни общества,
- г) дестабилизировать жизнь общества.

3. Вся совокупность партий в стране – это

- а) избирательная кампания,
- б) партийная система,
- в) общественно-политические движения.

4. Основной политический институт – это:

- а) государство
- б) социальный институт
- в) парламент;
- г) правительство.

5. Представительный, выборный орган власти:

- а) парламент;
- б) правительство;
- в) федеральный суд.

6. Не ставят задачу овладения властью

- а) политические партии,
- б) общественно-политические движения

Задание 2. Соотнеси правильно:

1. Предусматриваются избирательные цензы – определённые условия и ограничения избирательных прав людей. В рамках демократии – это

- а) ценз оседлости, образовательный, имущественный и социальный;
- б) возраст, дееспособность, моральные соображения.

2. Мажоритарная система основана на принципе большинства и предполагает голосование за:

- а) конкретных кандидатов;
- б) за названия политических партий.

3. Монархия –

а) форма государственного правления, при которой органы государственной власти формируются на основе всеобщих выборов;

б) форма государственного правления, при которой верховная власть полностью или частично сосредоточена в руках единоличного главы государства – наследственного правителя, монарха.

4. Ветви власти:

- а) законодательная;

- б) исполнительная;
- в) судебная:
- 1. Федеральное Собрание: Совет Федерации, Государственная Дума
- 2. Конституционный суд
- 3. Правительство РФ,
- 4. Верховный суд,
- 5. Высший Арбитражный суд и др.
- 6. Прокуратура РФ.

Ключ

Задание 1.

- | | |
|------|------|
| 1. б | 2. а |
| 3. б | 4. а |
| 5. а | 6. б |

Задание 2.

- 1. б
- 2. а
- 3. б
- 4. 1-а; 2, 4, 5, 6-в; 3-б

Критерии оценивания

- | | |
|------------|-----|
| 95 – 100% | «5» |
| 85 – 95% | «4» |
| 85 – 50% | «3» |
| Меньше 50% | «2» |

Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники
Терминологический диктант

1. Абсолютизм – ...
2. Жёсткий контроль власти над определёнными сферами (политика, безопасность, силовые структуры), народ отстранён от власти.
3. Гражданское общество – ...
4. Форма политического режима - народовластие.
5. Конфедерация – ...
6. Форма государственного правления, при которой верховная власть полностью или частично сосредоточена в руках единоличного главы государства – наследственного правителя, монарха. 7. Политология – ...
8. Деятельность по организации совместной жизни людей в обществе.
9. Республика – ...
10. Насильственный контроль и всевластие государства над обществом (СССР, фашистская Германия).
11. Унитарное государство – ...
12. Объединение относительно самостоятельных государственных образований (земли, штаты, провинции, республики- РФ, США, Канада,). 13. Общественно-политические движения - ...
14. Совокупность партий в каждой данной стране. 15. Политическая партия – ...

Ключ

1. (форма монархии) сильная самодержавная власть монарха
2. Авторитаризм
3. Сфера социальной жизни, в которой люди взаимодействуют самостоятельно и свободно, исходя из своих индивидуальных целей и потребностей.
4. Демократия
5. Объединение независимых, самостоятельных государств.
6. Монархия
7. Наука, исследующая политическую жизнь общества.
8. Политика
9. Форма государственного правления, при которой органы государственной власти формируются на основе всеобщих выборов.
10. Тоталитарное государство

11. Простая форма государства, при которой на всей территории действуют одни законы, единая конституция, гражданство; единая система права, органов государственной власти и управления; административно – территориальное деление, проживает одна нация (Дания, Польша, Япония).

12. Федерация

13. Различные добровольные самодеятельные организации граждан, создаваемые для достижения тех или иных конкретных целей.

14. Партийная система

15. Добровольная, негосударственная организация людей, объединённых общей идеологией и активным стремлением завоевать и осуществлять политическую власть в обществе

ТЕСТ

1. Сколько типов партийных систем вы можете назвать?

1, 2, 3, 4

2. Какая партийная система в РФ?

- а) 1-партийная, б) многопартийная,
в) система 2-х с половиной партий, г) двухпартийная.

3. Чтобы стать легальной, политической партией нужно:

- а) заявить о себе;
б) пройти процедуру регистрации государственными органами;
в) набрать как можно больше членов;
г) провести митинги, демонстрации.

4. Главной целью политической партии является:

- а) приход к власти,
б) переустройство жизни общества,
г) дестабилизировать жизнь общества.

5. Вся совокупность партий в стране – это

- а) избирательная кампания,
б) партийная система,
в) общественно-политические движения.

6. По идеологическому принципу левыми называют партии

- а) коммунистические, б) социалистические,
в) социал-демократические, г) либеральные.

7. По идеологическому принципу правыми называют партии

- а) либеральные, б) консервативные,
в) коммунистические, г) социал-демократические.

8. По характеру функционирования политические партии бывают:

- а) кадровые, б) коммунистические,
в) массовые, г) демократические.

9. Не ставят задачу овладения властью

- а) политические партии,
б) общественно- политические движения.

10. Электоральная функция политической партии предполагает:

- а) представительство во властных структурах,
б) выявление и согласование интересов,
в) участие в избирательной кампании.

Ключ

1	4	6	б, в
2	б	7	а, б
3	б	8	а, в
4	а	9	б
5	б	10	в

Критерии оценивания

95 – 100%	«5»
85 – 95%	«4»
75 – 50%	«3»
Меньше 50%	«2»

Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации. Тема

6.1. Право в системе социальных норм

Устный опрос.

1. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации.
2. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды.
3. Законы и законодательный процесс в Российской Федерации.
4. Система российского права. Правоотношения, их субъекты.
5. Особенности правового статуса несовершеннолетних.
6. Правонарушение и юридическая ответственность.
7. Функции правоохранительных органов Российской Федерации.

Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации

Тестовое задание

1. **Что из перечисленного относится к конституционным обязанностям граждан РФ?**
 - 1) указание своей национальности
 - 2) сохранение исторического и культурного наследия
 - 3) участие в выборах органов власти
 - 4) уплата налогов
 - 5) свободное распоряжение своими способностями к труду
 - 6) пользование родным языком
2. **Выберите в приведённом ниже списке конституционные обязанности гражданина РФ**
 - 1) уплата налогов
 - 2) сохранение природы и окружающей среды
 - 3) получение высшего образования
 - 4) заключение брака
 - 5) исповедование определённой религии
 - 6) забота о нетрудоспособных нуждающихся родителях
3. **Что из перечисленного относится к группе социально-экономических прав гражданина РФ?**
 - 1) право на социальное обеспечение по старости
 - 2) право на жизнь
 - 3) право на жилище
 - 4) право на защиту чести и доброго имени
 - 5) право на свободу и личную неприкосновенность
 - 6) право на отдых
4. **Какие из перечисленных прав относятся к личным правам и свободам гражданина РФ?**
 - 1) на жилище
 - 2) на жизнь
 - 3) на образование
 - 4) на достоинство
 - 5) на свободу слова
 - 6) на личную неприкосновенность
5. **Что из перечисленного относится к личным (гражданским) правам граждан РФ?**
 - 1) право на неприкосновенность частной жизни
 - 2) право на защиту чести и доброго имени
 - 3) право на социальное обеспечение
 - 4) свобода мысли, слова
 - 5) право на жилище
 - 6) право на отдых
6. **Что из перечисленного относится к конституционным обязанностям граждан РФ?**
 - 1) указание своей национальности
 - 2) сохранение исторического и культурного наследия
 - 3) участие в выборах органов власти
 - 4) уплата налогов
 - 5) свободное распоряжение своими способностями к труду
 - 6) пользование родным языком
7. **Согласно Конституции РФ к ветвям высшей государственной власти относится власть**
 - 1) судебная
 - 2) муниципальная
 - 3) исполнительная
 - 4) партийная
 - 5) законодательная
 - 6) народная
8. **Что из перечисленного ниже относится к конституционным обязанностям гражданина РФ?**
 - 1) декларировать свои доходы
 - 2) бережно относиться к природным богатствам

- 3) платить законно установленные налоги
- 4) свидетельствовать в суде
- 5) определять свою национальную принадлежность
- 6) участвовать в общественно-политической деятельности

9. Согласно Конституции, в РФ устанавливается верховенство закона в общественной жизни. Носителем суверенитета и единственным источником власти в РФ является ее многонациональный народ. Какие принципы конституционного строя отражаются в этих положениях?

- 1) республиканское правление
- 2) разделение властей
- 3) правовая государственность
- 4) идеологическое многообразие
- 5) демократизм
- 6) федерализм

10. Какие положения отражают основы конституционного строя РФ?

- 1) Государство является демократическим федеративным правовым с республиканской формой правления.
- 2) Хозяйственная жизнь определяется и направляется государственным народнохозяйственным планом.
- 3) Вся власть принадлежит трудящимся города и деревни.
- 4) Высшим непосредственным выражением власти народа являются референдум и свободные выборы.
- 5) Земля, ее недра, воды, леса, шахты, рудники являются государственной собственностью.
- 6) Человек, его права и свободы являются высшей ценностью.

Ключ

1	1, 2, 6	6	2, 4
2	2, 4	7	1, 3, 5.
3	1, 3, 6.	8	1, 2, 3.
4	2, 4, 6.	9	3, 5.
5	1, 2, 4.	10	1, 4, 6.

Критерии оценивания

95 – 100%	«5»
85 – 95%	«4»
85 – 50%	«3»
Меньше 50%	«2»

Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений

Тестовые задания

1. Когда применяются нормы семейного права:

- а) если нарушены правила поведения в общественных местах
- б) если необходимо определить размеры алиментов
- в) в случае забастовки шахтёров

2. Чем гражданин может быть лишён гражданской дееспособности:

- а) судом
- б) местной администрацией
- в) районным отделом внутренних дел

3. Правильны ли предложенные суждения о праве:

1. Право — это совокупность всех правовых явлений, то есть правовая система.
2. Право — это система правовых (юридических) норм.
- а) правильно вариант 1
- б) правильно вариант 2
- в) оба варианта правильны

4. Что не может брачный договор:

- а) регулировать личные неимущественные отношения между супругами
- б) устанавливать способы участия супругов в доходах друг друга

- в) устанавливать права и обязанности супругов по взаимному содержанию
- 5. Что является органом защиты прав человека, который учредил Совет Европы:**
- а) Комитет по правам человека
 - б) Международный уголовный суд
 - в) Европейский суд по правам человека
- 6. Правильны ли предложенные суждения о трудовом договоре:**
- 1. Трудовой договор может заключаться в устной форме.
 - 2. Расторжение трудового договора означает прекращение трудовых правоотношений.
- а) правильно вариант 1
 - б) правильно вариант 2
 - в) оба варианта правильны
- 7. Правильны ли предложенные суждения об уголовном процессе:**
- 1. Главная задача уголовного процесса состоит в деятельности по расследованию и разрешению уголовных дел.
 - 2. Уголовный процесс охватывает только судебное разбирательство.
- а) правильно вариант 1
 - б) правильно вариант 2
 - в) оба варианта правильны
- 8. Во сколько лет, каждый гражданин РФ начинает обладать активным избирательным правом:**
- а) 16 лет
 - б) 15 лет
 - в) 18 лет
- 9. Что относится к административным правонарушениям:**
- а) мошенничество
 - б) мелкое хищение
 - в) дезертирство
- 10. Запишите цифру, под которой указано понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:**
- а) обязывающая правовая норма
 - б) отрасль права
 - в) правовая норма локального действия
 - г) институт права
- 11. Запишите цифру, под которой указано понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:**
- а) судебное разбирательство
 - б) прения сторон
 - в) судебное следствие
 - г) вынесение приговора
- 12. В каком случае происходит увольнение работника по инициативе администрации:**
- а) поступление работника в ВУЗ
 - б) призыв работника на военную службу
 - в) сокращение численности работников
- 13. Как называется в законодательстве школьное образование:**
- а) профессиональным
 - б) общим
 - в) коррекционным
- 14. Что не относил древнеримская школа к семи свободным искусствам:**
- а) диалектику
 - б) риторику
 - в) философию
- 15. Какое образование, по законодательству РФ, на конкурсной основе можно получить бесплатно:**
- а) высшее
 - б) основное общее
 - в) дошкольное
- 16. Чем является репетиторство:**
- а) научной деятельностью
 - б) предпринимательской деятельностью
 - в) общественной деятельностью
- 17. Что не относится к школьным документам:**
- а) проездной билет школьника
 - б) классный журнал

- в) правила внутреннего распорядка школы
- 18. Что относится к основной задаче образования:**
- приобретение навыков чтения и письма
 - систематизация субъективных знаний о действительности
 - передача потомкам системы знаний, разработанных предыдущими поколениями
- 19. На кого возлагает ответственность законодательство за воспитание учащихся:**
- родителей
 - государство
 - учителей
- 20. В какой форме проводится итоговая аттестация учащихся, освоивших программу среднего образования:**
- междисциплинарного экзамена
 - контрольных работ
 - единого государственного экзамена
- 21. Что из перечисленного не является формой получения образования:**
- заочное образование
 - дистанционное образование
 - экстернат
- 22. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими именно этого возраста:**
- 15 лет
 - 19 лет
 - 16 лет
- 23. По какому мотиву женщинам запрещается отказывать в заключении трудового договора:**
- беременности
 - достижения пенсионного возраста
 - отсутствия высшего образования
- 24. Не позднее чем за какое количество времени, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:**
- 15 дней
 - месяц
 - 2 недели
- 25. В связи с чем, работодатель имеет право уволить по своей инициативе без учета мнения профсоюза, работника, который является членом профсоюза:**
- с прогулом
 - с несоответствием работника занимаемой должности
 - с сокращением численности работников
- 26. Какое количество часов, не должна превышать рабочая неделя:**
- 38
 - 48
 - 40
- 27. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, которые причитаются работнику от работодателя, производится:**
- в течение одного месяца после увольнения
 - в день увольнения работника
 - в течение пяти рабочих дней после увольнения
- 28. Какое название носит правовой акт, который регулирует социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей:**
- коллективный договор
 - трудовой договор
 - генеральное соглашение

Ключ

1	б	15	а
2	а	16	б
3	в	17	а
4	а	18	в
5	в	19	а

6	б	20	в
7	а	21	б
8	в	22	в
9	б	23	а
10	б	24	в
11	а	25	а
12	в	26	в
13	б	27	б
14	в	28	а

Критерии оценивания

95 – 100%	«5»
85 – 95%	«4»
85 – 50%	«3»
Меньше 50%	«2»

Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство

Письменный опрос.

1. Административное право и его субъекты.
2. Административное правонарушение и административная ответственность.
3. Экологическое законодательство.
4. Экологические правонарушения.
5. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду.
6. Уголовное право. Основные принципы уголовного права.
7. Понятие преступления и виды преступлений.
8. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве.
9. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.
10. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах.
11. Права и обязанности налогоплательщиков.

Тема 6.5. Основы процессуального права

Используя обществуведческие знания, составьте сложный план, позволяющий раскрыть по существу тему «Система российского права». Сложный план должен содержать не менее трёх непосредственно раскрывающих тему по существу пунктов, детализированных в подпунктах. Количество подпунктов каждого детализированного пункта должно быть не менее трёх, за исключением случаев, когда с точки зрения общественных наук возможны только два подпункта.

Ключ:

При анализе ответа учитываются: — корректность формулировок пунктов плана с точки зрения их соответствия заданной теме и четкости выражения мысли; — отражение в плане основных аспектов темы в определенной (адекватной заданной теме) последовательности. Один из вариантов плана раскрытия данной темы:

1. Понятие система права.

2. Структура системы права:

- а) отрасли права;
- б) институты права;
- в) нормы права.

3. Классификация отраслей права:

- а) публичное, частное;
- б) материальное, процессуальное;
- в) основные, вторичные, комплексные.

4. Основные отрасли российской системы права:

- а) гражданское право;
- б) уголовное право;
- в) семейное право;
- г) трудовое право и так далее.

5. Источники права в РФ:

- а) нормативно-правовой акт;
- б) правовой обычай;

в) международный договор и так далее

Контрольное тестирование по дисциплине «Обществознание»

1. Положение личности, занимаемое в обществе в соответствии с возрастом, полом, происхождением, семейным положением называется:

- а) корпоративным,
- б) социальным,
- в) нормативным,
- г) экономическим.

2. Положение, которое человек занимает в первичной социальной группе в зависимости от его человеческих качеств называется:

- а) личный статус,
- б) социальный статус,
- в) престиж,
- г) адаптация.

3. Оценка обществом должности, профессии, вида деятельности – это:

- а) престиж;
- б) социальный статус;
- в) авторитет;
- г) личный статус. (а)

4. Социализация – это:

- а) процесс вхождения человека в общество;
- б) процесс превращения индивида в личность;
- в) взросление человека;
- г) возможность применять социальные статусы. (б)

5. К материальным потребностям человека относятся:

- а) пища;
- б) творчество;
- в) общение;
- г) жилище;
- д) стремление к добру;
- ж) престижная профессия;
- з) стремление к красоте;
- е) авторитет.

6. Чью деятельность следует отнести к духовной:

- а) учёный;
- б) педагог;
- в) слесарь – сборщик;
- г) повар;
- д) продавец;
- ж) писатель;
- з) художник;
- е) музыкант.

7. Местом хранения духовных ценностей является:

- а) музей;
- б) архив;
- в) магазин;
- г) склад;
- д) библиотека;
- ж) газета.

8. Исходным элементом чувственного познания является:

- а) наблюдение;
- б) ощущение;
- в) понятие;
- г) умозаключение.

9. Критерии истины – это:

- а) разум;
- б) практика;
- в) деятельность;
- г) поиск.

10. К общественным наукам относятся:

- а) социология,
- б) химия;
- в) биология;
- г) политология;
- д) правоведение;
- е) математика,
- ж) экономическая теория;
- з) физика.

11. Наука, исследующая нормы морали- это:

- а) социология
- б) этика
- в) эстетика.

12. Совокупность взглядов человека на мир, который его окружает - это:

- а) убеждение
- б) мировоззрение
- в) философия.

13. Переход от низшего к высшему:

- а) регресс
- б) прогресс
- в) деградация.

14. Одна из древнейших форм культуры:

- а) религия
- б) массовая культура
- в) наука.

15. Форма мысли, в которой что-либо отрицается или утверждается – это:

- а) суждение;
- б) умозаключение;
- в) понятие.

16. Уникальное сочетание биологического и социального в человеке- это:

- а) индивидуальность;
- б) индивид;
- в) деятель;
- в) личность.

17. Какие из перечисленных социальных институтов относятся к политическим?

- а) государство, б) образование;
- в) религия; г) политическая партия;
- д) искусство; е) парламент,
- ж) экономика; з) деньги.

18. Какие из перечисленных глобальных проблем относятся к политическим?

- а) угроза термоядерной войны, б) глобальное потепление;
- в) вырубка лесов; г) международный терроризм;
- д) загрязнение атмосферы; е) продовольственная проблема,
- ж) демографическая проблема.

19. Общество с точки зрения философии:

- а) динамичная система;
- б) совокупность групп;
- в) социальный институт.

20. Экономическая, политическая, культурная, религиозная – это:

- а) подсистемы общества;
- б) сферы жизни общества;
- в) социальные институты. (б)

21. Самым ранним способом понимания природной и общественной действительности был:

- а) миф;
- б) наука;
- в) здравый смысл;
- г) народная мудрость. (а)

Ключ

1	б	11	б
2	а	12	б
3	а	13	б
4	б	14	а
5	а, г, ж	15	а
6	а, б, ж, з, е	16	а
7	а, б, д	17	а, г, е
8	б	18	а, г
9	б	19	а
10	а, г, д, ж	20	а

Критерии оценивания

- 95 – 100% «5»
- 85 – 95% «4»
- 85 – 50% «3»
- Меньше 50% «2»

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по предмету ОУП.15 Обществознание проводится в соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По предмету ОУП.15 Обществознание учебным планом предусмотрен экзамен во 2 семестре.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по предмету с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой предмета ОУП.15 Обществознание.

Форма экзамена – устный.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Общество как система. Общественные отношения. Связи между подсистемами и элементами общества. Общественные потребности и социальные институты. Признаки и функции социальных институтов.

2. Типы обществ. Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности. Роль массовой коммуникации в современном обществе.

3. Многообразие путей и форм общественного развития. Эволюция, социальная революция. Реформа. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в.

4. Общественный прогресс, его критерии. Противоречивый характер прогресса. Глобализация и ее противоречивые последствия

5. Перспективы развития профессии в информационном обществе. Направления цифровизации в профессиональной деятельности. Роль науки в решении глобальных проблем.

6. Человек как результат биологической и социокультурной эволюции. Влияние социокультурных факторов на формирование личности. Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности.

7. Мировоззрение, его структура и типы. Роль мировоззрения в жизнедеятельности человека. Социализация личности и ее этапы. Агенты (институты) социализации. Общественное и индивидуальное сознание. Самосознание и социальное поведение.

8. Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека

9. Выбор профессии. Профессиональное самоопределение. Учет особенностей характера в профессиональной деятельности. Межличностное общение и взаимодействие в профессиональном сообществе, его особенности в сфере.

10. Познание мира. Чувственное и рациональное познание. Мышление, его формы и методы. Знание как результат познавательной деятельности, его виды. Понятие истины, ее критерии. Абсолютная, относительная истина.

11. Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки. Особенности, уровни и методы научного познания. Особенности научного познания в социально-гуманитарных науках. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в.

12. Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества. Материальная и духовная культура. Формы культуры. Молодежная субкультура. Контркультура. Функции культуры.

13. Культурное многообразие современного общества. Диалог культур. Вклад российской культуры в формирование ценностей современного общества. Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Гражданственность. Патриотизм.

14. Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе. Этикет в профессиональной деятельности

15. Наука. Функции науки. Возрастание роли науки в современном обществе. Направления научно-технологического развития и научные достижения Российской Федерации.

16. Образование в современном обществе. Российская система образования. Основные направления развития образования в Российской Федерации. Непрерывность образования в информационном обществе. Значение самообразования. Цифровые образовательные ресурсы.

17. Профессиональное образование. Роль и значение непрерывности образования.

18. Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести.

19. Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры. Достижения современного российского искусства.

20. Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни. Типы экономических систем. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста. Понятие экономического цикла.

21. Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации. Государственное регулирование рынков. Конкуренция и монополия. Государственная политика по развитию конкуренции.

22. Финансовый рынок. Финансовые институты. Банки. Банковская система. Центральный банк РФ: задачи и функции. Монетарная политика Банка России. Инфляция: причины, виды, последствия.

23. Рыночный спрос. Закон спроса. Эластичность спроса. Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения. Цифровые финансовые услуги. Финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты.

24. Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда. Занятость и безработица. Причины и виды безработицы. Государственная политика Российской Федерации в области занятости. Особенности труда молодежи. Деятельность профсоюзов.

25. Рациональное экономическое поведение. Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества.

26. Предприятие в экономике. Цели предприятия. Факторы производства. Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. Выручка, прибыль. Поддержка малого и среднего предпринимательства в РФ. Государственная политика импортозамещения в РФ.

27. Экономика и государство. Экономические функции государства. Общественные блага. Внешние эффекты. Государственный бюджет. Дефицит и профицит государственного бюджета. Принцип сбалансированности государственного бюджета. Государственный долг.

28. Налоговая система Российской Федерации. Функции налогов. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Налоговые льготы и вычеты. Фискальная политика государства. Цифровизация экономики в Российской Федерации.

29. Мировая экономика. Международная экономика. Международное разделение труда. Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование внешней торговли.

30. Социальные общности, группы, их типы. Социальная стратификация, ее критерии. Социальное неравенство. Социальная структура российского общества. Государственная поддержка социально незащищенных слоев общества в Российской Федерации.

31. Индивид, индивидуальность, личность. Положение индивида в обществе. Социальные статусы и роли. Социальная мобильность, ее формы и каналы в современном российском обществе.

32. Престиж профессиональной деятельности. Социальные роли человека в трудовом коллективе. Возможности профессионального роста

33. Семья и брак. Функции и типы семьи. Семья как важнейший социальный институт. Тенденции развития семьи в современном мире. Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации. Помощь государства многодетным семьям.

34. Миграционные процессы в современном мире. Этнические общности. Нации и межнациональные отношения. Этно-социальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения. Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации

35. Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм. Социальный контроль и самоконтроль.

36. Социальный конфликт. Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов. Особенности профессиональной деятельности социолога, социального психолога

37. Политическая власть и субъекты политики в современном обществе. Политические институты. Политическая деятельность. Политическая система общества, ее структура и функции. Политическая система Российской Федерации на современном этапе.

38. Государство как основной институт политической системы. Государственный суверенитет. Функции государства. Форма государства: форма правления, форма государственного (территориального) устройства, политический режим Типология форм государства

39. Федеративное устройство Российской Федерации. Субъекты государственной власти в Российской Федерации. Государственное управление в Российской Федерации. Государственная служба и статус государственного служащего. Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции. Обеспечение национальной безопасности в Российской Федерации. Государственная политика Российской Федерации по противодействию экстремизму.

40. Политическая культура общества и личности. Политическое поведение. Политическое участие. Причины абсентеизма. Политическая идеология, ее роль в обществе. Основные идейно-политические течения современности.

41. Политический процесс и участие в нем субъектов политики. Формы участия граждан в политике. Политические партии как субъекты политики, их функции, виды. Типы партийных систем.

42. Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная, смешанная. Избирательная кампания. Избирательная система в Российской Федерации. Политическая элита и политическое лидерство. Типология лидерства.

43. Роль средств массовой информации в политической жизни общества. Интернет в современной политической коммуникации.

44. Роль профсоюзов в формировании основ гражданского общества. Профсоюзная деятельность в области защиты прав работника.

45. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды. Законы и законодательный процесс в Российской Федерации.

46. Система российского права. Правоотношения, их субъекты. Особенности правового статуса несовершеннолетних. Правонарушение и юридическая ответственность. Функции правоохранительных органов Российской Федерации.

47. Конституция Российской Федерации. Основы конституционного строя Российской Федерации. Гражданство Российской Федерации.

48. Личные (гражданские), политические, социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина Российской Федерации.

49. Конституционные обязанности гражданина Российской Федерации. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени

50. Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации в организации мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени.

51. Гражданское право. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданского права. Организационно-правовые формы юридических лиц. Гражданская дееспособность несовершеннолетних.

52. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Порядок приема на обучение в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования. Порядок оказания платных образовательных услуг.

53. Семейное право. Брак, Порядок и условия заключения и расторжения брака. Личная и совместная собственность супругов. Правовое регулирование отношений супругов. Права и обязанности родителей и детей.

54. Трудовое право. Трудовые правоотношения. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. Права и обязанности работников и работодателей. Дисциплинарная ответственность. Защита трудовых прав работников. Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников.

55. Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность.

56. Экологическое законодательство. Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду.

57. Уголовное право. Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве.

58. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за налоговые правонарушения.

59. Конституционное судопроизводство. Административный процесс. Судебное производство по делам об административных правонарушениях

60. Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса. Гражданские споры, порядок их рассмотрения. Основные принципы гражданского процесса. Участники гражданского процесса. Арбитражное судопроизводство



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

СГ.01 История России

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины СГ.01 История России по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 506 (Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Муцаева Л.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	13

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.01 История России является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.01 История России.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 3 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины СГ.01 История России обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.

знать:

- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;
- основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;
- основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

1.3 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Наименование раздела, темы	Результаты обучения	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.	уметь: - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;	- тестовые задания
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		- устный опрос
Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.		- реферат - практическое задание; сообщения

<p>Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов. 	
---	---	--

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
3	Письменные ответы	

		<ul style="list-style-type: none"> - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовое задание к Разделу 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.

1. **Первым, кто приказал дать отпор немецким войскам, напавшим на СССР, был:**
 - а. Иосиф Сталин
 - б. Георгий Жуков
 - в. Иван Елисеев
2. **22 июня советский летчик совершил один из первых воздушных таранов в истории Великой Отечественной войны, за что в дальнейшем был посмертно удостоен звания Героя Советского Союза. Речь идет о:**
 - а. Иване Ивановиче Иванове
 - б. Василии Васильевиче Васильеве
 - в. Петре Петровиче Петрове
3. **За первые 30 дней войны этот объект был настолько хорошо замаскирован, что немецкие летчики, пролетая над Москвой, не могли его обнаружить. С их карт "исчез":**
 - а. Центральный телеграф
 - б. Генеральный штаб Министерства обороны СССР
 - в. Кремль
4. **Немцы осуществили первые бомбардировки Москвы спустя месяц после нападения на СССР. Советская авиация в свою очередь впервые нанесла удар по Берлину:**
 - а. 8 августа 1941 года
 - б. 8 ноября 1943 года
 - в. 8 мая 1945 года
5. **Из перечисленных событий первой началась:**
 - а. Блокада Ленинграда
 - б. Битва за Москву
 - в. Оборона Севастополя
6. **19 августа 1941 года вышел приказ Сталина, согласно которому за каждый сбитый вражеский самолет советские летчики могли рассчитывать на:**
 - а. право не участвовать в ближайшем вылете
 - б. Орден Красной Звезды
 - в. 1000 руб.
7. **В октябре 1941 года был сформирован 588-й ночной легкомобильный авиационный полк, который немцы за бесстрашие и мастерство его участники прозвали:**
 - а. "Крылатые фурии"
 - б. "Ночные ведьмы"
 - в. "Северные валькирии"
8. **"Соболь", "Синица" и "Снегирь" – это:**
 - а. позывные советских партизанских отрядов
 - б. советские шифровальные устройства
 - в. кодовое название экспериментального советского вооружения
9. **Советский изобретатель Анатолий Качугин, помимо разработки одной из модификаций "Коктейля Молотова", также известен тем, что в первые месяцы войны изобрел взрывчатое вещество, известное как:**
 - а. "Боевое мыло"
 - б. "Диверсионная пудра"
 - в. "Партизанская мастика"
10. **Считается, что большинство аудиозаписей сводок о Великой Отечественной войне, зачитанных диктором Всесоюзного радио Юрием Левитаном, были сделаны:**

- а. за несколько дней до начала войны
- б. через месяц после начала войны
- в. после окончания войны

Тестирование №2.

1. **Какие страны подписали пакт о ненападении 22 августа 1939**
а) Германия и СССР в) СССР и Великобритания г) Германия и Франция
2. **В каком году Гитлер пришел к власти в Германии**
а) 1929 б) 1931 в) 1933
3. **Как назывался план по захвату и уничтожению территории СССР немецкими войсками:**
а) «Блицкриг»
б) «Морской лев»
в) «Барбаросса»
4. **Какие идеи и действия нацистов являются преступлением против человечества?**

Впишите правильный ответ _____

5. **На какие группы была разделена немецкая армия, направленная на осуществление захвата СССР :**
а. на три группы «Центр», «Север», «Юг».
б. на две группы «Тайфун» и «Блицкриг».
6. **Когда немецкая армия напала на СССР:**
а) 22 августа 1939 г
б) 22 июня 1941 г.
в) 1 сентября 1939 г.
г) 2 сентября 1941 г.
7. **Что из перечисленного было одним из последствий победы СССР в Великой Отечественной войне?**
а) Превращение СССР в одну из ведущих стран мира
б) Расширение территорий за счет Ирана и Турции
в) Потеря Сахалина и Курильских островов
г) Создание советских военных баз в Средиземном море
8. **Во время нападения Германии СССР возглавлял Иосиф Сталин, а кто был главой государства, когда война закончилась?**
а) Владимир Ленин
б) Иосиф Сталин
в) Георгий Жуков
г) Константин Черненко
9. **Что такое «Дорога жизни»?**
а) Линия вдоль Курской дуги
б) Дорога вдоль фронта, по которой развозили боеприпасы и продовольствие
в) Дорога из Ленинграда по льду Ладожского озера, через которую вывозили горожан и привозили продукты
г) Дорога через всю страну, существовавшая в годы войны. По ней вывозили раненых в тыл
10. **В каком городе в 1945 году проходил суд над бывшими руководителями гитлеровской Германии?**
а) Москва
б) Нюрнберг
в) Ялта
г) Потсдам

11. В чем заключалось значение битвы за Москву?

- a) Был сорван план молниеносной войны
- b) Был открыт второй фронт в Европе
- c) Стратегическая инициатива перешла в руки советского командования.

12. Какая из битв Великой Отечественной войны относится к периоду коренного перелома:

- a) Курская битва
- b) Битва под Москвой
- c) Битва за Берлин.

13. Операция советских войск под кодовым названием «Багратион» была проведена с целью освобождения:

- a) Белоруссии
- b) Правобережной Украины
- c) Польши.

Тестирование № 2.

Условия выполнения задания:

Место (время) выполнения задания: учебный кабинет

Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

Текст задания: тестовые задания

1. Что из перечисленного было одним из последствий победы СССР в Великой Отечественной войне?

- a. Превращение СССР в одну из ведущих стран мира
- б. Расширение территорий за счет Ирана и Турции
- в. Потеря Сахалина и Курильских островов
- г. Создание советских военных баз в Средиземном море

2. Что из названного характеризует внешнюю политику СССР в конце 1940-х годов?

- a. Охлаждение отношений с Западом и раскол мира за две политические системы
- б. Разработка концепции мирного сосуществования
- в. Политика умиротворения агрессоров
- г. Прекращение Холодной войны

3. Какое событие считают одним из первых проявлений Холодной войны?

- a. Речь У. Черчилля в Фултоне в марте 1946 г.
- б. Решения Потсдамской конференции
- в. Ввод советских войск в Афганистан
- г. Карибский кризис

4. Какое из перечисленных событий произошло во второй половине 1940-х годов?

- a. Образование ООН
- б. Создание Организации Варшавского договора
- в. Ввод советских войск в Чехословакию
- г. Тегеранская конференция стран антигитлеровской коалиции

5. Какое из приведенных названий использовалось в международных отношениях для обозначения границы между «западным» и «восточным» блоками?

- a. Второй фронт
- б. Железный занавес
- в. Невидимый фронт
- г. Ядерный щит

6. Совет Экономической Взаимопомощи, как экономический союз СССР и большинства восточноевропейских стран был создан в

- a. 1946
- б. 1955
- в. 1968
- г. 1949

- 7. Организация стран Варшавского договора, как военно-политический союз СССР и большинства восточноевропейских стран был создан в**
- 1955
 - 1949
 - 1968
 - 1985
- 8. Какое из перечисленных событий произошло раньше?**
- Ввод советских войск в Афганистан
 - Нюрнбергский трибунал
 - Карибский кризис
 - Ввод советских войск в Чехословакию
- 9. Какое из перечисленных событий произошло позже?**
- Первое испытание водородной бомбы
 - Карибский кризис
 - Заключительный акт совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе
 - Берлинский кризис
- 10. Установите соответствие между фамилиями советских руководителей и концепциями, идеями, которые они выдвигали.**
- | | |
|----------------|---|
| а. Б.Н. Ельцин | концепция «нового политического мышления» |
| б. Н. Хрущёв | «концепция развитого социализма» |
| в. М. Горбачёв | программа построения коммунизма в СССР |
| г. Л. Брежнев | программа радикальных рыночных реформ |
- 1-4,2-3,3-1,4-2
- 11. Соотнесите даты и события 1962 Ввод советских войск в Венгрию**
- | | |
|---------|-------------------------------------|
| а. 1968 | Карибский кризис |
| б. 1979 | Ввод советских войск в Чехословакию |
| в. 1956 | Ввод советских войск в Афганистан |
- 1-2,2-3,3-4,4-1
- 12. Соотнесите исторических деятелей и события**
- | | |
|--|-------------|
| а. Ужесточение трудовой дисциплины | Л. Брежнев |
| б. Развенчание культа личности Сталина | Ю. Андропов |
| в. Компания по борьбе с космополитизмом | Н.С. Хрущёв |
| г. Строительство Байкало-Амурской магистрали | И. Сталин |
- 1-2,2-3,3-4,4-1
- 13. Соотнесите даты и события 1965 Отмена карточной системы**
- | | |
|---------|----------------------------------|
| а. 1957 | Замена наркоматов министерствами |
| б. 1946 | Экономическая реформа А.Косыгина |
| в. 1946 | |
- 1-3,2-4,3-2,4-1
- 14. Какие из черт не относятся к внешней политике СССР в 1945 – 1955 годах?**
- Создание военно-политического блока со странами Восточной Европы
 - Вступление в ООН Расхождение интересов с бывшими союзниками по антигитлеровской коалиции
 - Вступление в НАТО
- 15. Какая сфера народного хозяйства стала приоритетной в первые послевоенные годы?**
- Легкая промышленность
 - Тяжелая промышленность
 - Сельское хозяйство
 - Жилищное строительство
- 13. Как называлось возмещение военных потерь, полученное СССР от Германии в послевоенные годы?**

- а. Репатриация
- б. Реабилитация
- в. Ремонтации
- г. Ленд-лиз

14. Кто из названных писателей и поэтов подвергся критике «за безыдейность» в Постановлении

- а. М. Зощенко, А. Ахматова
- б. А. Твардовский, М. Шолохов
- в. А. Фадеев, К. Симонов
- г. М. Булгаков, И. Бунин

16. ЦК ВКП(б) «О журналах «Звезда» и «Ленинград» в 1946г? Главой советского правительства после смерти И.В. Сталина стал

- а. Л.П. Берия
- б. Г.В. Маленков
- в. Н.А. Воскресенский
- г. Н.С. Хрущёв

17. Какой из указанных периодов получил название «оттепель»?

- а. 1945 – 1953 гг.
- б. 1964 – 1982 гг.
- в. 1985 – 1991 гг.
- г. 1953 - 1964

18. Полное восстановление в гражданских правах, восстановление доброго имени и репутации невинно осужденных и пострадавших в результате массовых репрессий людей

- а. Реабилитация
- б. Репатриация
- в. Десталинизация
- г. Репрессия

19. Когда состоялся XX съезд КПСС?

- а. 1964
- б. 1946
- в. 1956
- г. 1979

20. Что из перечисленного относится к XX съезду КПСС?

- а. Разоблачение культа личности Сталина
- б. Объявление «Холодной войны» США
- в. Решение о вводе войск в Афганистан
- г. Осуждение политики Н.С. Хрущёва

21. Одним из основных противников Н.С. Хрущёва за власть в 1953 – 1956 гг. был

- а. Г.К. Жуков
- б. Г.В. Маленков
- в. Л.И. Брежнев
- г. М.С. Горбачёв

22. Что из перечисленного относится к периоду нахождения у власти Н.С. Хрущева?

- а. Масштабное освоение целинных земель
- б. Политика «разрядки» «новое политическое мышление во внешней политике»
- в. Вывод советских войск из Афганистана

Процент результативности (правильных ответов) Оценка уровня подготовки балл (отметка) вербальный аналог

90 ÷ 100 8-10 отлично

80 ÷ 89 5-7 хорошо

70 ÷ 79 3-4 удовлетворительно

менее 70 2 неудовлетворительно

Вопросы для 4 раздела. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века

Реформы в Российской Федерации в 1991-1999 годах.

- 1) Когда была принята Декларация о государственном суверенитете России?
- 2) Кто был первым президентом России?
- 3) Какие реформы начал проводить в России Б.Н. Ельцин?
- 4) Когда была принята Конституция РФ?
- 5) Каким государством по своему национальному составу является Российская Федерация?
- 6) Какой язык является государственным языком в России?
- 7) Какой город является столицей России?
- 8) Как называется главная площадь столицы России?

Тема 10. Россия в XXI веке

- 1) В какие годы президентами РФ были В.В. Путин и Д.А. Медведев?
- 2) Кто в настоящее время является президентом России?
- 3) Какая новая республика вошла в состав России в 2014 году?
- 4) Кто является Главой Русской Православной Церкви?
- 5) Как называется одна из главных организаций мусульман России?
- 6) В каком российском городе проходили XXII Зимние Олимпийские игры 2014 года?

Блок культурологических вопросов (Современные праздники России)

- 1) Когда в России отмечают Новый год?
- 2) Какой праздник отмечают в России 7 января?
- 3) Какой праздник отмечают в России 23 февраля?
- 4) Какой праздник отмечают в России 8 марта?
- 5) Какой праздник отмечают в России 12 июня?
- 6) Какой праздник отмечают в России 4 ноября?
- 7) Какой праздник отмечается в России 12 декабря?

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.01 История России проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине СГ.01 История России учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 3 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.01 История России.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны
2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы
3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира
4. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.
5. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.
6. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.
7. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.
8. СССР в 1985 – 1991 гг.
9. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка
10. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР
11. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века
12. Российская Федерация в конце XX в.
13. Российская Федерация в первой четверти XXI в.
14. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
СГ.02 Иностраный язык в
профессиональной деятельности по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Белуева Л.И., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1.3 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Наименование раздела, темы	Результаты обучения	Наименование оценочного средства
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; 	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - практическое задание; сообщения
Тема 1.2. Страны и большие города		
Тема 1.3. Моя будущая профессия		
Тема 1.4. В отеле		
Тема 1.5. Путешествия		
Тема 1.6. Компании и их структура		
Тема 2.1. Деловая переписка		
Тема 2.2. Деловая встреча		
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров		

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок подготовки деловой поездки.; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов. 	
--	---	--

1.4. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

1.4.1 Критерии оценки устных (письменных) ответов обучающихся.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся показывает верное понимание рассматриваемых вопросов, дает точные формулировки и истолкование основных понятий, строит ответ по собственному плану, сопровождает рассказ примерами, умеет применить знания в новой ситуации при выполнении практических заданий; может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу; а также если при выполнении грамматических, текстовых, лексических заданий, заданий на развитие письменной речи допущено не более 1-2 ошибок; в заданиях, направленных на развитие диалогической и монологической речи (составьте и выучите диалог, подготовьте сообщение, перескажите текст), допускаются 1-2 ошибки в произношении и 1-2 грамматические ошибки, ответ должен быть без опоры на конспект, учитывается беглость речи и полнота раскрытия темы; в заданиях по аудированию учитывается умение понять информацию, необходимую для точного выполнения последующего задания;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ обучающегося удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку «отлично», но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов; если при выполнении грамматических, текстовых, лексических заданий, заданий на развитие письменной речи допущено не более 3-4 ошибок; в заданиях, направленных на развитие диалогической и монологической речи (составьте и выучите диалог, подготовьте сообщение, перескажите текст), допускаются 3-4 ошибки в произношении и 3-4 грамматические ошибки, ответ может быть с незначительной опорой на конспект, учитывается беглость речи и полнота раскрытия темы; в заданиях по аудированию учитывается умение понять информацию, необходимую для выполнения последующего задания; если учащийся может исправить допущенные ошибки самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся правильно понимает суть рассматриваемого вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; умеет применять полученные знания при выполнении заданий, но затрудняется применять их в заданиях, требующих более глубоких знаний и умений; допустил не более пяти-шести ошибок; если при выполнении грамматических, текстовых, лексических заданий, заданий на развитие письменной речи допущено не более 5-6 ошибок; в заданиях, направленных на развитие диалогической и монологической речи (составьте и выучите диалог, подготовьте сообщение, перескажите текст), допускаются 5-6 ошибок в произношении и 5-6 грамматических ошибок, ответ может быть с опорой на конспект, учитывается беглость речи и полнота раскрытия темы; в заданиях по аудированию учитывается умение понять информацию, необходимую для выполнения последующего задания;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно; если ответ демонстрирует незнание и непонимание изученного материала или задание не выполнено.

1.4.2 Критерии оценки результатов контрольных работ, в том числе проведенных в форме тестирования

Вариант 1.

Оценка «отлично» - работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной ошибки, неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.

Оценка «хорошо» - работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны. Допущена две-четыре ошибки или два-четыре недочета.

Оценка «удовлетворительно» - допущены пять-шесть ошибок или недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки (более 6).

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Основной курс

Тема 1.1. Английский язык в современном обществе

Переведите текст, выполните функциональные задания.

Тема 1.2. Страны и большие города

1. Ознакомьтесь со странами Соединенного Королевства и их столицами
2. Прочитайте и переведите текст «Main cities of the UK».

Тема 1.3. Моя будущая профессия

1. Ознакомьтесь с основными новыми профессиями, появившимися в 21 веке, переведите тексты

Тема 1.4. В отеле

1. Прочитайте и переведите ситуативные диалоги по данной теме. Выпишите и выучите основные фразы- клише
2. Используя фразы- клише, составьте собственные ситуативные диалоги

Тема 1.5. Путешествия

1. Прочитайте и переведите тексты, выучите новый лексический материал
2. Подготовьте эссе по теме «Путешествие пешком или на автобусе- что интереснее?»

Тема 1.6. Компании и их структуры

1. Прочитайте текст «Компания» и переведите его на русский язык.
2. Выучите лексику, используемую для представления компании.

Раздел 2. Английский для делового общения

Тема 2.1. Деловая переписка

1. Ознакомьтесь с общими правилами переписки
2. Выделите из предложенных фраз варианты обращения, начальные фразы письма, варианты подписи
3. Переведите письма-поздравления с назначением на должность, с юбилеем.
4. Напишите приглашения на ужин, свадьбу и т.д.
5. Заполните пропуски необходимыми по смыслу словами.

Тема 2.2. Деловая встреча

1. Прочитайте и переведите тексты «Основы делового этикета» Письменно ответьте на вопросы
2. Составьте диалоги по этой теме и смоделируйте ситуации
3. Ознакомьтесь с использованием конструкции «Модальный глагол + пассивный инфинитив». Используйте Present Progressive Passive, Present Passive глаголов.

Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров

1. Ознакомьтесь с фразами, используемыми при ведении переговоров.
2. Ознакомьтесь с особенностями использования эквивалентов модальных глаголов при ведении переговоров и составьте предложения с помощью таблицы
3. Выполните упражнения по ситуативному общению
4. Составьте мини-диалоги о поставке оборудования по образцу и выучите их наизусть
5. Подготовьте диалоги о принятии предложения о сотрудничестве и подготовке специалистов
6. Подготовьте и воспроизведите диалоги по вопросам урегулирования претензий, используя предложенные фразы

Раздел 1. Основной курс

Тестовые задания

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

The least Successful Mugger.

87-year-old Lady Tucker was walking down New York's East 66th Street. She looked like an easy prey - small, grey-haired and expensively dressed. Ramos came up on his bicycle and grabbed her handbag. Lady Tucker hit him on the head with her umbrella, knocking him off his bicycle, and started screaming.

The unfortunate mugger tried to get back onto his bicycle and escape, but Lady Tucker kept hitting him. A lorry driver, hearing her screams, came and joined in the fight. They went on fighting, until a policeman arrived and took Ramos prisoner. Lady Tucker refused medical help, saying that she felt fine. But she allowed the policeman to escort her home.

- 1) Which of the following is not true?
 - a. Lady Tucker looked like the previous prey of Ramos – small, grey – haired and expensively dressed.
 - b. Lady Tucker proved to be a good fighter.
 - c. Lady Tucker was courageous.
 - d. Lady Tucker was resourceful.
- 2) Why did Ramos decide to mug Lady Tucker?
 - a. Because he thought that it won't be difficult to cope with the task.
 - b. He liked small, grey – haired and expensively dressed ladies.
 - c. He liked Lady Tucker.
 - d. New York's East 66th Street was the place where he used to mug.
- 3) Why didn't Ramos retreat?
 - a. Lady Tucker didn't want him to leave her at the crucial moment.
 - b. He didn't manage to do it.
 - c. He was far from his bicycle.
 - d. He couldn't do it because of the handbag.
- 4) Why did Lady Tucker shout?
 - a. She wanted to frighten Ramos.
 - b. Ramos wanted to hit her.
 - c. Lady Tucker didn't like the mugger.
 - d. She hoped to get help.
- 5) The word mugger means:
 - a. person who attacks violently and robs.
 - b. person who wins.
 - c. member of police force.
 - d. person who decides in a contest, dispute, etc.

2. Выберите правильный ответ:

- 1). You _____ be hungry after such a big dinner.
 - a) are allowed
 - b) had to
 - c) can't
 - d) don't have to
- 2). They were not allowed _____ their presents until Christmas morning.
 - a) open
 - b) opening
 - c) to opening
 - d) to open
- 3). David and Rebecca Carter, who _____ married about a year ago, recently bought a new house.
 - a) have been
 - b) was
 - c) got
 - d) has
- 4). _____ did Mr. Morris explain to that he had some personal problems?
 - a) Why
 - b) Who
 - c) Whose
 - d) Where
- 5). I _____ in love with Bill since 2011.
 - a) was
 - b) am
 - c) have been
 - d) had been
- 6). Have you _____ forgotten his birthday?
 - a) ever
 - b) never
 - c) yet
 - d) as

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

- 1) I _____ (to try) to open this box for the last forty minutes but in vain.
- 2) It _____ (to snow): the garden is covered with snow.

4. Выберите правильный вариант ответа

- 1). This kind of fish _____ with a white sauce.
 - a) served
 - b) had served
 - c) is served
 - d) is being served
- 2). Audio and video tapes _____ in the resource centre.
 - a) keep
 - b) are kept
 - c) have kept
 - d) are being kept

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык

- 1) Their room was an _____ place.
 - a) amazing
 - b) amazed
- 2) It doesn't matter. It's of no _____.
 - a) important
 - b) importance

6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.

- 1) – For homework learn the story by heart.

– _____

 - a) Jokes!
 - b) You must be joking!
 - c) Laugh for homework.
 - d) You must joke by heart.
- 2) – Bye, Dad! I'm off to college now.

– _____

 - a) Why off?
 - b) I'm afraid college is off
 - c) Where off?
 - d) Have a nice day!

Вариант 2

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

The Train Not Stopping at Platform One

British Rail passengers from London to Oxford had an unscheduled detour via Swindon after a train driver forgot to stop at Didcot.

People getting ready to change for a connecting train to Oxford on Saturday evening heard the guard announce Didcot on the train intercom, but only saw the station flash past them.

The 30 Oxford-bound passengers reached journey's end 45 minutes late, after getting a train back from Swindon to Didcot to catch another local train home.

The passengers were offered no explanation or apology for what happened. A British Rail spokesman said that the driver had simply forgotten to stop at Didcot. "It's an error which is regretted," he said.

- 1) Which of the following is not true?
 - a) The guard announced Didcot in order to see the station flash.
 - b) According to the schedule, the train was to stop at Didcot.
 - c) In Didcot people had to change train to Oxford.
 - d) 30 passengers on the train wanted to go to Oxford.
- 2) Did the passengers manage to reach Oxford?
 - a) Yes, but they had to catch 3 more trains to get journey's end.
 - b) Yes, but they were behind the schedule having to change trains at Swindon.
 - c) No, they couldn't reach their journey's end.
 - d) Yes, but they had to get a train from Swindon to Didcot and then back to London.
- 3) How many times did the British Rail passengers from London to Oxford have to change the train?
 - a) Twice
 - b) Once
 - c) Thrice
 - d) Twice or thrice
- 4) Why didn't the train stop at Didcot?
 - a) It was an error of the spokesman-the one "which is regretted".
 - b) The tour was unscheduled.
 - c) It happened because the driver was absent-minded.
 - d) The train intercom didn't work.

- 5) The word detour means:
- a) road, street, path.
 - b) specially prepared way between places for the use of vehicles.
 - c) safety from road accidents.
 - d) roundabout way.

2. Выберите правильный ответ.

- 1) This person can ____.
- a) depend
 - b) be depended on
 - c) depended on
 - d) depending on
- 2) Mary _____ swim when she was three.
- a) should
 - b) may
 - c) ought to
 - d) could
- 3) I _____ here all my life.
- a) had lived
 - b) was living
 - c) am living
 - d) have lived
- 4) The last time I _____ Dick was in 2011.
- a) saw
 - b) have seen
 - c) see
 - d) had seen
- 5) Have they watered the plants _____?
- a) ever
 - b) never
 - c) yet
 - d) already
- 6) I _____ to the dentist the other day.
- a) have gone
 - b) went
 - c) have been
 - d) was going

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

- 1) Who _____ (to break) the window?
2) Have you _____ (to smoke)! I can smell tobacco on your clothes.

4. Выберите правильный вариант ответа

- 1) Linda _____ by the police.
- a) arrested
 - b) has been arrested
 - c) has arrested
 - d) had arrested
- 2) The prize _____ by Jack.
- a) had won
 - b) has won
 - c) is being won
 - d) was won

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык

- 1) What's the _____ of that building?

- a) height b) high
2) If you don't do something about that cut, it'll _____ all over the place.
a) bleed b) blood

6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.

1. – Sorry I'm late. I overslept.
– _____. We are glad to see you.
a) Never mind
b) See you
c) See you later
d) Bye then
2. – How long did it take you to do the homework?
– _____. What about you?
a) An absolute fortune
b) It took me
c) It didn't take me
d) Ages

Вариант 3

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

Smuggling Trucks

Sam Lewis was a customs officer. He worked in a small border town. It wasn't a busy town and there wasn't much work. The road was usually very quiet and there weren't many travellers. It wasn't a very interesting job, but Sam liked an easy life. About once a week, he used to meet an old man. His name was Draper. He always arrived at the border in a big truck. The truck was always empty. Sam searched the truck but never found anything. Once he asked Draper about his job. Draper laughed and said, "I'm a smuggler."

Last year Sam retired and went on holiday to Bermuda where one day in a luxury hotel he met Draper. He asked Draper what he had smuggled. The answer was... "Trucks!"

- 1) Which of the following is not true?
a) Draper was a smuggler.
b) Sam Lewis was a customs officer.
c) Draper's truck was empty.
d) Every morning Draper came to the border in a big truck.
- 2) What kind of job did Sam have?
a) Not interesting but an easy one.
b) It was a very difficult job.
c) It was a very demanding job.
d) It was the job to be proud of.
- 3) Why did Sam go to Bermuda?
a) He wanted to arrest Draper.
b) He gave up his work and wanted to have a holiday.
c) He went to work there.
d) He went to search trucks there.
- 4) What was there in the truck?
a) There were many different things in it.
b) It was full of goods.
c) There was nothing there.
d) Gold was there.
- 5) Why could Sam never find anything when he searched the truck?
a) Sam was a bad customs officer.
b) Sam didn't know how to search trucks.
c) Sam didn't want to find anything.
d) There was nothing to find – Draper smuggled trucks.

2. Выберите правильный ответ.

- 1) _____ you help me with the washing up, please?
 - a) Could
 - b) Might
 - c) Should
 - d) Must
- 2) She _____ swim really well when she was just eighteen months old.
 - a) must
 - b) had to
 - c) was able to
 - d) should
- 3) By the time the train finally _____ in Santa Maria, I had come to several conclusions.
 - a) had arrived
 - b) was arriving
 - c) has arrived
 - d) arrived
- 4) _____ a car when they were living in Cheltenham?
 - a) Have they
 - b) Did they have
 - c) Were they having
 - d) Have they had
- 5) I've _____ peeled the potatoes.
 - a) ever
 - b) as
 - c) yet
 - d) already
- 6) He's been to Paris _____.
 - a) once
 - b) never
 - c) yet
 - d) so far

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

1. It's the best book I _____ (ever to read).
2. I _____ (to listen) to you for the past half an hour, but I can't understand what you are speaking about.

4. Выберите правильный вариант ответа

- 1) These plants _____ three times a week.
 - a) you should water
 - b) can be watered
 - c) should be watered
- 2) You _____ many questions next time.
 - a) won't be asked
 - b) didn't be asked
 - c) weren't asked

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык.

- 1) If you want to speak English fluently, you need more English _____.
 - a) practice
 - b) practise
- 2) It's not easy to operate this machine. We have great _____ in doing it.
 - a) difficult
 - b) difficulty

6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.

1) – Sorry I'm late. I got held up in the traffic.

– _____. You're here now.

- a) Awful
- b) Never mind
- c) Mind you
- d) Don't mind

2) –What do you think of her?

– _____ I liked her a lot.

- a) She's lovely.
- b) Certainly. Lovely. Why?
- c) I do certainly.
- d) Certainly of her.

Вариант 4

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

From the History of Cambridge University

Cambridge is famous throughout the world as one of the two oldest university cities in Britain – Oxford, of course, is the other. Its streets are packed with students going about their business on bicycles.

The story of the University began in 1209 when students and scholars arrived in the little town of Cambridge after they had walked 60 miles from Oxford. These students had been students in Oxford where was constant trouble between the people living in the town and the students. Then one day a student accidentally killed a man of the town. The Mayor arrested three other students who were innocent and they were put to death. In protest all the students moved elsewhere, some coming to Cambridge, and so the new University began.

1) Which of the following is not true?

- a) Cambridge and Oxford are the oldest universities in Britain.
- b) You can see a few students going about their bussines on bicycles in Cambridge.
- c) The first students and scholars came to Cambridge 791 years ago.
- d) The first students of Cambridge were the former students of Oxford.

2) How did the story of Cambridge University begin?

- a) It began as soon as the first settlers of the little town of Cambridge arrived.
- b) The story dates back to 1209 when students from London University had to leave it and move to Cambridge.
- c) The story of Cambridge University was connected with the events in Oxford 791 years ago when the students there decided to leave the city.
- d) The story of Cambridge University began when the Mayor of Oxford asked the students from Oxford University to move to Cambridge.

3) What happened in Oxford in 1209 ?

- a) One day a student decided to kill a citizen of Oxford and killed him.
- b) Once a citizen of Oxford killed the student.
- c) It so happened that a student from Oxford University killed a citizen of Oxford – he did not do it on purpose.
- d) The Mayor of Oxford killed a student.

4) What made the students of Oxford University leave Oxford ?

- a) The accident that took place in Oxford in 1209 – the arrest and death of innocent students.
- b) The fact that the Mayor arrested the guilty students.
- c) Cambridge University was better than Oxford University.
- d) The Mayor of Oxford asked them to do it.

5) What do you think about the relations that were among the citizens of Oxford and the students of Oxford University? Which of these words describes it best?

- a) peaceful
- b) warlike
- c) good-neighbourly
- d) diplomatic

2. Выберите правильный ответ.

- 1) You _____ feel relaxed after your holiday.
 - a) have to
 - b) ought
 - c) must
 - d) are allowed
- 2) They _____ be tired. They have been travelling all night.
 - a) must
 - b) cannot
 - c) should not
 - d) had to
- 3) Peter usually phones me on Sundays but he _____ last Sunday.
 - a) does not phone
 - b) was not phoning
 - c) not phoned
 - d) did not phone
- 4) Peggy _____ the glass when she was having lunch.
 - a) broke
 - b) was breaking
 - c) has broken
 - d) breaks
- 5) I have not had bad dreams _____.
 - a) already
 - b) several times
 - c) always
 - d) so far
- 6) Have you had a holiday _____?
 - a) just
 - b) this year
 - c) ever
 - d) for a long time

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

- 1) How long has your aunt _____ (to be ill)?
- 2) Hey! Somebody _____ (to drink) my coffee! My cup was full.

4. Выберите правильный вариант ответа

- 1) Then the packets _____ into boxes of twenty four.
 - a) are packed
 - b) packed
 - c) will packed
 - d) are been packed
- 2) As I arrived at the conference a note _____ to me by one of the delegates.
 - a) handed
 - b) was handed
 - c) will hand
 - d) would hand

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык.

- 1) I need your _____ on this paper. Could you do it just now?
 - a) signature b) sign
- 2) It is 30 degrees in the shade. The _____ is unbearable.
 - a) hot b) heat

6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.

- 1) - I went to his party.
 - Oh! _____
 a) Never mind his.
 b) What was it like?
 c) I appreciate his.
 d) It is his!
- 2) - _____
 - It was really exciting, especially when Peter scored in the closing minutes.
 a) What was Peter like?
 b) What did the match like?
 c) What was the match like?
 d) Exciting Peter's scores!

Раздел 2. Английский для делового общения

Вариант 1

1. Расположите части в соответствии с планом делового письма.

Письмо № 1

- | | |
|---|--|
| <p>a) Sincerely yours
 c) 5 February 2012
 d) Mr Roger Preston
 568 Cumming Avenue
 Westport, New Brunswick</p> | <p>b) Our ref: EB/ta
 Enc.
 e) Edward Black
 f) Assistant Manager
 Customers' Accounts
 Department</p> |
|---|--|
- g) I have received your letter of 1 February and I fully understand why you are complaining. I would like to apologise sincerely for our mistakes in billing and for the behavior of a member of our staff...
- h) SPRINGFIELD'S
 Department Store
 500 East Graham Street
 Westport, New Brunswick
- i) Dear Mr. Roger
- j) Tel. 277-8813

2. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-предложение товаров или услуг Вашей компании.

- We are interested in improving our service.
- Please send us a catalogue and current price-list.
- We are the large mobile phone manufacturer in Europe.
- We are looking forward to receiving your answer.

3. Соотнесите название документа с его определением.

- | | |
|-------------|---|
| a) CHEQUE | 1. written statement that one has received money |
| b) ORDER | 2. a request to supply goods |
| c) RECEIPT | 3. legal agreement between two parties |
| d) CONTRACT | 4. a written order: small printed sheet of paper supplied by a bank used to pay someone |
- a stated sum of money.

4. Раскройте значения указанных ниже сокращений:

- Att;
- Co;
- Messrs;
- ASAP.

5. Соедините начало каждой фразы с подходящим по смыслу концом:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Good morning. Hospitable Hotel | a) date |
| 2. I'd like to book | b) a room |
| 3. Certainly what | c) how can I help you? |
| 4. We look forward to... | d) to enquire about your range of software |
| 5. I am writing... | e) doing business with you in the near future |

6. Соедините фразу-мысль (а – с) с соответствующим предложением (1–3).

- a) While I am waiting for your delivery...
- b) I must ask them to send me that...
- c) That's for Pete. He doesn't live here any more.

1. I shall send that on.
2. Pending your delivery.
3. You must send off for that.

7.1. Поставьте слова каждой фразы в правильном порядке

- a) to you look I meeting forward.
- b) to delivery am I confirm writing
- c) enclosed find please

7.2. Дайте английские эквиваленты:

- a) исполнять
- б) способности в области делопроизводства

Вариант 2

1. Расположите части в соответствии с планом делового письма.

- a) p/p Alexander Bell Sales Manager
- b) I look forward to hearing from you.
- c) Further to our meeting of yesterday, I would like to place an order for 20 chairs (type D12345). Can you supply them in red or green and can you offer a discount?
- d) Yours faithfully
- e) Transworld Freight 75 Dockside Liverpool
- f) 9 January 2013
- g) Household Designs & Co Ltd. 43 High Street Manchester M1 2BL England
- h) Our ref: AB/ta
- i) Dear Sirs

2. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмопредложение товаров или услуг Вашей компании.

- We would like to maintain cooperation with you.
- We learned from your letter that you are manufacturer of mobile phones.
- We are pleased to enclose our current list and catalogue which we hope you will find useful.
- We are very sorry that you have to complain of delivery of the products.

3. Соотнесите название документа с его определением:

- | | |
|----------------------|---|
| a. DELIVERY NOTE | 1. request for information |
| b. LETTER OF INQUIRY | 2. a written statement that goods are delivered |
| c. INVOICE | 3. a bill for goods received |
| d. CONFIRMATION | 4. writing that something is certain |

4. Раскройте значения указанных сокращений:

- c/o
- Inc
- Ltd
- p.p.

5. Соедините начало каждой фразы с подходящим по смыслу концом:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Would that be full... | a) a double /single/ twin? |
| 2. Would you like a suite or... | b) per night, please? |
| 3. How much does it cost | c) board or half board? |
| 4. Please find enclosed... | d) your order will be one week late |
| 5. We regret to inform you that... | e) a copy of our brochure and price list |

6. Соедините фразу-мысль (а – с) с соответствующим предложением (1–3):

- a) Please read this carefully.
- b) Please leave that out.
- c) I need written confirmation.

- 1) Could you read this through?
- 2) Please confirm in writing.
- 3) This should be omitted.

7.1. Поставьте слова каждой фразы в правильном порядке

- a) of your 15th you letter thank for April.
- b) sincerely yours.

c) information you any require further should.

7.2. Дайте английские эквиваленты:

- a) утверждать (санкционировать)
- б) приводить в порядок (классифицировать)

Тестовые задания по разделу 2. Английский для делового общения

Вариант № 1

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Enquiry concerning motor scooters

Dear Sirs, We understand that your firm manufactures and sells motor scooters. We are a wholesale importing house having many customers throughout Great Britain, both in the wholesale and retail trades.

Motor scooters are becoming very popular in this country, but we have to point out that the competition is very strong.

We should be glad to receive your illustrated catalogues and price-lists. Please quote your keenest export prices.

For your information: our bankers are The England and Scotland Bank Ltd., High Street, London.

Yours faithfully.

- 1) What is the subject of the enquiry?
- 2) What kind of trade do the customers run?
- 3) Are there any sentences indicating the state of the market in it?
- 4) What do the importers want to receive?

II. Поставьте предложения в правильном порядке:

12 December 2016

Mrs S. Weiss

Business Consultants

23 Green Road

Coventry

Surrey Britain

- a) Please give my regards to Steven Harris.
- b) It was interesting to hear your views on our new products.
- c) I would be very grateful, therefore, if you could send me a list of agents – perhaps from the yellow pages.
- d) As you know, our company is planning to open a branch in Brighton.
- e) I was wondering if you could help me.
- f) It was a pleasure to meet you at the Trade fair last month.
- g) We are now looking for office space in the town centre and we need to know the names and addresses of some property agents.

With best wishes

Olga Petrova

Divisional Director.

III. Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

- 1. Мы прочитали (увидели) вашу рекламу в...
- 2. В связи с публикацией вашей рекламы в...от...мы хотели бы попросить вас...
- 3. Мы рады, что Вы хотите купить...
- 4. Благодарим Вас за Ваш запрос от...
- 5. Мы подтверждаем, что мы можем выполнить Ваш заказ.
- 6. Мы сожалеем, что мы не можем выполнить Ваш заказ, так как товаров нет в наличии (цены изменились).
- 7. Мы благодарим Вас за ваше содействие.
- 8. Мы будем весьма признательны за резервирование номера-люкс, начиная с полудня 24 сентября до полудня 1 октября, на имя г-на и г-жи Даниэль Брандт.

Вариант № 2

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Detailed Enquiry

St Petersburg

Transportmaschinen

July 1st, 2015

Export-Import G.m.b.H.,
64, Mohrenstrasse,
Berlin W 8,
BRD

Dear Sirs,
Offer for Trial Order

With pleasure we received your catalogue and have studied it with interest. We should like to have an offer for one piece of your gent's cycle MIFA "Mowe" for trial order.

If its quality proves to be satisfactory we shall place a big order. The enamelling should be red and green. We look forward to your offer with interest.

Yours faithfully,
The Modern Cycle Co. Ltd.,
(Sergey Ivanov)

- 1) When was the letter sent?
- 2) What company is the sender?
- 3) What would the customers like to have?
- 4) What is the condition for placing a big order?
- 5) Who is the enquiry signed by?

II. Вставьте if, that, which в пробелы, чтобы получилось связное высказывание, переведите на русский язык:

I'd like to say a few words about the organizational structure of Grossman LTD. __ you look at the organization chart you will see __ the Managing Director is responsible for running the company and is accountable to the Board.

Now, he is assisted by four executive departments. These are Human Recourses, ___ is responsible for personnel, training and management development; then there is the Finance Department, ___ takes care of corporate finance and accounting; next we have the Management Services Department, ___ is in charge of rationalization throughout the company; and finally there is the R&D Department – research and development - ___ works closely with the five regions on new product development.

III. Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

1. Мы узнали о продукции вашей компании из...
2. Мы обратили внимание на ваш последний каталог, в котором описаны...
3. Мы ценим Вашу заинтересованность в нашей продукции.
4. Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.
5. Мы можем предложить Вам замену...
6. Благодарим за ваше письмо от 1-го октября.
7. Мы будем признательны, если вы пришлете нам свой отчет в течение 2-х дней.
8. Пожалуйста, рассмотрите этот вопрос и сообщите нам дату возможного платежа.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 6 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.

Форма дифференцированного зачета – письменный.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Задания для дифференцированного зачета

Задание № 1. Определите вид делового письма:

Dear Mr. White, I have seen from “The Camera Review” that you produce colour transparencies.

Would you please send me price-lists and catalogues for all products that you have in stock, as well as details of discounts and terms of payments. Are you prepared to grant special terms for annual orders totaling R 35,000 in value? I look forward to your reply.

Yours sincerely,

James Scott

Ответ:

1. enquiry
2. order
3. reply to the enquiry
4. complaint

Задание № 2

Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-предложение товаров и услуг:

Ответ:

1. We enclose our latest catalogue and price-list together with a booklet on mobile phones Nokia.
2. We thank you for sending us your catalogues and price-list and would like to make an order with your company.
3. Thank you for your letter of 30 October 2011, but we regret to inform you that we can not execute your order for 200 women's gloves because the goods are no longer available.
4. Your prompt execution of our order would be appreciated.

Задание № 3 Прочитайте текст письма и ответьте на вопрос:

When can the aluminium fittings be delivered in Melbourne?

30 June 2005

The Jameson Construction Co.
Harbour Road
Melbourne
Australia
Dear Sirs

We thank you for your letter of 25 June, and are glad to inform you that all the items listed in your enquiry are in stock. We are enclosing an invoice for the aluminium fittings you are interested in.

We can guarantee delivery in Melbourne within 2 weeks. If you require the items urgently, we will arrange for them to be sent by air, but this will, of course, entail higher freight charges.

We are enclosing details of our terms of payment, and would be happy to discuss discounts with you if you would kindly let us know how large your orders are likely to be.

We are looking forward to hearing from you, and assure you that your orders will receive our immediate attention.

Yours faithfully,
Sam Jones

ОТВЕТ:

1. by 30th of June
2. by 15th of July
3. by 25th of June
4. by 25th of July

Задание № 4 Выберите фразу-клише, которую можно использовать для подтверждения заказа:

ОТВЕТ:

1. We confirm that we can execute your order.
2. We are sorry (we regret) that we cannot execute your order because the goods are no longer available.
3. We are pleased to enclose our order No. 134.
4. We accept your offer and have pleasure in placing an order with you.

Задание № 5 Прочитайте текст и ответьте на вопрос:

What quality is the most important for a manager?

Management is the art of running material, intellectual and financial resources. The skill of management is to read the situation and achieve the best results with available resources. A manager directly supervises people in an organization and is responsible for making and carrying out decisions that will enable his employees to make their best contributions to the objectives of the enterprise.

A manager must have some necessary qualities and practical skills - intelligence, a good knowledge of business, good professional qualifications, proficiency in a special field, such as in accounting, finance, computer science, communication skills. But the most important quality of any manager is an ability to make decisions.

ОТВЕТ:

1. an ability to make decisions

2. a good knowledge of business
3. knowledge of languages
4. knowledge of computer science

Задание № 6 Прочитайте текст и определите, какое из утверждений не соответствует тексту:
THE PARTNERSHIP

When a proprietor wants to expand his business, one way to do so is to form a partnership, a business formed for profit by two or more co-owners. The rights and duties of a partnership are regulated by a legal agreement entered into by the co-owners. Usually an agreement specifies an amount of money each is investing and the duties each partner assumes.

The partnership has the advantage of distributing the management functions: one partner may be qualified in production, another in marketing. The partnership, like the sole proprietorship, is exempt from most of the reporting that the government requires of corporations. It has tax preferences when compared with the corporation. Federal taxes are paid by the co-owners on their share of earnings.

A major disadvantage of the partnership is that each member is liable for all the debts of the partnership; the act of any partner is legally binding upon all the others. If one partner borrows a large amount of money from the business and spends it, the others must pay the debt. Partnership has another major disadvantage: decision-making is shared. If partners have serious disagreements, the business is likely to suffer.

ОТВЕТ:

1. The rights and duties of a partnership are regulated by a legal agreement between the co-owners.
2. The partnership has the advantage of distributing the management functions: one partner may be qualified in production, another in marketing.
3. The advantage of the partnership is that decision-making is shared.
4. Federal taxes are paid by the co-owners on their share of earnings.

Задание № 7 Определите статью контракта:

Payments are to be effected within 30 days of the date of signing of the Contract.
The Buyer is to open a Letter of Credit with New York Bank for 100% of the total Contract value. The Letter of Credit is to be valid for 3 months.

ОТВЕТ:

1. Terms of Delivery
2. Terms of Payment
3. Packing and Marking
4. Subject of the Contract

Задание № 8 Прочитайте диалог и ответьте на вопрос, сколько поручений нужно выполнить мисс Смит:

- Miss Smith, could you send this letter to London?
- Certainly. Shall I send it by fax or by mail?
- You'd better do it by fax.
- Is there anything else I should do?
- Yes, will you book accommodation for our conference guests from England?
- How long are they going to stay?
- For three days beginning with Tuesday.
- And for how many people?
- There are four of them. And would you arrange an interpreter for them?
- Sure. I'll do my best.

ОТВЕТ: 3

Задание № 9 Прочитайте диалог и напишите, в какой день недели состоится встреча:

- Hello, is that Mr Wright's secretary?
- Yes, speaking.
- I'm calling to confirm my appointment with Mr Wright on Monday morning.
- I'm afraid Mr Wright cannot manage Monday morning. Perhaps you could meet on Friday afternoon instead?
- I'm sorry but I have to go away and won't be able to meet Friday afternoon.
- Could I suggest Thursday then at 12 o'clock at our office?
- Well, I think that will be all right.

Ответ: Thursday

Задание № 10 Вставьте пропущенные слова в такой последовательности, чтобы получился связный текст письма:

Dear Mr Jackson

Thank you for your letter of 16 June with the current _____. We have pleasure in placing an _____ with you for 1500 dresses for the amount of \$38,745 in the sizes and colours specified in the _____. _____ will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.

Yours sincerely, Philipp Pratt

Ответ:

1. A Letter of Credit
2. price-list
3. order
4. enclosure

Порядок: 2, 3, 4, 1

Задание № 11 Расставьте реплики диалога в нужной последовательности:

Ответ:

1. Mr. Smith is not available right now.
2. Yes, sure. Will you leave a message?
3. Hello. Can I speak to Mr. Smith?
4. No, thank you, I'll call back tomorrow.
5. Could you tell him Mr. Petrov phoned?

Порядок: 3, 1, 5, 2, 4

Задание № 12 Расставьте предложенные слова в такой последовательности, чтобы получилась фраза «Ждем с нетерпением Вашего ответа»:

Ответ:

1. looking
2. am
3. to
4. from
5. I
6. forward
7. hearing
8. you

Порядок: 5, 2, 1, 6, 3, 7, 4, 8

Задание № 13 Соотнесите реплику-вопрос с репликой-ответом:

Дистракторы:

1. Can I speak to Mr Green, please?

2. Who's calling?
3. Hello, this is Mr Green's secretary. Can I help you?
4. Can you connect me to Mr Green?

Дистракторы соответствия:

1. Trying to connect you.
2. Speaking.
3. I'd like to speak to Mr. Green.
4. Zimin calling

Соответствие: 1 - 2, 2 - 4, 3 - 3, 4 - 1

Задание № 14 Соотнесите компоненты делового письма с их наименованием:

Дистракторы:

1. Dear Mr. White
2. Yours faithfully
3. Enc. Order No. 12
4. A.B. WHITE & CO. LTD.

567 Queen Street

Import and Export

London

Directors: A.B. White, T.D. Pearson Telephone: 494 6130

Дистракторы соответствия:

1. The Letterhead
2. The Enclosure
3. The Complimentary Close
4. The Salutation

Соответствие: 1 - 4, 2 - 3, 3 - 2, 4 - 1

Задание № 15 Соотнесите фразу с видом делового письма:

Дистракторы:

1. Заказ
2. Подтверждение заказа
3. Отклонение заказа
4. Урегулирование претензии

Дистракторы соответствия:

1. We are placing an order for 150 Nokia cell phones.
2. We very much regret that we are unable to accept new orders for delivery within next few months.
3. We have carefully studied your claim and fully admit it. Please accept our apologies.
4. We confirm that the delivery will be made by the 10th of June.

Соответствие: 1 - 1, 2 - 4, 3 - 2, 4 - 3

Задание № 16 Соотнесите пункты резюме с данными:

Дистракторы:

1. Marital Status
2. Working Experience
3. Education
4. Skills

Дистракторы соответствия:

1. Computer literate: Windows, MS Office Word, Excel, Power Point 2010
2. Single
3. ALPHA Co, Ltd. (2007 - 2010). Secretary

4. Voronezh State Institute of Economics and Management (2002-2007)

Соответствие: 1 - 2, 2 - 3, 3 - 4, 4 - 1

Задание № 17 Соотнесите слово с переводом:

Дистракторы:

1. должность
2. зарплата
3. трудовой договор
4. кандидат на должность

Дистракторы соответствия:

1. position
2. applicant
3. labour contract
4. salary

Соответствие: 1 - 1, 2 - 4, 3 - 3, 4 - 2

Задание № 18 Соотнесите названия должностей со сферой их ответственности:

Дистракторы:

1. Sales Manager
2. Production Manager
3. Personnel Manager
4. Marketing Manager

Дистракторы соответствия:

1. producing of the goods
2. promotion of the goods
3. selling and buying the goods, concluding contracts
4. staff, recruitment, personal files, labour contracts

Соответствие: 1 - 3, 2 - 1, 3 - 4, 4 - 2

Задание № 19 Соотнесите часть контракта с названием статьи:

Дистракторы:

1. The total value of the Contract amounts to 3,500€. The prices are understood to be CIF London.
2. The goods are to be delivered before 10 May.
3. "Booksmart Agency", hereinafter referred to as the Seller on the one part and "Digital Books", hereinafter referred to as the Buyer on the other part have concluded the Contract. The Seller has sold and the Buyer has bought 25 ELECTRONIC BOOKS.
4. The Sellers guarantee that the goods are in full accordance with the highest world technological achievements. The guarantee period is to be 12 months of the date of signing the Contract.

Дистракторы соответствия:

1. Prices and Total Value of the Contract
2. Subject of the Contract
3. Guarantees
4. Terms of Delivery

Соответствие: 1 - 1, 2 - 4, 3 - 2, 4 - 3



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Хайдаев Ю.С., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 05.06.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	25

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;
- владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;
- приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;
- оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.
- Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).
- Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)
- определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;
- определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;
- применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;
- применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
- использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным

действиям в ЧС;

- распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах
- организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;
- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;
- содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;
- физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;
- алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;
- алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;
- основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей);
- основы медицинских знаний (для девушек)
- номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
- приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;
- порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
- психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;
- основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Типовые контрольные вопросы по разделу 1.

Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи.
2. Ядерное, химическое и биологическое оружие.
3. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения.
4. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения.
5. Приборы радиационной и химической разведки и контроля
6. Правила поведения и действия людей в зонах заражения.
7. Средства индивидуальной защиты.
8. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.
9. Защита населения и территорий при авариях.
10. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара,
11. Обеспечение безопасности при эпидемии.
12. Обеспечение безопасности на территории ведения боевых действий.
13. Что понимается под стихийным бедствием?
14. Как следует поступать при землетрясении, если оно застало вас дома (на улице, в транспорте)?
15. В чём состоит обеспечение безопасности людей при угрозе извержения вулкана?
16. Что собой представляет ураган (буря, смерч)?
17. Какие меры безопасности следует предпринять при получении информации о надвигающемся урагане (буре, смерче)?
18. Как следует себя вести, если ураган или смерч застал вас на открытой местности?
19. Какие меры безопасности следует соблюдать при возникновении необходимости выхода на улицу сразу же после ослабления ветра во время урагана (бури, смерча)?
20. Что собой представляют и чем характеризуются снежные заносы (метель, буран, пурга, вьюга, сход лавин)?
21. Какие меры безопасности следует предпринять при получении информации о непосредственной угрозе снежных заносов (метели, буране, пурге, вьюге, сходе лавин)?
22. Какие меры следует предпринять при захвате снежной лавиной?
23. Что представляет собой и чем характеризуется сель (оползень)?
24. Какие работы проводятся для борьбы с селями?
25. Как следует спасать человека в случае захвата его селем?
26. Что следует предпринять при возникновении оползня?
27. Охарактеризуйте низовой (подземный) и верховой пожары.
28. Какие применяют способы тушения лесных (степных) пожаров?
29. Как следует проводить эвакуацию людей при угрозе пожара населённому пункту?
30. Перечислите меры безопасности при тушении торфяных пожаров.
31. Какие предупредительные мероприятия проводятся при угрозе наводнения?
32. Что следует делать, если наводнение застало вас дома (в поле, в лесу)?

Типовые контрольные вопросы по разделу «Основы военной службы»

1. Основные понятия о национальной безопасности России.
2. Общее содержание национальных интересов России и сферы их реализации.
3. Основные типы угроз национальной безопасности России и их характеристика.
4. Обеспечение национальных интересов России.
5. Военная доктрина Российской Федерации и её предназначение.
6. Военная организация государства и основные направления её развития.
7. Сущность системы руководства и управления Вооружёнными Силами Российской Федерации.
8. Российские Вооружённые Силы на современном этапе развития.
9. Наиболее значимые военные реформы, проведённые в России.
10. Предназначение и главные функции Вооружённых Сил России на современном этапе.

11. Состав и структура Вооружённых Сил РФ.
12. Основные задачи Вооружённых Сил РФ по обеспечению национальных интересов и безопасности России.
13. Виды Вооружённых Сил РФ, их структура и предназначение.
14. Самостоятельные рода войск Вооружённых Сил РФ.
15. Рода войск, входящие в виды Вооружённых Сил РФ, и их боевые возможности.
16. Пограничные войска Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России), их предназначение и задачи.
17. Внутренние войска Министерства внутренних дел РФ (МВД России), их предназначение и задачи.
18. Железнодорожные войска, их предназначение и задачи.
19. Войска гражданской обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), их предназначение и задачи.
20. Возрастание роли ВС РФ в современных условиях международной обстановки для обеспечения национальных интересов и безопасности России.

Типовые контрольные вопросы по разделу «Основы медицинских знаний и здорового образа жизни»

1. Общие понятия о здоровье.
2. Репродуктивное здоровье – важный показатель состояния здоровья отдельного человека и общества в целом.
3. Характеристика основных критериев, определяющих состояние репродуктивного здоровья населения нашей страны.
4. Факторы, влияющие на здоровье человека и его благополучие.
5. Здоровый образ жизни – индивидуальная система поведения человека.
6. Основные показатели, которые определяют индивидуальную систему здорового образа жизни человека.
7. Психологическая уравновешенность и здоровье человека.
8. Основные составляющие здорового образа жизни.
9. Алкоголь и его влияние на здоровье человека.
10. Курение – вредная привычка, с которой трудно бороться.
11. В чём опасность курения, пьянства, наркомании?
12. На что воздействует никотин, алкоголь, наркотики?
13. Психоактивные вещества и наркотики.
14. Профилактика, направленная против употребления психоактивных веществ.
15. Какая существует статистика по смертности среди курящих, алкоголиков и наркоманов?
16. Сформируйте привычки здорового образа жизни.
17. Первая (доврачебная) помощь при ранениях.
18. Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.
19. Первая (доврачебная) помощь при ожогах.
20. Первая (доврачебная) помощь при поражении электрическим током.

Тесты для проведения текущего контроля

Тест к разделу 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях

Вариант 1

1. Гражданская оборона – это:

- а) Система общегосударственных мероприятий, направленных на защиту населения от оружия массового поражения в мирное и военное время;
- б) Система мероприятий, направленных на оказание материальной помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий;
- в) Гражданская защита от воздействия отравляющих веществ и сильнодействующих ядовитых веществ.

2. Силы и средства РСЧС подразделяются на:

- а) Силы и средства наблюдения и контроля силы и средства ликвидации ЧС;
 - б) Оперативные группы по ликвидации ЧС.
- 3. Федеральный закон «О гражданской обороне» определяет задачи в области гражданской обороны и правовые основы их осуществления:**
- а) в мирное время;
 - б) при ведении военных действий;
 - в) по решению органов местного самоуправления.
- 4. Оповещение о чрезвычайной ситуации — это:**
- а) заблаговременная информация для населения о возможной опасности;
 - б) доведение до населения и государственных органов управления сообщения о проводимых защитных мероприятиях, обеспечивающих безопасность граждан во время чрезвычайных ситуациях или в военное время;
 - в) доведение до органов повседневного управления, сил и средств РСЧС и населения сигналов оповещения и соответствующей информации о чрезвычайной ситуации через систему оповещения РСЧС.
- 5. Ядерное оружие — это:**
- а) высокоточное наступательное оружие, основанное на использовании ионизирующего излучения при взрыве ядерного заряда в воздухе, на земле (на воде) или под землей (под водой);
 - б) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании светового излучения за счет возникающего при взрыве большого потока лучистой энергии, включающей ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи;
 - в) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии.
- 6. Режим функционирования РСЧС:**
- а) Повседневной деятельности;
 - б) Строгой секретности;
 - в) Повышенной бдительности.
- 7. ЧС подразделяются на:**
- а) Локальные, местные, территориальные, региональные;
 - б) Локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные;
 - в) Локальные, местные, федеральные и трансграничные.
- 8. Назовите закон, определяющий права и обязанности граждан России в области защиты от ЧС:**
- а) Закон РФ «О безопасности»;
 - б) Федеральный закон «Об обороне»;
 - в) Федеральный закон «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»;
- 9. Основным содержанием аварийно-спасательных работ являются действия по спасению людей. При большинстве чрезвычайных ситуаций они проводятся в четыре этапа. Какие? Выберите правильный ответ:**
- а) поиск и обнаружение пострадавших, обеспечение доступа спасателей к пострадавшим и работы по деблокированию пострадавших, оказание пострадавшим первой медицинской помощи, эвакуация пострадавших из зон опасности;
 - б) определение маршрутов поиска пострадавших, выдвижение спасателей к месту обнаружения пострадавших, проведение спасательных работ, первоочередное жизнеобеспечение пострадавших;
 - в) составление плана работ, определение методов проведения работ, проведение работ с применением инженерной техники, подведение итогов.
- 10. Как действовать по сигналу «Внимание всем!»?**
- а) Надеть средства защиты, покинуть помещение;
 - б) Быстро направиться в убежище;
 - в) Включить радио или телевизор и выслушать информацию органов ГОЧС.
- 11. Координирующим органом РСЧС на территориальном уровне, охватывающем территорию субъектов Российской Федерации, является комиссия по чрезвычайным ситуациям:**
- а) органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
 - б) межведомственная;

- в) ведомственная.
- 12. Назовите систему, созданную в России для предупреждения и ликвидации ЧС:**
 а) система сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
 б) система наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;
 в) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС.
- 13. Удаление радиоактивных веществ, обеззараживание или удаление отравляющих веществ, болезнетворных микробов и токсинов с кожного покрова людей, а также с надетых средств индивидуальной защиты, одежды и обуви — это:**
 а) дезактивация;
 б) дезинфекция;
 в) санитарная обработка.
- 14. Средства коллективной защиты — это:**
 а) инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения;
 б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы;
 в) средства защиты органов дыхания и кожи.
- 15. Бактериологическое оружие — это:**
 а) специальные боеприпасы и боевые приборы, снаряжаемые биологическими средствами, предназначенными для массового поражения живой силы, сельскохозяйственных животных и посевов сельскохозяйственных культур;
 б) специальное оружие, применяемое для массового поражения сельскохозяйственных животных и источников воды;
 в) оружие массового поражения людей на определенной территории.

КЛЮЧ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	а	6	а	11	а
2	а	7	а	12	в
3	б	8	в	13	в
4	в	9	а	14	а
5	в	10	в	15	а

Вариант 2

- 1. Режим функционирования РСЧС:**
 А) Повседневной деятельности;
 Б) Строгой секретности;
 В) Повышенной бдительности.
- 2. ЧС подразделяются на:**
 А) Локальные, местные, территориальные, региональные;
 Б) Локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные;
 В) Локальные, местные, федеральные и трансграничные.
- 3. Назовите закон, определяющий права и обязанности граждан России в области защиты от ЧС:**
 А) Закон РФ «О безопасности»;
 Б) Федеральный закон «Об обороне»;
 В) Федеральный закон «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»;
- 4. Основным содержанием аварийно-спасательных работ являются действия по спасению людей. При большинстве чрезвычайных ситуаций они проводятся в четыре этапа. Какие? Выберите правильный ответ:**
 а) поиск и обнаружение пострадавших, обеспечение доступа спасателей к пострадавшим и работы по деблокированию пострадавших, оказание пострадавшим первой медицинской помощи, эвакуация пострадавших из зон опасности;
 б) определение маршрутов поиска пострадавших, выдвижение спасателей к месту обнаружения пострадавших, проведение спасательных работ, первоочередное жизнеобеспечение пострадавших;

- в) составление плана работ, определение методов проведения работ, проведение работ с применением инженерной техники, подведение итогов.
- 5. Как действовать по сигналу «Внимание всем!»?**
- А) Надеть средства защиты, покинуть помещение;
 - Б) Быстро направиться в убежище;
 - В) Включить радио или телевизор и выслушать информацию органов ГОЧС.
- 6. Координирующим органом РСЧС на территориальном уровне, охватывающем территорию субъектов Российской Федерации, является комиссия по чрезвычайным ситуациям:**
- а) органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
 - б) межведомственная;
 - в) ведомственная.
- 7. Назовите систему, созданную в России для предупреждения и ликвидации ЧС:**
- а) система сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
 - б) система наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;
 - в) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС.
- 8. Удаление радиоактивных веществ, обеззараживание или удаление отравляющих веществ, болезнетворных микробов и токсинов с кожного покрова людей, а также с надетых средств индивидуальной защиты, одежды и обуви — это:**
- а) дезактивация;
 - б) дезинфекция;
 - в) санитарная обработка.
- 9. Средства коллективной защиты — это:**
- а) инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения;
 - б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы;
 - в) средства защиты органов дыхания и кожи.
- 10. Бактериологическое оружие — это;**
- а) специальные боеприпасы и боевые приборы, снаряжаемые биологическими средствами, предназначенными для массового поражения живой силы, сельскохозяйственных животных и посевов сельскохозяйственных культур;
 - б) специальное оружие, применяемое для массового поражения сельскохозяйственных животных и источников воды;
 - в) оружие массового поражения людей на определенной территории.
- 11. Гражданская оборона – это:**
- А) Система общегосударственных мероприятий, направленных на защиту населения от оружия массового поражения в мирное и военное время;
 - Б) Система мероприятий, направленных на оказание материальной помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий;
 - В) Гражданская защита от воздействия отравляющих веществ и сильнодействующих ядовитых веществ.
- 12. Силы и средства РСЧС подразделяются на:**
- А) Силы и средства наблюдения и контроля и силы и средства ликвидации ЧС;
 - Б) Оперативные группы по ликвидации ЧС.
- 13. Федеральный закон «О гражданской обороне» определяет задачи в области гражданской обороны и правовые основы их осуществления:**
- а) в мирное время;
 - б) при ведении военных действий;
 - в) по решению органов местного самоуправления.
- 14. Оповещение о чрезвычайной ситуации — это:**
- а) заблаговременная информация для населения о возможной опасности;
 - б) доведение до населения и государственных органов управления сообщения о проводимых защитных мероприятиях, обеспечивающих безопасность граждан во время чрезвычайных ситуациях или в военное время;
 - в) доведение до органов повседневного управления, сил и средств РСЧС и населения сигналов оповещения и соответствующей информации о чрезвычайной ситуации через систему оповещения РСЧС.
- 15. Ядерное оружие — это:**

- а) высокоточное наступательное оружие, основанное на использовании ионизирующего излучения при взрыве ядерного заряда в воздухе, на земле (на воде) или под землей (под водой);
 б) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании светового излучения за счет возникающего при взрыве большого потока лучистой энергии, включающей ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи;
 в) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии.

КЛЮЧ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	а	6	а	11	а
2	б	7	в	12	а
3	в	8	в	13	б
4	а	9	а	14	в
5	в	10	а	15	в

Тестовые задания

Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях

Вариант 1

- 1. Как называются любые отклонения от обычного, нормального хода событий**
 - а. паронормальные ситуации
 - б. пароненормальные ситуации
 - в. чрезвычайные ситуации
 - г. экстремальные ситуации
- 2. Чем характеризуется каждая чрезвычайная ситуация**
 - а. химической сущностью
 - б. физической сущностью
 - в. своими, только её присущими причинами возникновения
 - г. особенностями воздействия на человека и среду
- 3. Как классифицируются чрезвычайные ситуации в соответствии с ГОСТом**
 - а. по социальным последствиям
 - б. по характеру источника
 - в. по причине возникновения
 - г. по масштабу
- 4. Как подразделяются чрезвычайные ситуации по характеру источника**
 - а. на природные и техногенные
 - б. на эколого-эргономические
 - в. на биолого-социальные
 - г. на военные
- 5. Что является основным источником чрезвычайных ситуаций природного характера**
 - а. сверхъестественные силы
 - б. внеземные цивилизации
 - в. антропогенные силы противника
 - г. стихийные бедствия
- 6. Что представляют собой стихийные бедствия**
 - а. однозначного ответа на этот вопрос нет
 - б. неопознанные природные явления
 - в. разрушительные природные явления значительного масштаба, в результате которых может возникнуть или возникла угроза жизни и здоровью людей
 - г. разрушительные природно-антропогенные процессы значительного масштаба, в результате которых может произойти разрушение или уничтожение материальных ценностей и компонентов окружающей природной среде
- 7. Как различают (классифицируют) техногенные чрезвычайные ситуации**
 - а. по количеству погибших
 - б. по месту возникновения
 - в. по причине возникновения

- г. по характеру основных поражающих факторов
- 8. Как подразделяются техногенные чрезвычайные ситуации по месту возникновения**
- а. на российские и зарубежные
б. на промышленные аварии
в. на пожары
г. на взрывы, а также опасные происшествия на транспорте
- 9. Как называется крупная авария, приведшая к человеческим жертвам**
- а. беда б. авария
в. Коллапс г. Катастрофа
- 10. Что представляет собой транспортная авария**
- а. уничтожение и повреждение транспортных сооружений и средств
б. происшествие, повлекшее за собой уничтожение и повреждение транспортных сооружений и средств или ущерб окружающей среде
в. происшествие, повлекшее за собой причинение пострадавшим тяжёлых телесных повреждений
г. происшествие, повлекшее за собой гибель людей
- 11 Как подразделяются транспортные аварии**
- а. в зависимости от погодных условий
б. по видам транспорта
в. по видам и родам контроля
г. по поражающим факторам опасных грузов
- 12. В связи с чем возникают биолого-социальные чрезвычайные ситуации**
- а. в результате эпидемий б. в результате эпифитотий
в. в результате эпизоотий г. в результате эпифитотий
- 13. Какие организмы являются возбудителями заболеваний людей, животных и растений**
- а. водоросли и лишайники б. бактерии и вирусы
в. Риккетсии г. Грибки
- 14. Основные последствия чрезвычайных ситуаций**
- а. затопления и разрушения
б. радиоактивное загрязнение, химическое и бактериальное заражение
в. естественные пожары и радиоактивность
г. массовые пожары, опасные для жизни, здоровья и благополучия значительных групп населения
- 15. Какими бывают очаги поражения**
- а. разнородными б. простыми (однородными)
в. Мозаичными г. сложными (комбинированными)

Ключ

1	г	6	а	11	б
2	а	7	г	12	а
3	в	8	г	13	б
4	г	9	а	14	г
5	в	10	а	15	а

Вариант 2

- 1. Дополни предложение.**
- Выживание человека – это...
- а) активное существование в среде себе подобных;
б) способ существования белковых тел;
в) активная деятельность, направленная на сохранение жизни, здоровья и работоспособности в экстремальных условиях;
г) Активная деятельность, направленная на улучшение качества жизни и здоровья человека в повседневных условиях.
- 2. Назовите основную цель вынужденного автономного пребывания человека в природе?**
- а) Отработка навыков поведения в природных условиях;
б) Вернуться к привычным условиям существования;
в) Совершенствовать свое духовное и физическое здоровье.

3. Как называется угол, отсчитанный по ходу движения часовой стрелки между направлениями на север и на ориентир?

- а) Ориентир; б) Маршрут; в) Азимут.

4. По каким местным приметам можно определить стороны света:

- А) стволам и коре деревьев, лишайнику и мху, склонам холмов, муравейникам, таянию снега;
Б) кустарнику и сухой траве, направлению течения ручьев и рек, наезженной колее;
В) поляньям на водоемах, скорости ветра, направлению комлей, валяющихся на дороге спиленных деревьев.

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

- А) очистка через фильтр из песка, ваты и материи;
Б) добавление в воду марганцовки;
В) кипячение воды

6. Ориентирование – это:

- А) определение своего местонахождения относительно сторон горизонта;
Б) поиск пищи и воды в условиях вынужденного автономного существования;
В) нахождение человека в определенном месте в определенное время

7. В соответствии с УК РФ преступлением признаётся:

- а) виновно совершаемое общественно опасное деяние, запрещённое кодексом под угрозой наказания;
б) действия граждан, сознательно нарушающих требования Конституции РФ, законодательных и нормативно-правовых актов;
в) противоправные действия, посягающие на честь и достоинство граждан

8. Уголовной ответственности подлежит лицо, достигшее ко времени совершения:

- а) четырнадцатилетнего возраста б) шестнадцатилетнего возраста, а за ряд преступлений четырнадцатилетнего возраста в) шестнадцатилетнего возраста

9. Кто такие несовершеннолетние, согласно УК РФ?

- а) Лица, которым ко времени совершения преступления исполнилось 14 лет;
б) Лица, которым ко времени совершения преступления исполнилось 14, но не исполнилось 18 лет;
в) Лица, которым ко времени совершения преступления не исполнилось 18 лет;

10. Какие виды наказаний могут назначаться несовершеннолетним, согласно ст.88 УК РФ?

- а) Штраф при наличии заработка, арест, исправительные работы;
б) Пожизненное лишение свободы;
в) Штраф при наличии заработка, заключение в специальных учреждениях.

11. Штраф назначается:

- а) при наличии у несовершеннолетнего осужденного самостоятельного заработка или имущества, на которое может быть обращено взыскание;
б) на родителей несовершеннолетнего осужденного
в) при достижении несовершеннолетним шестнадцатилетнего возраста

12. Обязательные работы назначается несовершеннолетним осужденным на срок:

- а) от 10 до 100 часов б) от 20 до 120 часов в) от 40 до 160 часов

13. Исправительные работы назначается несовершеннолетним осужденным на срок

- а) до 6 месяцев б) до 1 года в) от 6 месяцев до 2 лет

14. Продолжительность обязательных работ лицам в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет не может превышать:

- а) 2 часа б) 3 часа в) 4 часа

15. При угрозе ножом или пистолетом следует:

- а) выполнять требования б) проявить агрессию
в) вступить в борьбу г) начать переговоры

1	а	6	а	11	г
2	г	7	г	12	а
3	в	8	в	13	б
4	г	9	а	14	г
5	в	10	г	15	в

Тест к разделу 2. Основы военной службы

Вариант 1

- 1. Вооруженные Силы — это:**
 - а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов, находящаяся в постоянной боеготовности для отпора возможной агрессии со стороны других государств;
 - б) составная часть государства, защищающая его рубежи от нападения противника, владеющая современной военной техникой и вооружением;
 - в) вооруженная организация государства, одно из важнейших орудий политической власти.
- 2. К видам Вооруженных Сил Российской Федерации относятся:**
 - а) Сухопутные войска, Воздушно-космические Силы, Военно-Морской Флот;
 - б) Сухопутные войска, воздушно-десантные войска, танковые войска, мотострелковые войска;
 - в) Ракетные войска стратегического назначения, артиллерийские войска, войска противовоздушной обороны, мотострелковые войска.
- 3. Воздушно Космические Силы — это:**
 - а) вид вооруженных сил, предназначенный для нанесения ударов по авиационным, сухопутным и морским группировкам противника, его административно-политическим, промышленно-экономическим центрам в целях дезорганизации государственного и военного управления, нарушения работы тыла и транспорта, а также ведения воздушной разведки и воздушных перевозок;
 - б) вид войск, предназначенный для проведения боевых действий в воздухе, подавления живой силы и техники противника, переброски в заданные районы воздушно-десантных войск, поддержки в военных операциях частей и соединений Военно-Морского Флота и Сухопутных войск;
 - в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач в воздухе при ведении военных действий как на своей территории, так и на территории противника.
- 4. Военно-Морской Флот — это:**
 - а) вид вооруженных сил, который предназначен для нанесения ударов по промышленно-экономическим районам (центрам), важным военным объектам противника и разгрома его военно-морских сил;
 - б) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач по разгрому военно-морских сил противника;
 - в) вид войск, обеспечивающий решение стратегических и локальных боевых задач с применением специальной военной техники и вооружения.
- 5. Сухопутные войска — это:**
 - а) вид Вооруженных Сил, предназначенный преимущественно для ведения боевых действий на суше;
 - б) вид войск, предназначенный для решения стратегических и локальных боевых задач;
 - в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач при ведении военных действий.
- 6. Специальные войска предназначены:**
 - а) для выполнения первоочередных боевых задач в обороне или наступлении;
 - б) для выполнения специальных задач по обеспечению боевой и повседневной деятельности вооруженных сил;
 - в) для выполнения задач по разгрому противника на его территории.
- 7. Самоотверженное, мужественное исполнение военнослужащим своего воинского долга и служебных обязанностей в мирное время — это:**
 - а) воинская доблесть;
 - б) воинская честь;
 - в) мужество.
- 8. Особо почетный знак, отличающий особенности боевого предназначения, истории заслуг воинской части, а также указывающий на ее принадлежность к Вооруженным Силам Российской Федерации, — это:**
 - а) специальная грамота командования о присвоении воинской части гвардейского звания;
 - б) Боевое Знамя воинской части;
 - в) государственная награда воинской части за боевые заслуги.
- 9. Персональный воинский учет ведется:**
 - а) специально уполномоченным сотрудником органа управления образованием района (города);

- б) управлениями (отделами) кадров военных округов;
- в) районными (городскими) военными комиссариатами.

10. Медико-юридический акт, осуществляемый врачебной комиссией или отдельным врачом-специалистом в целях определения степени годности призываемых граждан по состоянию здоровья и физическому развитию к военной службе, правильности распределения их по родам войск и военным специальностям, годности к поступлению в военно-учебные заведения, выявления необходимости лечения, возможности прохождения службы в отдельных климатических районах и других, — это:

- а) медицинское освидетельствование;
- б) военно-медицинская экспертиза;
- в) предварительное медицинское заключение о состоянии здоровья допризывника.

11. Под увольнением с военной службы понимается:

- а) убытие военнослужащего срочной службы в краткосрочный отпуск;
- б) снятие военнослужащего со всех видов довольствия в связи с выходом в запас;
- в) установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах.

12. Какой правовой акт устанавливает права и свободы военнослужащих:

- а) Федеральный закон «О статусе военнослужащих»;
- б) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»;
- в) Указ Президента Российской Федерации «О создании Вооруженных Сил Российской Федерации».

13. Под обороной государства понимается:

- а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств;
- б) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории;
- в) система военных реформ, направленных на совершенствование Вооруженных Сил государства для подготовки их к вооруженной защите от агрессии.

14. Боевые традиции — это:

- а) определенные правила и требования к несению службы и выполнению боевых задач;
- б) исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение правила, обычаи и нормы поведения военнослужащих, связанные с образцовым выполнением боевых задач и несением воинской службы;
- в) специальные нормы, предъявляемые к психологическим и нравственным качествам военнослужащего в период прохождения воинской службы.

15. Под воинской обязанностью понимается:

- а) прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в Вооруженных Силах;
- б) установленный законом почетный долг граждан с оружием в руках защищать свое Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневоинсковую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;
- в) долг граждан нести службу в Вооруженных Силах только в период военного положения и в военное время.

Ключ

1	а	6	б	11	б
2	б	7	б	12	а
3	а	8	б	13	б
4	а	9	в	14	б
5	а	10	а	15	б

Вариант 2

1. Персональный воинский учет ведется:

- а) специально уполномоченным сотрудником органа управления образованием района (города);
- б) управлениями (отделами) кадров военных округов;
- в) районными (городскими) военными комиссариатами.

2. Медико-юридический акт, осуществляемый врачебной комиссией или отдельным врачом-специалистом в целях определения степени годности призываемых граждан по состоянию здоровья и физическому развитию к военной службе, правильности распределения их по родам войск и военным специальностям, годности к поступлению в военно-учебные заведения, выявления необходимости лечения, возможности прохождения службы в отдельных климатических районах и других, - это:

- а) медицинское освидетельствование;
- б) военно-медицинская экспертиза;
- в) предварительное медицинское заключение о состоянии здоровья допризывника.

3. Под увольнением с военной службы понимается:

- а) убытие военнослужащего срочной службы в краткосрочный отпуск;
- б) снятие военнослужащего со всех видов довольствия в связи с выходом в запас;
- в) установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах.

4. Какой правовой акт устанавливает права и свободы военнослужащих:

- а) Федеральный закон «О статусе военнослужащих»;
- б) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»;
- в) Указ Президента Российской Федерации «О создании Вооруженных Сил Российской Федерации».

5. Под обороной государства понимается:

- а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств;
- б) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории;
- в) система военных реформ, направленных на совершенствование Вооруженных Сил государства для подготовки их к вооруженной защите от агрессии.

6. Боевые традиции - это:

- а) определенные правила и требования к несению службы и выполнению боевых задач;
- б) исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение правила, обычаи и нормы поведения военнослужащих, связанные с образцовым выполнением боевых задач и несением воинской службы;
- в) специальные нормы, предъявляемые к психологическим и нравственным качествам военнослужащего в период прохождения воинской службы.

7. Под воинской обязанностью понимается:

- а) прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в Вооруженных Силах;
- б) установленный законом почетный долг граждан с оружием в руках защищать свое Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневоинскую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;
- в) долг граждан нести службу в Вооруженных Силах только в период военного положения и в военное время.

8. Вооруженные Силы - это:

- а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов, находящаяся в постоянной боеготовности для отпора возможной агрессии со стороны других государств;
- б) составная часть государства, защищающая его рубежи от нападения противника, владеющая современной военной техникой и вооружением;
- в) вооруженная организация государства, одно из важнейших орудий политической власти.

9. К видам Вооруженных Сил Российской Федерации относятся:

- а) Ракетные войска стратегического назначения, Сухопутные войска, Воздушно-Космические Силы, Военно-Морской Флот;
- б) Сухопутные войска, воздушно-десантные войска, танковые войска, мотострелковые войска;
- в) Ракетные войска стратегического назначения, артиллерийские войска, войска противовоздушной обороны, мотострелковые войска.

10. Воздушно-Космические Силы - это:

- а) вид вооруженных сил, предназначенный для нанесения ударов по авиационным, сухопутным и морским группировкам противника, его административно-политическим, промышленно-

экономическим центрам в целях дезорганизации государственного и военного управления, нарушения работы тыла и транспорта, а также ведения воздушной разведки и воздушных перевозок;

б) вид войск, предназначенный для проведения боевых действий в воздухе, подавления живой силы и техники противника, переброски в заданные районы воздушно-десантных войск, поддержки в военных операциях частей и соединений Военно-Морского Флота и Сухопутных войск;

в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач в воздухе при ведении военных действий как на своей территории, так и на территории противника.

11. Военно-Морской Флот - это:

а) вид вооруженных сил, который предназначен для нанесения ударов по промышленно-экономическим районам (центрам), важным военным объектам противника и разгрома его военно-морских сил;

б) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач по разгрому военно-морских сил противника;

в) вид войск, обеспечивающий решение стратегических и локальных боевых задач с применением специальной военной техники и вооружения.

12. Сухопутные войска — это:

а) вид Вооруженных Сил, предназначенный преимущественно для ведения боевых действий на суше;

б) вид войск, предназначенный для решения стратегических и локальных боевых задач;

в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач при ведении военных действий.

13. Самоотверженное, мужественное исполнение военнослужащим своего воинского долга и служебных обязанностей в мирное время — это:

а) воинская доблесть;

б) воинская честь;

в) мужество.

14. Особо почетный знак, отличающий особенности боевого предназначения, истории заслуг воинской части, а также указывающий на ее принадлежность к Вооруженным Силам Российской Федерации, — это:

а) специальная грамота командования о присвоении воинской части гвардейского звания;

б) Боевое Знамя воинской части;

в) государственная награда воинской части за боевые заслуги.

15. Персональный воинский учет ведется:

а) специально уполномоченным сотрудником органа управления образованием района (города);

б) управлениями (отделами) кадров военных округов;

в) районными (городскими) военными комиссариатами.

Ключ

1	в	6	а	11	б
2	а	7	в	12	а
3	в	8	в	13	б
4	а	9	а	14	б
5	в	10	а	15	б

Тесты к теме 2.1 Общие правила оказания первой помощи

Вариант 1

1. Если кровотечение сопровождается излияниями крови во внутренние органы, полости и ткани, то оно называется:

А) Полостным;

Б) Внутренним;

В) Закрытым.

2. Артериальное кровотечение возникает:

А) При повреждении какой-либо артерии в результате глубокого ранения;

Б) При поверхностном ранении в случае повреждения сосуда;

В) При неглубоком ранении в случае повреждения любого из сосудов.

3. Если кровь изливается на поверхность тела, то такое кровотечение называется:

- А) Открытым;
 - Б) Наружным;
 - В) Поверхностным.
- 4. Временную остановку кровотечения можно осуществить:**
- А) Наложением асептической повязки на место кровотечения;
 - Б) Максимальным разгибанием конечности;
 - В) Минимальным сгибанием конечности;
 - Г) Пальцевым прижатием артериального сосуда выше раны.
- 5. Способ остановки кровотечения приданием возвышенного положения повреждённой конечности применяется:**
- А) При любых ранениях конечности;
 - Б) При поверхностных ранениях в случае венозного кровотечения;
 - В) При смешанном кровотечении.
- 6. Максимальное время наложения жгута летом не более:**
- А) 30 мин;
 - Б) 60 мин;
 - В) 90 мин;
 - Г) 120 мин.
- 7. Какую информацию необходимо указать в записке, прикрепляемой к кровоостанавливающему жгуту:**
- А) Фамилию, имя, отчество пострадавшего;
 - Б) Дату и время получения ранения;
 - В) Время наложения жгута (часы, минуты и секунды);
 - Г) Фамилию, имя и отчество наложившего жгут;
 - Д) Дату и точное время (часы и минуты) наложения жгута.
- 8. Основной материал при перевязке:**
- А) Марлевые (плоские) бинты;
 - Б) Трубочатые бинты;
 - В) Жгут.
- 9. Начинают и заканчивают повязку:**
- А) На более широкой части тела;
 - Б) На более узкой части тела;
 - В) На средней, не очень широкой и не очень узкой части тела.
- 10. Признаками перелома являются:**
- А) нарушение функции конечности, сильная боль при попытке движения ею, деформация и некоторое её укорочение, подвижность костей в необычном месте;
 - Б) тошнота и рвота, нарушение функции конечности, её деформация и подвижность;
 - В) временная потеря зрения и слуха, появление сильной боли при попытке движения конечностью.
- 11. При закрытом переломе прежде всего необходимо:**
- А) доставить пострадавшего в медицинское учреждение;
 - Б) дать обезболивающее средство;
 - В) провести иммобилизацию (обездвижить место перелома).
- 12. При открытом переломе прежде всего необходимо:**
- А) дать обезболивающее средство;
 - Б) провести иммобилизацию конечности в том положении, в котором она находится в момент повреждения;
 - В) на рану в области повреждения наложить стерильную повязку;
 - Г) остановить кровотечение.
- 13. При оказании первой помощи в случае перелома запрещается:**
- А) вставлять на место обломки костей и вправлять вышедшую кость;
 - Б) проводить иммобилизацию повреждённых конечностей;
 - В) останавливать кровотечение.
- 14. Пострадавшего (больного) при сотрясении головного мозга, повреждении позвоночника, травмах груди острых хирургических заболеваниях следует транспортировать:**
- А) на животе;
 - Б) сидя;
 - В) на спине.
- 15. Какова последовательность оказания первой помощи при ушибах:**

- А) На место ушиба приложить теплую грелку, обеспечить покой пострадавшему и доставить его в медицинское учреждение;
- Б) На место ушиба наложить холод, тугую повязку, обеспечит покой пострадавшему и доставить его в медицинское учреждение;
- В) На места ушиба нанести йодную сетку, обеспечит покой пострадавшему и доставить его в медицинское учреждение.

Ключ

1	а	6	а	11	а
2	а	7	а	12	в
3	б	8	в	13	в
4	в	9	а	14	а
5	в	10	в	15	а

Вариант 2

1. При вывихе прежде всего необходимо:

- А) попытаться вправить сустав;
- Б) доставить пострадавшего в медицинское учреждение;
- В) сделать тугую повязку;
- Г) дать пострадавшему обезболивающее средство.

2. При ожоге необходимо:

- А) срезать ножницами одежду, на поврежденную поверхность на 5-10 мин. наложить холод, здоровую кожу вокруг ожога продезинфицировать, на обожженную поверхность наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение;
- Б) срезать ножницами одежду, поврежденную поверхность смазать йодом, а затем маслом, наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение;
- В) не срезая ножницами одежды, залить обожженную поверхность маслом, наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение.

3. При отморожении организма прежде всего необходимо:

- А) согреть отмороженный участок тела и пострадавшего в целом;
- Б) дать пострадавшему горячий чай или кофе;
- В) дать пострадавшему одну таблетку аспирина или анальгина;
- Г) на отмороженный участок тела наложить стерильную повязку.

4. Какова последовательность оказания первой помощи при обмороке:

- А) пострадавшего уложить на спину с несколько откинутой назад головой, расстегнуть воротник и дать доступ свежего воздуха, обрызгать лицо холодной водой и придать ногам возвышенное положение;
- Б) пострадавшего уложить на живот, голову повернуть набок, расстегнуть воротник и дать доступ свежего воздуха, обрызгать лицо холодной водой и придать ногам возвышенное положение;
- В) пострадавшего уложить на спину с несколько откинутой назад головой, расстегнуть воротник и дать доступ свежего воздуха, обрызгать лицо холодной водой и отпустить ноги ниже уровня туловища.

5. В случае поражения электрическим током если не произошло остановки сердца и дыхания, прежде всего необходимо:

- А) создать покой пострадавшему и обследовать его;
- Б) прекратить действие электрического тока на пострадавшего;
- В) принять меры по доставке пострадавшего в медицинское учреждение или вызвать скорую помощь;
- дать пострадавшему болеутоляющее и сердечное средство.

6. Каким способом можно прекратить действие электрического тока на пострадавшего:

- А) отбросить от пострадавшего электрический повод одной рукой;
- Б) отбросить от пострадавшего провод двумя руками;
- В) намотать на руку тряпку и быстро отбросить провод;
- Г) отбросить провод сухой палкой.

7. При оказании помощи пострадавшему от теплового или солнечного удара в первую очередь следует:

- А) дать ему обильное питье;

- Б) вызвать «скорую помощь»;
В) перенести его в прохладное помещение.
- 8. При внутреннем кровотечении необходимо:**
А. Приложить к области кровотечения тепло;
Б. Приложить к области кровотечения холод;
В. Наложить на область кровотечения тугую повязку.
- 9. Рубленые раны имеют:**
А. Неодинаковую глубину, сопровождаются ушибом и размождением мягких тканей;
Б. Имеют малую зону повреждения, ровные края;
В. Входное и выходное отверстие.
- 10. Верхнюю одежду с пострадавшего снимают в следующем порядке:**
А. Сначала с поврежденной конечности, потом со здоровой;
Б. Сначала со здоровой конечности, потом с поврежденной;
В. С обеих конечностей одновременно.
- 11. При повреждении носа накладывают:**
А. крестообразную повязку;
Б. Плащевидную повязку;
В. Спиралевидную повязку.
- 12. При растяжениях необходимо:**
А. Приложить к поврежденному суставу холод, наложить тугую повязку и придать конечности возвышенное положение;
Б. Приложить к поврежденному суставу тепло, наложить тугую повязку и придать конечности возвышенное положение;
В. Приложить к поврежденному суставу холод, наложить тугую повязку и придать конечности пониженное положение;
- 13. При открытом переломе конечности необходимо:**
А. Остановить кровотечение, обработать края раны антисептиком, на место перелома наложить стерильную повязку, дать обезболивающее средство, провести иммобилизацию;
Б. Остановить кровотечение, обработать рану антисептиком, на место перелома наложить стерильную повязку, дать обезболивающее средство, провести иммобилизацию;
В. Остановить кровотечение, обработать края раны антисептиком, на место перелома наложить стерильную повязку, дать обезболивающее средство, вправить торчащие из раны кости, провести иммобилизацию;
- 14. При переломе ребер повязку на грудную клетку накладывают:**
А. В состоянии вдоха;
Б. В состоянии выдоха;
В. В расслабленном состоянии грудной клетки.
- 15. При переломе костей таза валик из одежды подкладывается под:**
А. Голову;
Б. Спину;
В. Колени.

Ключ

1	а	6	а	11	а
2	б	7	в	12	а
3	в	8	в	13	б
4	а	9	а	14	в
5	в	10	а	15	в

Тесты по теме 2.3 Обеспечение здорового образа жизни

Вариант 1

- 1. Наиболее важным слагаемым здорового образа жизни является:**
а) двигательный режим; б) рациональное питание;
в) личная и общественная гигиена; г) закаливание организма.
- 2. Умственную работу следует прерывать физкультурными паузами через каждые:**
а) 25 – 30 мин; б) 40 – 45 мин;
в) 55 – 60 мин; г) 70 – 75 мин.
- 3. Какие элементы включает в себя здоровый образ жизни:**

- а) активный отдых; закаливание организма; раздельное питание; гигиена труда; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений;
 - б) двигательный режим; закаливание организма; рациональное питание; гигиена труда и отдыха; личная и общественная гигиена; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений;
 - в) двигательный режим; молочное питание; гигиена труда и отдыха; личная и общественная гигиена; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений;
 - г) двигательный режим; закаливание организма; вегетарианское питание; гигиена тела; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений
- 4. Работа мышц благотворно действует, прежде всего:**
- а) в целом на весь организм;
 - б) преимущественно на суставы;
 - в) на соединительно-тканые структуры опорно-двигательного аппарата;
 - г) преимущественно на нервные «стволы», иннервирующие мышцы.
- 5. Укажите уровень частоты сердечных сокращений у здорового человека:**
- а) 60 – 80 уд./мин.; б) 72 – 80 уд./мин;
 - в) 80 – 85 уд./мин.; г) 85 – 90 уд./мин.
- 6. Признаки наркотического отравления:**
- а) повышение мышечного тонуса, сужение зрачков, ослабление их реакции на свет, покраснение кожи;
 - б) тошнота и рвота, головокружение, кровотечение из носа, кашель, насморк;
 - в) горечь во рту, беспричинный смех, пожелтение кожи.
- 7. В соответствии с состоянием здоровья, физическим развитием, уровнем физической подготовленности, все школьники распределяются на следующие медицинские группы:**
- а) основную, подготовительную, специальную;
 - б) слабую, среднюю, сильную;
 - в) без отклонений в состоянии здоровья, с отклонениями в состоянии здоровья;
 - г) оздоровительную, физкультурную, спортивную.
- 8. Для предупреждения развития плоскостопия надо соблюдать следующие профилактические меры:**
- а) не носить слишком тесную обувь, обувь на высоком каблуке или на плоской подошве;
 - б) для уменьшения деформации свода стопы пользоваться супинаторами, постоянно выполнять корригирующие упражнения, укрепляющие мышцы стопы и голени;
 - в) выполнять общеразвивающие упражнения, упражнения для нижних конечностей;
 - г) все перечисленные.
- 9. С какой целью планируют режим дня:**
- а) с целью организации рационального режима питания;
 - б) с целью четкой организации текущих дел, их выполнения в установленные сроки;
 - в) с целью высвобождения времени на отдых и снятия нервных напряжений;
 - г) с целью поддержания высокого уровня работоспособности организма.
- 10. Оздоровительный эффект в занятиях с учащимися подросткового возраста достигается с помощью:**
- а) упражнений аэробной направленности средней и большой интенсивности;
 - б) изменения количества повторений одного и того же упражнения;
 - в) проведения занятий на обычной, увеличенной и уменьшенной площади;
 - г) упражнений с интенсивностью выше порога анаэробного обмена.
- 11. Группа, которая состоит из учащихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья, с противопоказанием повышенные физических нагрузок, называется:**
- а) специальной медицинской группой;
 - б) оздоровительной медицинской группой;
 - в) группой лечебной физической культуры;
 - г) группой здоровья.
- 12. К основным типам телосложения относятся:**
- а) недостаточный, достаточный, большой;
 - б) легкий, средний, тяжелый;
 - в) астенический, нормастенический, гиперстенический;
 - г) астенический, суперстенический, мегастенический.

13. Группа, которая состоит из учащихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья, при которых противопоказаны повышенные физические нагрузки, называется:

- а) специальной медицинской группой;
- б) оздоровительной медицинской группой;
- в) группой лечебной физической культуры;
- г) группой здоровья.

14. Что понимается под закаливанием:

- а) купание в холодной воде и хождение босиком;
- б) сочетание воздушных и солнечных ванн с гимнастикой и подвижными играми;
- в) укрепление здоровья;
- г) приспособление организма к воздействию внешней среды.

15. Чем регламентируются гигиенические нормы и требования:

- а) распоряжением директора школы;
- б) специальными санитарно-гигиеническими правилами (нормами) -СанПИН;
- в) инструкцией учителя физической культуры (тренера);
- г) учебной программой.

Ключ

1	в	6	а	11	б
2	а	7	в	12	а
3	в	8	в	13	б
4	а	9	а	14	б
5	в	10	а	15	б

Вариант 2

1. Порядок действий по определению признаков клинической смерти следующий:

- а) определить наличие отечности нижних и верхних конечностей, убедиться в реагировании зрачков глаз на свет, в отсутствии речи у пострадавшего;
- б) убедиться в отсутствии сознания, реакции зрачка на свет, дыхания и пульса на сонной артерии;
- в) убедиться в полной дыхательной активности, в наличии у пострадавшего слуха, а также ушибов, травм головы или позвоночника.

2. Одной из составляющих здорового образа жизни является:

- а) малоподвижный образ жизни;
- б) оптимальный уровень двигательной активности;
- в) небольшие и умеренные физические нагрузки;
- г) курение и употребление алкоголя в небольших количествах.

3. Основной причиной умственного утомления являются:

- а) длительная и интенсивная умственная деятельность;
- б) длительная и интенсивная деятельность опорно-двигательного аппарата;
- в) нарушение деятельности системы кровообращения.

4. В развитии инфекционного заболевания прослеживаются несколько последовательно сменяющихся периодов. Что это за периоды?

- а) начальный период, период инфицирования, опасный период, пассивный период, заключительный период;
- б) прединкубационный период, острое развитие болезни, пассивный период, выздоровление;
- в) скрытый (инкубационный) период, начало заболевания, активное проявление болезни, выздоровление.

5. Отрицательное влияние алкоголя на органы человека характеризуется:

- а) снижением защитной функции организма при переохлаждении;
- б) развитием сахарного диабета, увеличением мочевого пузыря;
- в) нарушением защитной функции печени, мозжечка.

6. Три основных признака наркомании и токсикомании — это:

- а) вкусовая и биологическая зависимость, изменение сексуального влечения;
- б) психическая и физическая зависимость, изменение чувствительности к наркотику;
- в) зрительная и химическая зависимость, изменение материального положения.

7. Гиподинамия — это:

- а) физическое перенапряжение организма;
- б) избыток движения;
- в) недостаток движения.

8 Пассивный курильщик — это человек:

- а) находящийся в одном помещении с курильщиком;
- б) выкуривающий до двух сигарет в день;
- в) выкуривающий одну сигарету натошак.

9. Алкоголизм — это:

- а) кратковременное состояние алкогольного опьянения;
- б) заболевание на почве пьянства, в большинстве случаев с неблагоприятным прогнозом;
- в) умеренное потребление спиртных напитков. в) произвести удар в области мечевидного отростка, приступить к непрямому массажу сердца и искусственной вентиляции легких, вызвать «скорую помощь» или срочно доставить пострадавшего в больницу.

10. Здоровый образ жизни – это

- а) Занятия физической культурой
- б) Перечень мероприятий, направленных на укрепление и сохранение здоровья
- в) Индивидуальная система поведения, направленная на сохранение и укрепление здоровья.

11. Образование раковых опухолей у курильщиков вызывает

- а) никотин
- б) эфирные масла
- в) цианистый водород

12. Что такое режим дня?

- а) порядок выполнения повседневных дел
- б) перечень повседневных дел, распределенных по времени выполнения
- в) установленный распорядок жизни человека, включающий в себя труд, сон, питание и отдых

13. Назовите питательные вещества имеющие энергетическую ценность

- а) вода, белки, жиры и углеводы
- б) белки, жиры, углеводы
- в) жиры и углеводы

14. Что такое витамины?

- а) Органические химические соединения, необходимые для синтеза белков-ферментов.
- б) Неорганические химические соединения, необходимые для работы организма.
- в) Органические химические соединения, являющиеся ферментами.

15. Что такое двигательная активность?

- а) Любая мышечная активность, обеспечивающая оптимальную работу организма и хорошее самочувствие
- б) Выполнение каких-либо движений в повседневной деятельности
- в) Количество движений, необходимых для работы организма

Ключ

1	а	6	а	11	а
2	б	7	в	12	а
3	в	8	в	13	б
4	а	9	а	14	в
5	в	10	а	15	в

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 3 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Общие сведения о чрезвычайной ситуации. Авария, стихийное бедствие, катастрофа.
2. Биолого-социальные и социальные чрезвычайные ситуации.
3. Геологические чрезвычайные ситуации, их характеристика.
4. Гидрологические чрезвычайные ситуации.
5. Природные пожары и массовые заболевания.
6. Чрезвычайные ситуации социального характера, терроризм.
7. Обеспечение безопасности в экстремальных ситуациях.
8. Основные предпосылки возникновения чрезвычайных ситуаций.
9. Концепция национальной безопасности Российской Федерации.
10. Система стандартов безопасности труда.

11. Система «человек-среда обитания»: бытовая, производственная, городская, природная среда.
12. Глобальные проблемы обеспечения безопасности развития человечества.
13. Мониторинг окружающей среды.
14. Система управления охраной труда на объектах экономики.
15. Оценка обстановки при чрезвычайных ситуациях.
16. Внутренние и внешние угрозы безопасности личности, общества
17. Психофизиологическая деятельность человека и его роль в проблеме безопасности.
18. Основные законодательные акты обеспечения безопасности жизнедеятельности.
19. Безопасность быта и потребительских услуг.
20. Прогнозирование аварий и катастроф.
21. Основные направления обеспечения безопасности в организации, обществе.
22. Основные внутренние и внешние угрозы экономической безопасности.
23. Важнейшие международные документы в сфере охраны окружающей природной среды и безопасности человечества.
24. Система РСЧС, назначение, решаемые задачи, состав сил и средств, комплектование.
25. Система ГО, назначение, решаемые задачи, состав сил и средств, комплектование.
26. Основные принципы и мероприятия по защите населения, обучение населения и подготовка формирований.
27. Цель, виды, принципы и способы эвакуации и рассредоточения.
28. Порядок проведения эвакуации и рассредоточения.
29. Назначение, виды и классификация защитных сооружений, требования, предъявляемые к ним.
30. Укрытие населения в защитных сооружениях.
31. Средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи.
32. Медицинские средства индивидуальной защиты.
33. Силы и средства, привлекаемые для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.
34. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.
35. Оказание первой помощи при различных видах травм.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

СГ.04 Физическая культура

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
СГ.04 Физическая культура по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Кубиева С.И., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	11

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.04 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.04 Физическая культура.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины СГ.04 Физическая культура обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности).

Знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Физическая культура» осуществляется преподавателем в процессе проведения:

- практических занятий,
- тестирования,
- опроса,

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (20-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

На практических занятиях осуществляется защита представленных рефератов, а также сдача нормативов.

Продуктом самостоятельной работы студента, является реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

КОНТРОЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ЮНОШИ								
	1 курс			2 курс			3 курс		
	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
Бег 100 м	15,9	15,3	14,9	15,7	15,0	14,8	15,4	14,8	14,7
Бег 1000 м	4,20	4,00	3,5	4,15	3,50	3,40	4,10	3,45	3,35
Бег 2000 м									
Бег 3000 м	16,00	14,30	13,50	15,30	14,0	13,40	15,00	13,50	13,20
Бег 6 минут	1250	1350	1500	1300	1400	1500	1350	1450	1550
Прыжки в длину	380	400	430	390	410	440	400	420	450
Прыжки в высоту	110	115	120	115	120	125	117	122	127
Прыжки в длину с места	190	205	220	195	210	230	205	220	235
Метание гранаты 500 гр./ 700 г.	23	25	29	25	28	32	27	32	34
Челночный бег 3x10 м	8,4	8,0	7,7	8,0	7,6	7,3	7,9	7,5	7,2
Подтягивание	6	7	8	8	10	11	7	9	12
Отжимание от пола	27	30	32	28	32	35	30	35	40
Подъём туловища из положения лёжа	21	25	27	23	26	30	25	28	31
Подъём туловища из положения лёжа за 30 минут.	21	27	30	22	28	31	23	29	32
Прыжки на скакалке за 1 мин.	45	60	75	60	75	90	75	80	95

КОНТРОЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ДЕВУШКИ								
	1 курс			2 курс			3 курс		
	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
Бег 100 м	18,0	17,5	17,2	17,9	17,3	17,0	17,8	17,0	16,8
Бег 1000 м	5,15	4,23	4,15	5,05	4,15	4,08	5,00	4,10	4,00
Бег 2000 м	14,00	12,50	12,00	13,3	12,30	11,30	13,00	11,30	11,20
Бег 3000 м									
Бег 6 минут	1000	1150	1250	1050	1200	1300	1080	1250	1350
Прыжки в длину	310	340	375	315	345	380	320	350	385
Прыжки в высоту	100	105	110	105	110	115	110	117	120
Прыжки в длину с места	160	180	200	165	185	205	170	190	210
Метание гранаты 500 гр./ 700 г.	14	16	20	15	17	21	16	18	23
Челночный бег 3x10 м	9,4	8,9	8,6	9,3	8,8	8,5	9,3	8,7	8,4
Подтягивание	5	9	12	5	10	13	7	11	14
Отжимание от пола	7	10	15	10	15	18	12	18	20
Подъём туловища из положения лёжа	18	22	26	20	27	35	30	35	37
Подъём туловища из положения лёжа за 30 минут.	16	21	23	17	22	25	18	23	26
Прыжки на скакалке за 1 мин.	60	75	90	75	90	105	90	105	120

Темы для рефератов.

1. Массовый спорт и спорт высших достижений, их цели и задачи.
2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.
3. Социальные и биологические основы физической культуры и спорта.
4. Основы здорового образа жизни.
5. Россия - будущая столица Олимпиады.
6. Олимпийские виды спорта (История Олимпийских игр).
7. Нетрадиционные виды двигательной активности.
8. Профессионально важные двигательные (физические) качества. Средства и методы их совершенствования.
9. Контроль и самоконтроль за физическим развитием и состояния здоровья.
10. Организация и методика проведения ЛФК, корректирующая гимнастики.
11. Массовый спорт и спорт высших достижений, их цели и задачи.
12. Профессионально-прикладная физическая подготовка работников разных профессий.
13. Основы методики развития физических способностей человека. Механизмы, лежащие в основе проявления быстроты, силы, выносливости, гибкости и ловкости (нервно-психические, биохимические и физиологические).
14. Средства и методы применяемые для развития физической культуры.
15. Нетрадиционные виды гимнастики. Что мы знаем о стрессе. Методы снятия утомления.
16. История развития спортивных игр.
17. Физические качества человека.
18. Спорт в физическом воспитании студентов.
19. Вредные привычки и борьба с ними.
20. Профилактика травматизма.

Требование к написанию реферата:

Объем работы не менее 25 страниц, печатного текста. Структура работы должна включить в себя:

план, введение(актуальность выбранной темы), первая глава по истории зарождения вида спорта в России, вторая глава выдающиеся спортсмены за последние годы, заключение, выводы и список литературы.

Тестовые задания по дисциплине:

Вопрос 1. Для предотвращения травм на занятиях физической культурой и спортом каждому занимающемуся рекомендуется выполнять следующие правила:

Ответы:

1. Иметь для занятий соответствующие одежду, обувь, инвентарь и снаряжение;
2. Не стремиться сразу же к рекордным результатам, а улучшать свои спортивные показатели постепенно, без ущерба для здоровья;
3. Перед каждым занятием непременно выполнять разминочные упражнения, чтобы уменьшить вероятность растяжения и разрыва мышц, связок и сухожилий;
4. Обязательно пользоваться в необходимых случаях защитным снаряжением (щитками, шлемами, очками);
5. Верно ответ 1,2,3;
6. Верно ответ 1,2,3,4.

Вопрос 2. Какая должна быть спортивная одежда легкоатлета?

Ответы:

1. Лыжи, куртка, шапка;
2. Майка, шорты, шиповки;
3. Кроссовки, мяч, скакалка.

Вопрос 3. Какая длина и частота спортивного шага?

Ответы:

- 50-100 см., частота 120-150 шагов в минуту;
- 100-150 см., частота 150-200 шагов в минуту;
- 105-150 см., частота 180-200 шагов в минуту;

Вопрос 4. Какие отрезки относятся к бегу на короткие дистанции?

Ответы:

1.500м.; 600м.; 800м.; 1500м.; 2000м.;

2.30м.; 60м.; 100м.; 200м.; 400м.;

3. 3000м.; 4000м.; 5000м.;

Вопрос 5. В каком направлении должен проводиться бег по стадиону?

Ответы:

По часовой стрелке;

Против часовой стрелке.

Вопрос 6. Сколько весит учебная граната для юношей?

Ответы:

1.600гр.;

2. 700гр.; 3.800гр.

Вопрос 7. Сколько в баскетбольной команде игроков?

Ответы:

1. Четыре человека;

2. Пять человек;

3. Шесть человек.

Вопрос 8. Какие основные элементы включает в себя здоровый образ жизни?

Ответы:

1. Отказ от вредных привычек, рациональный суточный режим, закаливание;

2. Оптимальная двигательная активность, систематические занятия физической культурой;

3. Личная гигиена, рациональное питание;

4. Восстановительные мероприятия после болезни или получения травм, утомления или переутомления.

5. Верно ответы 1,2,3;

6. Верно ответы 1,2,3,4;

Вопрос 9. Какие действия по закаливанию на начальном уровне возможны в условиях повседневной жизни?

Ответы:

1. Физические упражнения с гириями на открытом воздухе в любое время года;

2. Обливание ледяной водой перед сном;

3. Ночной сон при открытой форточке, утренняя гигиеническая гимнастика при открытой форточке в любую погоду, влажные обтирания до пояса с использованием воды комнатной температуры, обливание ног прохладной водой перед сном;

4. Хожение на улице без головного убора.

Вопрос 10. Какие продукты должны присутствовать в рационе человека активно тренирующегося?

Ответы:

1. Мясные и молочные продукты;

2. Злаковые продукты, каши, макаронные изделия;

3. Бобовые продукты, овощи, фрукты;

4. Верно ответы 1,2,3;

5. Спортсмен принимает в пищу всё, что он любит;

6. Особого меню для занятия спортом не требуется.

Вопрос 11. Кто следит за правилами исполнения замены в мини - футболе?

Ответы:

1. Главный судья; 2. Судья хронометрист; 3. Помощник судьи.

Вопрос 12. Какие меры помощи оказываются спортсмену при возникновении кровотечения из носа?

Ответы: Первая медицинская помощь в этом случае заключается в следующем:

1. Усадить пострадавшего так, чтобы его спина была выпрямлена;

2. На 5—10 мин большим и указательным пальцами плотно прижать крылья носа к перегородке или ввести в носовые ходы специальные кровоостанавливающие тампоны;

3. Если носовое кровотечение не останавливается в течение 30—40 мин, пострадавшего необходимо доставить в лечебное учреждение;

4. В любом случае пострадавшего доставляют к врачу;

5. Верно ответ 1,2,3;

6.Верно ответ 1,2,3,4.

Вопрос 13. Физическая культура это.....?

- Ответы:** 1. Стремление к высшим спортивным достижениям;
2.Разновидность развлекательной деятельности человека;
3.Часть человеческой культуры.

Вопрос 14. Чем характеризуется утомление?

Ответы:

- 1.Отказом от работы организма;
- 2.Временным снижением работоспособности организма;
- 3.Повышенной частотой сердечных сокращений.

Вопрос 15. Какие эксплуатационно-технические требования к одежде и обуви, для занятий физической культурой и спортом, обеспечивающие удобство и безопасность?

Ответы:

- 1.Одежда и обувь должны быть легкими, не стеснять движений, защищать организм от излишней потери тепла, дождя и снега;
- 2.Ткань для спортивной одежды должна быть воздухопроницаемой и теплопроводной, хорошо впитывать пот и способствовать его испарению;
- 3.Обувь должна соответствовать особенностям строения стопы и не быть тесной;
- 4.Для любителя спорта одежда может быть любой;
- 5.Верно ответ 1,2,3;
- 6.Верно ответ 1,2,3,4.

Вопрос 16. Какая помощь оказывается пострадавшему при ушибе?

Справка: *Ушиб* - это закрытое, сопровождающееся внутренним кровотечением повреждение тканей тела вследствие удара тупым предметом или падения. Место ушиба, как правило, сразу же опухает, цвет кожи становится тёмно-красным, а потом изменяется на синий и жёлтый.

Ответы:

- 1.В первые минуты место ушиба растирают сухим полотенцем;
- 2.В первые минуты на место ушиба воздействуют холодом - мокрой повязкой, льдом, струёй холодной воды, а потом следует наложить тугую повязку и отправить пострадавшего в медпункт;
- 3.На место ушиба накладывают иммобилизирующую повязку;
- 4.Фиксируют ушибленную конечность бинтом и отправляют пострадавшего в медпункт.

Вопрос 17. Как начинается игра в мини-футболе?

Ответы:

- 1.Ударом по неподвижному мячу, находящемуся в центре поля;
- 2.Вбрасыванием мяча судьёй;
3. Вратарь вводит мяч в игру.

Вопрос 18. Какие действия спортсменов называются самостраховкой?

Ответы:

- 1.Это действия спортсмена во время разминки, направленные для хорошей подготовки к работе лучезапястных суставов и пальцы кистей рук, а также голеностопных и коленных суставов;
- 2.Это проявляемое во время выполнения упражнений умения занимающегося самостоятельно и своевременно найти выход из неожиданно возникшего опасного положения;
- 3.Самостраховкой называется умение вовремя прекратить выполнение упражнения или по ходу видоизменить его так, что это позволит получить наиболее высокий результат;
4. Самостраховка применяется только на занятиях гимнастикой.

Вопрос 19. Кто ведёт отсчёт точного времени игры?

Ответы:

- 1.Помощник главного судьи;
- 2.Судья – хронометрист;
- 3.Главный судья.

Вопрос 20. Какие показатели самочувствия можно использовать при занятиях спортом?

Ответы:

- 1.Показателем самочувствия является частота сердечных сокращений (ЧСС), которую можно измерить, приложив пальцы к запястью;

2. Оценить влияние физических упражнений на состояние сердечно - сосудистой системы, можно подсчитать ЧСС сначала в положении лежа за одну минуту времени, затем после подъема без резкого усилия в положении стоя;

3. Если разница между двумя подсчетами более 20 уд./мин, то это может свидетельствовать о недостаточном восстановлении функций организма;

4. Достаточно замерить пульс у спортсмена;

5. Верно ответ 1,2;

6. Верно ответ 1,2,3.

Вопрос 21. Какая максимальная частота сердечных сокращений допускается при выполнении физических упражнений?

Ответы:

1. 120-150 ударов в минуту;

2. 150-180;

3. 200-220.

Выполнить практические задания

Задание № 1. Челночный бег.

Задание № 2. Подтягивание на перекладине для юношей

Задание № 3 Поднимание туловища за 1 минуту для девушек

Задание № 4. Прыжки через скакалку за 1 минуту

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.04 Физическая культура проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине СГ.04 Физическая культура учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 3 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.04 Физическая культура.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Раскрыть сущность физической культуры как общественного явления.
2. Цель и задачи физической культуры.
3. Компоненты физической культуры.
4. Раскрыть понятия: физическое воспитание, физическое развитие, физическая подготовка, физическое совершенство, спорт.
5. Современное состояние физической культуры и спорта в нашей стране
6. Роль физической культуры в становлении и укреплении здоровья и подготовке индивида к современным условиям жизни.
7. Организма человека как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система.
8. Функциональные системы организма.

9. Природные и социально-экологические факторы, влияющие на организм.
10. Утомление и восстановление при умственной и физической деятельности.
11. Гипокинезия и гиподинамия, их неблагоприятные воздействия на организм.
12. Средства физической культуры в совершенствовании организма, обеспечении его устойчивости к физической и умственной деятельности.
13. Изменения, происходящие в костной системе под влиянием физических нагрузок.
14. Изменения, происходящие в сердечно-сосудистой системе под влиянием физических нагрузок
15. Изменения, происходящие в дыхательной системе под влиянием физических нагрузок.
16. Изменения, происходящие в мышечной системе под влиянием физических нагрузок.
17. Строение и механизм сокращения скелетной мускулатуры.
18. Энергообеспечение мышечного сокращения.
19. Понятие здоровья. Функциональный подход в определении здоровья. Факторы, влияющие на состояние здоровья.
20. Понятие здорового образа жизни и его составляющих.
21. Режим труда и отдыха как составляющая ЗОЖ.
22. Режим и организация сна как составляющая ЗОЖ.
23. Режим питания как составляющая ЗОЖ.
24. Организация двигательной активности как составляющая ЗОЖ.
25. Профилактика и отказ от вредных привычек как составляющая ЗОЖ.
26. Изменения, происходящие в организме во время интеллектуальной деятельности, физиологическая стоимость умственного труда.
27. Средства физической культуры в регулировании умственной работоспособности.
28. Средства физической культуры.
29. Принципы физического воспитания.
30. Методы физического воспитания.
31. Основы формирования двигательных умений и навыков (этапы обучения).
32. Закономерности и принципы воспитания физических качеств.
33. Методика обучения двигательному действию и основные задачи на разных этапах становления двигательного действия.
34. Как определить уровень физической подготовленности?
35. Раскройте основы методики самомассажа.
36. Раскройте методику корригирующей гимнастики для глаз.
37. Каковы задачи подготовительной, основной и заключительной частей физкультурно-кондиционных занятий?
38. Перечислите и охарактеризуйте способы оценки и исправления осанки.
39. Значение, оценка и коррекция типа телосложения.
40. Назовите и раскройте методы количественной и качественной оценки показателей здоровья.
41. Что такое функциональное состояние организма? Назовите и раскройте методы его определения.
42. Раскройте структуру учебно-тренировочного занятия.
43. Назовите и раскройте методы регулирования психоэмоционального состояния.

44. Методика составления комплексов упражнений в зависимости от условий труда в различных формах производственной гимнастики и определение их места в течение рабочего дня.
45. Методика воспитания силы.
46. Методика воспитания быстроты.
47. Методика воспитания выносливости.
48. Методика воспитания гибкости.
49. Методика воспитания ловкости.
50. Понятие об общей физической подготовке (ОФП).
51. Зоны интенсивности нагрузок по частоте сердечных сокращений (ЧСС).
52. Самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий.
53. Основные методы самоконтроля, объективные и субъективные показатели.
54. Значение и оценка состояния дыхательной системы.
55. Значение и оценка состояния сердечно-сосудистой системы.
56. Значение и оценка физической подготовленности.
57. Значение и оценка физического развития.
58. Методика составления комплексов гимнастики (производственной и гигиенической) и определение их места в течение дня.
59. Физическая культура с целью активного отдыха и регулирования психоэмоционального состояния личности.
60. Бег как средство физической культуры.
61. Ходьба как средство физической культуры.
62. Ходьба на лыжах как средство физической культуры. Подбор, подготовка и установка лыжного инвентаря.
63. Спортивные игры как средство физической культуры. Основные технические приемы и правила игры (по выбору студента).
64. Плавание (или другое средство физкультурно-кондиционной тренировки) как средство физической культуры.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

СГ.05 Основы бережливого производства

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
СГ.05 Основы бережливого производства
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова Э.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	9

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности

Знать:

- содержание и формы бережливого производства;
- принципы, методы и инструменты бережливого производства
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: – полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; – изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; – отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. «Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: – в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
3	Письменные ответы	

		<ul style="list-style-type: none"> - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. **Что лежит в основе Бережливого подхода?**
 - а. Сокращение финансовых затрат
 - б. Ценность для потребителя
 - в. Увеличение доли рынка
 - г. Качество продукции

2. **На каком предприятии впервые системно применили принципы и инструменты Бережливого производства?**
 - а. Motorola
 - б. Toyota
 - в. Ford
 - г. General Electrics

3. **Понятие «ценность» означает:**
 - а. Совокупность свойств продукта, по которым оценивается его стоимость
 - б. Цена продукта, указанная в прайс- листе компании
 - в. Совокупность свойств продукта или услуги, за которые потребитель готов заплатить
 - г. Все ответы верны

4. **Что такое Кайдзен?**
 - а. Быстрая переналадка
 - б. Инструмент организации рабочего места
 - в. Инструмент визуального управления
 - г. Концентрация постоянного улучшения

5. **Деятельность, при которой ресурсы потребляются, но ценность для потребителя не создается, называется**
 - а. Мури
 - б. Муда
 - в. Мура
 - г. Муре

6. **Гемба – это ...**
 - а. Место, где выполняется работа
 - б. Место, где создается ценность
 - в. Место возникновения и решения проблем
 - г. Все из перечисленных верно

7. **Канбан – это...**
 - а. Система карточек
 - б. Излишние запасы
 - в. Грузовой транспорт
 - г. Сотрудник

8. **Термин 5S включает 5 японских слов, означающих:**
 - а. Чистота, порядок, устойчивость, ответственность, уборка
 - б. Аккуратность, требовательность, совершенствование, планирование, контроль
 - в. Сортировка, порядок, чистота, стандартизация, совершенствование
 - г. Содержание в чистоте, переналадка, проверка, отчет, исправление

9. Система бережливого производства может быть внедрена только в производственных компаниях?

- а. верно
- б. неверно

10. 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
- д. Неравномерный темп операции на разных стадиях производства, который способствует ожиданию работы и авральной работы

11. Что такое Андон в бережливом производстве?

- а. рабочий отдельного производственного этапа, получающий определенную продукцию
- б. производство и перемещение одного изделия за один раз
- в. это инструмент визуального контроля, который показывает работу производственной линии

12. Цель любой деятельности по усовершенствованию - это

- а. сокращение персонала
- б. снижение гибкости
- в. устранение потерь
- г. все варианты верны

13. Перегрузка оборудования и рабочих, это...

- а. Муда
- б. Мура
- в. Мури

14. Что означает: «встроенный контроль качества»?

- а. Качество обеспечивается точностью настройки технологических параметров оборудования
- б. Оборудование автономно останавливает процесс, если появляются недопустимые отклонения
- в. Проверка на соответствие требованиям включается в цикл работы каждого оператора
- г. В состав производственной линии вводятся контрольные точки, оснащённые всем необходимым для оценки качества

15. О каком методе визуализации идет речь на рисунке?



- а. Графические рабочие инструкции
- б. «Было» — «Стало»
- в. Оконтуривание
- г. Цветовая маркировка
- д. Маркировка краской

16. Точно вовремя - это ...

- а. новый тип производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя
- б. любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента
- в. способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей
- г. система производства, при которой изготавливается нужное потребителю количество деталей в определенный им срок
- д. полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий

17. Что из перечисленного не является одним из семи видов потерь?

- а. избыточная производительность оборудования
- б. транспортировка материалов
- в. ожидание
- г. перепроизводство

18. Каким японским термином в Бережливом производстве называют неравномерность выполнения работ?

- а. Мури
- б. Мура
- в. Муда

3. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Контрольные вопросы к дифференцированному зачету

КВ30 Метод 5W1H.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 3 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие, история и философия бережливого производства.
2. Принципы бережливого производства
3. Виды и классификация потерь
4. Система 5S
5. Время такта. Питч
6. Буферные и страховые ресурсы
7. Контрольные показатели. Планерки
8. Кайдзен-мероприятия
9. Реализация принципов бережливого офиса
10. Практика визуального управления
11. Создание системы документооборота
12. Ценности бережливого производства.
13. Производственная система на принципах бережливого производства.

14. Процессный подход как основа построения производственной системы.
15. Понятия потока создания ценности и его составляющих.
16. Основные характеристики потока создания ценности.
17. Управление потоком создания ценности.
18. Цикл Деминга.
19. Понятие потерь.
20. Классификация потерь.
21. Виды потерь на производстве.
22. Виды потерь в офисе.
23. Понятие инструмента бережливого производства.
24. Понятие метода бережливого производства.
25. Обзор основных методов и инструментов бережливого производства.
26. Стандартизация работы: понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.
27. Визуализация: понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.
28. Канбан: понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.
29. Организация рабочего пространства (5С): понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.
30. Быстрая переналадка (SMED): понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.
31. Всеобщее обслуживание оборудования (TPM): понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.
32. Защита от непреднамеренных ошибок (Poka-Yoke): понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.
33. Проблемы: понятие, виды.
34. Проблемы: диагностика.
35. Проблемы: анализ.
36. Инструменты для анализа и решения проблем.
37. Метод «5 почему?».
38. Метод «Диаграф связей».



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

СГ.06 Основы финансовой грамотности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
СГ.06 Основы финансовой грамотности по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	19

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 5 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины СГ.06 Основы финансовой грамотности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;
- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;
- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;
- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;
- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений

Знать:

- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;
- основы взаимодействия с кредитными организациями;
- принципы функционирования финансовой системы современного государства;
- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: – полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
3	Письменные ответы	

		<ul style="list-style-type: none"> - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1 Теоретические задания для устного или письменного контроля

Индивидуальный устный опрос; фронтальный устный опрос:

1. Пять шагов личного финансового планирования.
2. Принципы планирования личных финансов.
3. Что такое принцип «доходности»?
4. Что такое принцип «исследования»?
5. Что такое принцип «приоритетности»?
6. Что такое человеческий капитал?
7. Способы принятия решений в ограниченности ресурсов. SWOT- анализ, как один из способов принятия решений.
8. Что такое принцип «скромной жизни»?
9. Что такое принцип «инвестирования»?
10. Что такое SWOT-анализ?
11. Зачем нужны сбережения?
12. Виды банковских вкладов
13. Как выбрать банк?
14. Как читать и заключать договор с банком?
15. Как влияет инфляция на стоимость активов?
16. Как управлять рисками по депозиту?
17. Зачем нужен кредит?
18. Кто, у кого и зачем берет деньги в долг?
19. Как решить, стоит ли брать кредит?
20. Сумма, ставка, срок, платеж.
21. Профессиональные и непрофессиональные кредиторы.
22. Кредитование в банках.
23. Виды кредитов для физических лиц.
24. Что говорит закон? Правовое оформление кредитных отношений.
25. Кредитная история.
26. Коллекторские агентства, их права и обязанности.
27. Математика кредитования – способы начисления процентов.
28. Что такое дифференцированные, аннуитетные платежи?
29. Сопутствующие комиссии и платежи.
30. Полная стоимость кредита.
31. Способы уменьшения стоимости кредита
32. Чем можно расплачиваться?
33. Какие виды денег вы знаете?
34. Как управлять движением безналичных денег?
35. Финансовое мошенничество и способы защиты.
36. Безопасность использования интернет-банкинга.
37. Страховой случай. Что можно и что нельзя застраховать?
38. Страховая сумма и ущерб. Сколько я получу, если что?
39. Страховая премия. От чего зависит цена страховки?
40. Российские законы, регулирующие страхование
41. Страховщик. Кто может им быть и, кто не может?
42. Страхователь, застрахованный и выгодоприобретатель. Зачем такие сложности и какие тут ограничения?
43. Страховой полис (договор). Бумажный или электронный
44. Страховые агенты и брокеры. Где можно купить страховку?
45. Какие виды страховки вы знаете?

46. Как использовать страхование в повседневной жизни?
47. Что такое инвестиции?
48. Доходность инвестиций
49. Соотношение риска и доходности
50. Какой бывает риск?
51. Как защититься от риска?
52. Что такое ценные бумаги?
53. Облигации?
54. Акции?
55. Что такое фондовый рынок?
56. Биржа?
57. Брокеры?
58. Как начать торговать на бирже?
59. Стратегии инвестирования в акции
60. Доверительное управление ценными бумагами
61. Коллективные инвестиции
62. Налогообложение операций на фондовом рынке
63. Индивидуальные инвестиционные счета
64. Что такое пенсия и кому она выплачивается
65. Почему в странах существуют государственные пенсионные системы
66. Какие бывают государственные пенсионные системы?
67. Какая пенсионная система лучше?
68. Как накопить на старость самостоятельно?
69. Можно ли рассчитать, сколько надо накопить?
70. Как копить?
71. Государственное пенсионное обеспечение
72. Обязательное пенсионное страхование
73. Негосударственное пенсионное обеспечение
74. На что обращать внимание при выборе НПФ
75. Социальное страхование рабочих
76. Зачем был повышен пенсионный возраст?
77. Как рассчитать количество пенсионных баллов
78. Учет трудового стажа
79. Для чего платят налоги?
80. Налоговая декларация и правила ее заполнения.
81. Элементы налога и способы его взимания
82. Виды федеральных налогов
83. Виды налогов в РФ
84. Что такое налоговые льготы? Как их использовать?
85. Какие налоговые вычеты вы знаете?

Тестовый контроль:

Вопрос 1 Совокупность налогов, что взимаются в государстве, а также форм и методов их построения – это:

- налоговая система
- налоговая политика
- фискальная функция
- принцип стабильности

Вопрос 2 Акцизный сбор – это налог:

- прямой – реальный
- косвенный – индивидуальный
- косвенный – универсальный

Вопрос 3 Налоги – это:

- обязательные платежи юридических и физических лиц в бюджет в размерах и в сроки, установленные законом.
- денежные изъятия государства из прибыли и зарплаты;
- денежные и натуральные платежи, что выплачиваются из госбюджета;
- денежные содержания из каждого работающего человека;

Вопрос 4 Недопущение каких-либо проявлений налоговой дискриминации – обеспечение одинакового подхода к субъектам ведения хозяйства – это принцип:

- стимулирование
- равенства
- стабильность
- равномерности уплаты

Вопрос 5 Источником уплаты налога является:

- проценты
- прибыль
- заработная плата
- все ответы верны

Вопрос 6 К личностным налогам относятся:

- налог на землю
- пошлина
- НДС
- подоходный налог

Вопрос 7 Налог с владельцев транспортных средств - это налог:

- универсальный
- косвенный
- местный
- прямой

Вопрос 8 Какой налог с рекламы?

- местный
- косвенный
- универсальный
- общегосударственный

Вопрос 9 Какими бывают налоги по способу взимания?

- общегосударственные и местные
- на прибыль (доход), на прибавленную стоимость, ресурсные, на имущество, на действия
- прямые и косвенные
- кадастровые, декларационные и предыдущие

Вопрос 10 Налоговые вычеты применяются при исчислении подоходного налога:

- только в отношении доходов, облагаемых по ставке 13%;
- в отношении совокупного личного дохода, независимо от применяемых налоговых ставок
- ко всему совокупному доходу, превышающему 100 000 руб.
- Нет верного ответа.

Индивидуальный устный опрос; фронтальный устный опрос:

1. Что такое финансовое мошенничество?
2. Какие преступления относятся к финансовым?
3. Как строятся финансовые пирамиды для неграмотных и доверчивых?
4. Каковы основные признаки финансовой пирамиды?
5. Как наказывается финансовое мошенничество в России?
6. Как необходимо действовать, столкнувшись с финансовым мошенничеством?

7. Что такое бизнес?
8. Что такое «стартап»?
9. Как составить бизнес-план?
10. Что такое бизнес-идея?
11. Какими налогами облагается малый и средний бизнес?
12. Какие налоговые режимы вы знаете?

Тест «Пишем бизнес план»

1. Кто использует данные, содержащиеся в бизнес плане?

- а) Налоговая инспекция;
- б) кредиторы;
- в) собственник бизнеса;
- г) органы статистики.

2. В каком разделе бизнес плана будет представлена стратегия про движения продукции компании?

- а) План маркетинга;
- б) финансовый план;
- в) резюме;
- г) описание продукции.

3. В каком разделе бизнес плана будет представлена структура будущих доходов и расходов

- компании?
- а) План маркетинга;
 - б) финансовый план;
 - в) резюме;
 - г) описание продукции.

4. Дорогостоящее имущество, которое используется в производстве в течение продолжительного времени, относится к:

- а) основным средствам;
- б) оборотным средствам;
- в) финансовым активам.

5. Прибыль, которую фирма получает после уплаты всех предусмотренных законодательством налогов, называется:

- а) чистой прибылью;
- б) доходом;
- в) прибылью;
- г) валовой прибылью.

6. Общая стоимость товаров, полученная после их реализации, называется:

- а) чистой прибылью;
- б) доходом;
- в) прибылью;
- г) выручкой.

7. По каким ставкам взимается налог на добавленную стоимость?

- а) 0%;
- б) 10%;
- в) 18%;
- г) 20%.

8. По какой ставке взимается налог на прибыль организации?

- а) 0%;
- б) 10%;
- в) 18%;
- г) 20%.

9. От каких налогов освобождается фирма, перешедшая на УСН?

- а) Налог на прибыль организаций;
- б) акцизы;
- в) налог на имущество;
- г) налог на добавленную стоимость.

10. Назови условие перехода предприятия на ЕСХН.

- а) Количество работников в фирме не превышает 100 человек;
- б) общий доход фирмы за год не превысил 60 млн руб.;
- в) остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов не превышает 100 млн руб.;
- г) доход от сельскохозяйственной деятельности должен составлять не менее 70% в общей структуре выручки фирмы.

11. Что является объектом налогообложения при УСН?

- а) Доход;
- б) чистая прибыль;
- в) прибыль до налогообложения;
- г) доход за вычетом расходов.

12. Каким видом рисков организации управлять легче?

- а) Внешними;
- б) внутренними.
- в) Механизм управления обоими видами рисков одинаков.

13. Отказ от использования заёмных средств позволяет снизить:

- а) риск снижения финансовой устойчивости;
- б) риск неплатёжеспособности;
- в) валютный риск;
- г) инфляционный риск.

14. Отмена отсрочки платежа и требование оплаты товара только наличными средствами позволяют снизить:

- а) риск снижения финансовой устойчивости;
- б) риск неплатёжеспособности;
- в) валютный риск;
- г) инфляционный риск.

Критерии оценки устного и/или письменного ответа:

Оценка 5 «отлично» выставляется если обучающийся обнаруживает полное понимание рассматриваемых определений, умеет подтвердить свои знания конкретными примерами, применить в новой ситуации и при выполнении практических заданий.

Умеет делать анализ, обобщения и собственные выводы при ответе на поставленный вопрос.

оценка 4 «хорошо» выставляется в том случае, если студент допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи учителя.

Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой (например, ученик умеет все найти, правильно ориентируется в справочниках, но работает медленно).

оценка 3 «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент обнаруживает отдельные пробелы в усвоении существенных вопросов курса информатики, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала.

Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения практических задач различных типов.

оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов.

Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и заданий по образцу.

Практическая работа №1

Тема: «Составление текущего и перспективного личного (семейного) бюджета, оценка его баланса. Составление личного финансового плана (краткосрочного, долгосрочного) на основе анализа баланса личного (семейного) бюджета, анализ и коррекция личного финансового плана»

Цель занятия: закрепление изученного материала по темам: «Домашняя бухгалтерия. Личный бюджет. Структура, способы составления и планирования личного бюджета», «Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения».

Практическая работа №2

Составление таблицы: «Преимущества и недостатки депозита»

Цель занятия: умение использовать собственные средства в целях накопления. Открытие депозита в банке. Понятие и особенности оформления депозита; знание ставок депозита, оформление договора с банком.

Практическая работа №3

Работа с интернет-ресурсами: «Особенности ипотечного кредита и автокредитования»

Цель занятия: Определение типичных ошибок при использовании заемных средств. Рассмотрение финансовых ситуаций. Изучение типичных ошибок при использовании заемных средств. Научиться распознавать финансовых мошенников

Практическая работа №4

Тема: «Заключение договора о банковском обслуживании с помощью карты»

Цель занятия: Формирование навыков безопасного поведения владельца банковской карты.

Практическая работа №5

Практикум-кейс: «Страхование жизни»

Цель занятия: Задействовать интеллектуальные ресурсы и практический опыт участников группы для решения типичной бизнес-задачи в режиме мозгового штурма. Отработать навыки группового принятия решений.

Практическая работа №6

Практикум-кейс: «Куда вложить деньги»

Цель занятия: формирование навыков анализа информации о способах инвестирования денежных средств, предоставляемой различными информационными источниками и структурами финансового рынка.

Практическая работа №7

Мини-исследование: «Сравнительный анализ доступных финансовых инструментов, используемых для формирования пенсионных накоплений»

Цель занятия: формирование навыков анализа информации о способах инвестирования денежных средств, предоставляемой различными информационными источниками и структурами финансового рынка.

Практическая работа №8

Мини-исследование: Кейс — «Заманчивое предложение»

Цель занятия: формирование навыков безопасного поведения потребителя на финансовом рынке (тренинг).

Критерии оценки практической работы:

оценка 5 «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения.

оценка 2 «неудовлетворительно» при ответе обнаружено непонимание основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Инструкция по выполнению заданий.

В заданиях с 1-го по 12-е необходимо выбрать правильные варианты ответов, оцениваются в 1 балл. В задании 13 вставьте в тексте на пропущенное место термин из предложенного списка. В задании 14 необходимо соотнести понятия, данные в левой части таблицы, с признаками (свойствами), которые указаны в правой части таблицы. Оцениваются в 2 балла. За всю правильно выполненную работу можно получить 16 баллов.

Вариант 1

1. Частное лицо может быть участником только одного полного товарищества.

1) верно 2) неверно

2. Уставный капитал акционерного общества равен сумме курсовых стоимостей всех выпущенных акций.

1) верно 2) неверно

3. Прекращение деятельности юридического лица возможно только в принудительном порядке.

1) верно 2) неверно

4. Владелец привилегированной акции никогда не имеет права голоса.

1) верно 2) неверно

5. Общество с ограниченной ответственностью имеет право выпускать облигации и векселя.

1) верно 2) неверно

6. Если акционерное общество состоит из одного лица, это должно быть отражено в уставе.

1) верно 2) неверно

7. Укажите наиболее полный перечень организаций, регулирующих деятельность финансовых рынков в России:

А. Центральный банк РФ, Министерство финансов РФ, Федеральная служба по финансовым

рынкам, Министерство экономического развития, Счетная палата РФ;

В. Центральный банк РФ, Министерство финансов РФ, Федеральная служба по финансовым

рынкам, Генеральная Прокуратура РФ;

- С. Центральный банк РФ, Министерство финансов РФ, Роспотребнадзор России;
 D. Центральный банк РФ, Министерство финансов РФ, Министерство экономического развития;
 E. Центральный банк РФ, Министерство финансов РФ, Федеральная служба по финансовым рынкам.
- 8. Проценты по вкладу начисляются ежегодно по схеме сложных процентов. Ставка составляет 25% годовых. Какую сумму надо положить в банк, чтобы через 2 года получить 450 тыс. руб.?**
- A. 270 тыс. руб.;
 B. 288 тыс. руб.;
 C. 192 тыс. руб.;
 D. 360 тыс. руб.;
 E. 300 тыс. руб.
- 9. Что из ниже перечисленного нельзя отнести к транзакционным издержкам фирмы:**
- A. Затраты на сбор и обработку информации;
 B. Затраты на рекламу;
 C. Затраты на контроль за исполнением заключенных контрактов;
 D. Затраты на ведение переговоров;
 E. Затраты на юридическое сопровождение заключения контракта.
- 10. В структуре себестоимости расходы на зарплату составляли 40%, а на электроэнергию - 20%. Насколько процентов изменится себестоимость, если зарплату увеличить на 40%, а расходы на электроэнергию снизить на 20%?**
- A. вырастет на 12%;
 B. уменьшится на 12%;
 C. уменьшится на 20%;
 D. вырастет на 20%;
 E. нет верного ответа.
- 11. Положительный эффект масштаба означает, что с ростом размеров предприятия:**
- A. Происходит рост валового дохода предприятия;
 B. Увеличивается объем выручки предприятия;
 C. Увеличивается прибыль предприятия;
 D. Добавление дополнительных единиц переменного ресурса к фиксированному объему постоянного ресурса дает все меньшую отдачу;
 E. Происходит снижение средних долгосрочных издержек производства (LATC).
- 12. Франчайзинг является:**
- A. Formой крупного бизнеса;
 B. Formой мелкого бизнеса;
 C. Formой среднего бизнеса;
 D. Formой сотрудничества крупного и мелкого бизнеса;
 E. Formой сотрудничества крупного и мелкого бизнеса с государством.
- 13. Вставьте на пропущенные в тексте места термин из предложенного списка (термины даются в именительном падеже и могут повторяться). В таблицу ответов под номером ответа впишите букву, соответствующую термину.**
- (1)___ стратегия - это, по сути, ваша позиция на рынке финансовых услуг. (2)___ стратегия заключается в подборе преимущественно (3)___ и потому потенциально высокодоходных инструментов в свой портфель. Такая стратегия может принести весомый доход при (4)___ рисках. Потерять деньги здесь тоже очень легко. Именно поэтому (5)___ стратегии считаются уделом профессионалов. (6)___ стратегия, напротив, обеспечивает (7)___ доход при минимальных рисках. Хотя полностью безрисковой ее назвать тоже нельзя. (8)___ стратегия по уровню риска находится в неком промежуточном положении между (9)___ и (10)___ стратегиями. Соотношение (11)___ и доходности здесь примерно одинаковое.

Термины:

- А) инвестиционная; Б) агрессивная;
 В) высокорискованная; Г) консервативная;
 Д) сбалансированная; Е) риск;
 Ж) максимальная; З) минимальная;
 И) малорискованная; К) высокодоходная;
 Л) низкодоходная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

14. Необходимо соотнести понятия, данные в левой части таблицы, с признаками (свойствами), которые указаны в правой части таблицы.

Понятия		Признаки	
1	Инвестиционные фонды	А	Документ, содержащий обоснование действий, которые необходимо осуществить для реализации проекта (создания нового предприятия).
2	Бизнес-план	Б	Совокупность доходов и расходов.
3	Финансовые институты	В	Компании, профессионально занимающиеся объединением риска: они дают свои деньги нескольким первопроходцам с таким расчетом, чтобы один единственный успешный проект смог покрыть издержки по всем неудачным проектам.
4	Бюджет	Г	Финансовые посредники, работающие на рынке ценных бумаг и представляющие интересы граждан, стремящихся направить свои сбережения в приобретение высокодоходных активов.
5	Венчурные фонды	Д	Организации, в которых в качестве продукта выступают финансовые ресурсы.

Вариант 2

1. Если в фирменное наименование товарищества на вере включено имя вкладчика, такой вкладчик становится полным товарищем.

1) верно 2) неверно

2. Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору или с согласия родителей занимается предпринимательской деятельностью, называется эмансипацией.

1) верно 2) неверно

3. Фактор времени оказывает влияние на эластичность предложения, но не оказывает влияния на эластичность спроса.

1) верно 2) неверно

4. Если рост цен на 1% вызывает уменьшение объема спроса на 1,2%, то спрос является неэластичным.

1) верно 2) неверно

5. Диверсификация позволяет инвестору снизить риски при формировании инвестиционного портфеля.

1) верно 2) неверно

6. Реальная доходность по депозиту при наличии инфляции всегда ниже, чем номинальная.

1) верно 2) неверно

7. Участниками какой организационно-правовой формы юридического лица (из перечисленных ниже) могут быть только индивидуальные предприниматели и (или) коммерческие организации?

- A. Производственного кооператива
- B. Общества с ограниченной ответственностью;
- C. Полного товарищества;
- D. Акционерного общества;
- E. Учреждения.

8. Имущество, образованное при создании полного товарищества, называется:

- A. Складочным капиталом;
- B. Уставным капиталом;
- C. Уставным фондом;
- D. Паевым фондом;
- E. Учредительным капиталом.

9. Особенность фирмы, действующей на рынке совершенно конкуренции, состоит в том, что:

- A. Фирма контролирует большую долю отраслевого рынка;
- B. Спрос на ее продукцию является абсолютно эластичным;
- C. Фирма не может получать экономическую прибыль;
- D. Все фирмы используют одинаковые методы конкуренции;
- E. Нет верного ответа.

10. Отношение количества оборудования к численности работников называется:

- A. Капиталоемкостью;
- B. Фондовооруженностью;
- C. Капиталоотдачей;
- D. Трудоемкостью;
- E. Производительностью капитала.

11. Отметьте ошибочное утверждение:

- A. По облигациям доход гарантирован, а по акциям – нет;
- B. Акция – это долевая ценная бумага, а облигация – долговая;
- C. Облигации могут быть и государственными, и корпоративными, а акции – только корпоративными;
- D. Акции могут быть только бездокументарными, а облигации всегда выпускаются в документарной форме;
- E. Акционерное общество не обязано выплачивать дивиденды.

12. Какое из перечисленных понятий является лишним?

- A. Привилегированная акция;
- B. Депозитный сертификат;
- C. Вклад до востребования;
- D. Облигация;
- E. Вексель.

13. Вставьте на пропущенные в тексте места термин из предложенного списка (термины даются в именительном падеже и могут повторяться). В таблицу ответов под номером ответа впишите букву, соответствующую термину.

(1)_____ - это такое (2)_____ учрежденное одним или несколькими лицами, уставный (3)_____ которого разделен на определенные (4)_____ (размер которых устанавливается учредительными документами). Участники (5)_____ несут риск (6)_____ только в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Учредительными документами общества являются: (7)_____ (если учредителей несколько) и (8)_____, в которых указываются участники, (9)_____ уставного капитала, (10) _____ каждого участника и др. Поэтому, если один из участников продает свою (11)_____, это неминуемо влечет изменения в (12)_____ общества, с обязательной регистрацией этих изменений в органах государственной власти.

Термины:

А) юридическое лицо; Б) капитал;

В) доли; Г) риск;

Д) доходы; Е) убытки;

Ж) учредительный договор; З) устав;

И) размер; К) вклад;

Л) вкладчики; М) участники;

Н) акционерное общество; О) общество с ограниченной ответственностью;

П) общество с дополнительной ответственностью;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

14. Необходимо соотнести понятия, данные в левой части таблицы, с признаками (свойствами), которые указаны в правой части таблицы

Понятия		Признаки	
1	Благо нормальное	А	Товары и услуги, которые потребляются всеми гражданами независимо от того, платят они за него или нет.
2	Благо экономическое	Б	Товар, который может быть использован в настоящем для производства других товаров и услуг, предназначенных для потребления в будущем.
3	Капитальное благо	В	Товар, спрос на который при росте доходов увеличивается.
4	Благо свободное	Г	Средство для удовлетворения потребностей, имеющееся в неограниченном количестве.
5	Общественное благо	Д	Средство для удовлетворения потребностей, имеющееся в ограниченном количестве.

Комплект заданий для практических занятий**Тема 1. Личное финансовое планирование**

Определить стоимость финансовой цели. Составить личный бюджет.

Финансовая цель – это?

Личный бюджет – это?

Таблица 1

Личный бюджет

№ п\п	Статьи дохода	Сумма, руб.	№ п\п	Статьи расходов	Сумма, руб.
	Постоянные			Обязательные	

Описание форм и процедур выполнения задания

В комплекте содержатся определения финансовой цели и личного бюджета. В задании по составлению личного бюджета учитываются статьи доходов и расходов индивидуально по каждому студенту (на выбор студента с учетом индивидуальных особенностей занятости студента, места его жительства). Оформление работы традиционное – с описанием предложенных (указанных) студентом статей доходов и расходов.

Тема 2. Кредит и депозит как услуги банка

Составить классификацию кредитов.

Составить классификацию депозитов.

Описание форм и процедур выполнения задания

В комплекте содержатся классификации банковских кредитов и депозитов. Составление таблиц и описание контрольных параметров осуществляется согласно общепринятым в банковской деятельности определениям.

Тема 3. Страхование

Составить таблицу видов страхования.

Составить схему страхования.

Описание форм и процедур выполнения задания

В комплекте 2 задания. Оформление работы традиционное – с описанием поставленных вопросов и предоставлением ссылок на нормативно – правовую базу, используемую при подготовке ответа.

При решении тестового задания студенту предоставляется возможность вариативности решения заданий, на которые студент должен максимально полно ответить, при необходимости – делая ссылки на нормативно-правовые документы.

Тема 4. Инвестиции

Составить схему инвестирования.

Инвестиции – это?

Описание форм и процедур выполнения задания

В комплекте содержится вариант схемы инвестирования. Оформление работы традиционное – со всеми необходимыми пояснениями и обоснованиями.

Тема 5. Пенсионная система

Составить схему работы пенсионной системы РФ.

Описание форм и процедур выполнения задания

В комплекте содержится задания, с предложенными правильными ответами. Оформление работы традиционное – со всеми необходимыми пояснениями и обоснованиями.

Тема 6. Налогообложение физических лиц

Составить схему работы налоговой системы РФ

Описание форм и процедур выполнения задания

В комплекте необходимо составить схему работы налоговой системы РФ. Оформление работы традиционное – со всеми необходимыми пояснениями и обоснованиями.

Тема 7. Махинации и финансовое мошенничество

Составить таблицу с признаками финансовых мошенничеств.

Описание форм и процедур выполнения задания

В комплекте необходимо проанализировать основные признаки финансовых пирамид и иных видов финансового мошенничества и составить таблицу. Оформление работы традиционное – со всеми необходимыми пояснениями и обоснованиями.

Тема 8. Внебюджетные специальные фонды

Составить таблицу внебюджетных фондов

Описание форм и процедур выполнения задания

В комплекте необходимо проанализировать внебюджетные фонды и составить таблицу. Оформление работы традиционное – со всеми необходимыми пояснениями и обоснованиями.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если работа выполнена полностью без ошибок и недочетов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если работа выполнена полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено не менее 2/3 всей работы или допущено не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой ошибки и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы, либо студент не выполнил ни одного задания.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 3 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.06 Основы финансовой грамотности.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

№	Вопрос	Ответ
1	Человеческий капитал – это?	
2	Деньги – это? Перечислить основные функции денег.	
3	Финансы – это?	
4	Финансовая цель – это?	
5	Финансовое планирование – это? Цели и задачи финансового планирования.	
6	Бюджет – это? Личный бюджет, цели его формирования.	

7	Модель трех капиталов. Перечислить составляющие модели, дать их описание.	
8	Финансовые услуги – это? Перечислить основные финансовые услуги.	
9	Банковские услуги – это? Перечислить основные банковские операции.	
10	Банковский кредит - это? Перечислить основные виды банковского кредита.	
11	Потребительский банковский кредит. Дать определение, перечислить основные виды потребительского кредитования.	
12	Порядок заключения кредитного договора. Документы, необходимые для заключения кредитного договора.	
13	Типичные ошибки при использовании кредита. Перечислить.	
14	Банковский депозит. Дать определение. Виды банковских депозитов.	
15	Порядок заключения депозитного договора. Документы, необходимые для заключения депозитного договора.	
16	Типичные ошибки при использовании банковского депозита. Перечислить.	
17	Страхование – это? Перечислить основные понятия и виды страховых услуг.	
18	Порядок заключения договора страхования.	
19	Типичные ошибки при страховании, допускаемые страхователями.	
20	Инвестиция – это? Дать определение и перечислить виды инвестиций.	
21	Финансовые посредники при инвестировании. Перечислить, дать определение понятий «брокер» и «дилер».	
22	Инвестиционный портфель – дать понятие. Типичные ошибки при осуществлении инвестиций.	

23	Дать понятие пенсионной системе, пенсии, пенсионного возраста.	
24	Дать структуру пенсионной системы РФ.	
25	Государственные и негосударственные пенсионные фонды – общее и различия.	
26	Способы приумножения пенсионных сбережений.	
27	Налог – это? Дать определение. Перечислить виды основных налогов.	
28	Устройство системы налогообложения РФ.	
29	Налог на доходы физических лиц. Суть налога. Ставка налога.	
30	Имущественный вычет. Определение и суть имущественного вычета.	
31	Финансовое мошенничество. Дать определение. Привести примеры.	
32	Признаки финансовой пирамиды. Дать определение финансовой пирамиды.	
33	Основные правила личной финансовой безопасности.	
34	Внебюджетный специальный фонд – дать определение, привести примеры.	
35	Фонд социального страхования. Цели создания и работы фонда. Источники формирования и направления использования денежных средств фонда.	
36	Фонд обязательного медицинского страхования. Цели создания и работы фонда. Источники формирования и направления использования денежных средств фонда	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП.01 Экономика организации

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
ОП.01 Экономика организации по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	28

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.01 Экономика организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.01 Экономика организации.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.01 Экономика организации обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;
- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
- рассчитывать цену на продукцию;
- оценивать эффективность деятельности организации

Знать:

- базовые понятия дисциплины;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
- основные экономические показатели организации;
- основные организационно-правовые формы предприятий;
- основные направления инновационной политики

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: – полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; – изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию;
3	Письменные ответы	

		<ul style="list-style-type: none"> - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

1. Выполнение заданий в тестовой форме

1. Что такое предприятие:

- А) Предприятие — это самостоятельный хозяйственный субъект, производящий продукцию, товары и услуги, занимающийся различными видами экономической деятельности.
- Б) Одна из форм организации людей.
- В) Хозяйство, выполняющее определенные виды работ
- Г) Это организация, занимающаяся реализацией товаров.
- Д) Это организация основана на государственной собственности.

2. Банкротство предприятия — это:

- А) признанная хозяйственным судом неспособность предприятия обеспечить прибыльную работу
- Б) признанная кредиторами неспособность предприятия рассчитаться со своими долгами
- В) установленная ликвидационной комиссией для должника очередность уплаты долгов
- Г) признанная руководством предприятия неспособность вести производственно-хозяйственную деятельность
- Д) признанная хозяйственным судом неспособность должника возобновить свою платежеспособность и удовлетворить требования кредиторов не иначе, как через ликвидационную процедуру

3. В чем заключается главное задание предприятия:

- А) Удовлетворение потребностей рынка с целью получения прибыли
- Б) Повышение качества выпускаемой продукции.
- В) Эффективное использование основных фондов и оборотных средств.
- Г) Повышение производительности труда
- Д) Эффективное использование трудовых ресурсов.

4. К коммерческим организациям относятся:

- А) общественные организации
- Б) объединения и союзы
- В) федеральные казенные предприятия
- Г) потребительские кооперативы

5. К привлеченным источникам собственного капитала предприятия относятся:

- А) собственные средства предприятия
- Б) паевые взносы трудового коллектива
- В) амортизация
- Г) прибыль

6. Минимальное число членов кооператива равно:

- А) 100;
- Б) 5;
- В) 3;
- Г) 50;

7. Хозяйственным товариществом является:

- А) ООО;
- Б) АО;
- В) товарищество на вере;
- Г) закрытое акционерное общество;

8. Акционерным обществом является хозяйственное общество:

- А) с разделенным на доли уставным капиталом;
- Б) разделенным на определенное число акций паевым фондом;
- В) разделенным на доли складочным капиталом;
- Г) разделенным на определенное число акций уставным капиталом;

9. Складочный капитал формируется при создании:

- А) общества с ограниченной ответственностью;
- Б) полного товарищества;
- В) открытого акционерного общества;

- Г) закрытого акционерного общества.
- 10. Производственная деятельность предприятия заключается в:**
- А) Производстве продукции на рынок
 - Б) Посредничестве при внедрении товаров на рынок
 - В) Оказание консультационных услуг
- 11. Коммерческая деятельность предприятия заключается в:**
- А) Продаже продукции
 - Б) В организации нового производственного процесса на самом предприятии
 - В) Оказания консультационных услуг
- 12. Результатом производственной деятельности предприятия являются:**
- А) Рост прибыли
 - Б) Увеличение цен на продукцию предприятия
 - В) Повышение рентабельности производства
- 13. Могут ли к предприятию-должнику применяться метод санации (оздоровления) на срок:**
- А) Менее 18 месяцев
 - Б) Более 18 месяцев
- 14. Может ли к предприятию-должнику применяться мера принудительной ликвидации:**
- А) Под контролем кредиторов
 - Б) Без контроля кредиторов
- 15. Организационно-правовые формы предприятий это:**
- А) Государственное предприятие
 - Б) Малое предприятие
 - В) Общество с ограниченной ответственностью
 - Г) Совместное предприятие
 - Д) Акционерное общество открытого типа
- 16. В полном товариществе может быть:**
- А) неограниченное количество участников
 - Б) не менее 2-х участников
 - В) не более 50-ти участников
 - Г) не менее 5-ти участников
- 17. Наиболее распространенными по форме собственности являются предприятия:**
- А) частные
 - Б) государственные
 - В) казенные
 - Г) смешанные
 - Д) коллективные

КЛЮЧ

1	А	7	В	13	А
2	Д	8	Г	14	А
3	А	9	Б	15	В
4	В	10	А	16	Б
5	Б	11	А	17	Д
6	Б	12	В		

3) Устный опрос

1. Назовите основные признаки предприятия?
2. Перечислите виды коммерческих организаций и охарактеризуйте их особенности?
3. Перечислите виды некоммерческих организаций?
4. Какие виды структур предприятия вы знаете?
5. Чем производственная структура предприятия отличается от организационной?
6. Что включает общая структура предприятия?
7. Какие виды цехов и участков вы знаете? Дайте характеристику.
8. В каких случаях юридическое лицо может быть ликвидировано?

Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия

1) Выполнение заданий в тестовой форме

1. Укажите пять принципов рациональной организации производственных процессов:
 - А) производительность;
 - Б) непрерывность;
 - В) результативность;
 - Г) пропорциональность;
 - Д) рентабельность;
 - Е) параллельность;
 - Ж) прибыльность;
 - З) прямоточность;
 - И) гибкость
2. Производственный процесс это:
 - А) процесс превращения исходного сырья в готовый продукт;
 - Б) распределение работников по видам работ;
 - В) законченный круг производственных операций при изготовлении продукции
3. Производственная операция – это:
 - А) работа, направленная на преобразование предметов труда;
 - Б) время, затраченное на производство единицы работы;
 - В) процесс, связанный с превращением предмета труда в готовую продукцию;
 - Г) часть процесса производства, выполняемая на одном рабочем месте над одним изделием, деталью, узлом.
4. Деление производственного процесса на основной, вспомогательный и обслуживающий необходимо для:
 - А) определения необходимого количества оборудования;
 - Б) определения необходимой численности работников и структуры кадров;
 - В) проектирования производственной структуры предприятия.
5. Единичное производство характеризуется следующим:
 - А) широким ассортиментом выпускаемой продукции;
 - Б) использованием большого количества специального оборудования;
 - В) низкой квалификацией рабочих;
 - Г) незначительной длительностью производственного цикла
6. Серийное производство характеризуется:
 - А) периодическая повторяемость выпуска продукции; средняя квалификация рабочих, средняя степень поточности;
 - Б) коэффициент закрепления операций - более 40;
 - В) высокая квалификация рабочих; высокая себестоимость продукции;
 - Г) высокая степень непрерывности и прямоточности производства; коэффициент закрепления операций - 1-2; низкая себестоимость продукции
7. Массовое производство характеризуется:
 - А) широким ассортиментом выпускаемой продукции;
 - Б) использованием большого количества специального оборудования;
 - В) низкой квалификацией рабочих;
 - Г) незначительной длительностью производственного цикла
8. Наибольшая длительность производственного цикла характерна:
 - А) для единичного производства;
 - Б) крупносерийного производства
 - В) серийного производства;
 - Г) массового производства
9. Концентрация производства – это:
 - А) деятельность по установлению норм, правил и характеристик для обеспечения экономики всех видов ресурсов;
 - Б) процесс, направленный на увеличение выпуска продукции или оказания услуг, выражающийся в сосредоточении производства на крупных предприятиях;
 - В) процесс, заключающийся в повышении однородности производства;

- Г) планово-организационные производственные связи между предприятиями, совместно изготавливающими какой-либо вид продукции;
- Д) объединение в одном промышленном предприятии нескольких технологически связанных специализированных производств разных отраслей.

10. Специализация – это:

- А) установление длительных производственных связей между специализированными предприятиями;
- Б) процесс сосредоточения выпуска определенных видов продукции в отдельных отраслях промышленности, на отдельных предприятиях и в подразделениях;
- В) разнообразие сфер деятельности предприятия и расширение номенклатуры выпускаемой продукции;
- Г) форма обобществления производства, заключающаяся в технологическом сочетании взаимосвязанных разнородных производств одной или нескольких отраслей промышленности в рамках одного предприятия

11. Кооперирование – это:

- А) организация выпуска многопрофильной продукции в рамках одного предприятия;
- Б) установление недостающих связей между специализированными предприятиями;
- В) процесс сосредоточения производства на крупных предприятиях;
- Г) технологическое сочетание взаимосвязанных разнородных производств в рамках одного предприятия;
- Д) форма хозяйствования, представляющая основанное на договоре право срочного, возмездного владения и пользования имуществом, необходимым для самостоятельного осуществления хозяйственной деятельности.

12. Сопряженность оборудования необходима:

- А) для значительных перерывов в работе оборудования;
- Б) бесперебойного протекания технологического процесса;
- В) снижения норм расхода материалов;
- Г) изготовления широкой номенклатуры изделий

13. Полное использование производственной мощности достигается, если коэффициент сопряженности:

- А) больше единицы;
- Б) меньше единицы;
- В) равен единице;
- Г) меньше нуля.

14. Обработка партии деталей на каждой последующей операции начинается после окончания обработки всей партии на:

- А) параллельный тип сочетания операций;
- Б) последовательный тип сочетания операций;
- В) параллельно-последовательный тип сочетания операций;
- Г) все ответы верны

15. Производство образцов научно-технических разработок обеспечивается следующим типом организации производства:

- А) крупносерийным;
- Б) массовым;
- В) единичным;
- Г) серийным;

16. К обслуживающим производственным процессам относятся:

- А) транспортировка;
- Б) изготовление запасных частей;
- В) складирование;
- Г) изготовление инструментов

17. Сокращение перерывов в процессе производства – это метод:

- А) специализации;
- Б) непрерывности;
- В) параллельности

18. В результате переработки сырья на нескольких стадиях образуется готовая продукция:

- А) в простых производственных процессах;

Б) в аналитических производственных процессах;

В) в синтетических производственных процессах

19. Период времени, в течение которого производится непосредственное воздействие на предмет труда рабочим, называется:

А) рабочий период;

Б) время естественных процессов;

В) время перерывов

20. Использованием и переработкой отходов основного производства на предприятии занимаются:

А) вспомогательные цеха;

Б) обслуживающие цеха;

В) побочные цеха

КЛЮЧ

1	Б, Г, Е, З	8	Б	15	В
2	А	9	Б	16	А, В
3	Г	10	Б	17	Б
4	В	11	Г	18	Б
5	Г	12	Б	19	А
6	А	13	В	20	В
7	В	14	Б		

Выполнение заданий в тестовой форме

1. Что такое труд:

А) это выполнение отдельным работником определенной трудовой операции

Б) это целесообразная деятельность человека

В) это выполнение трудовой операции коллективом

Г) это выполнение каких-то трудовых операций с помощью машин

Д) это выполнение какой-то работы с целью получения вознаграждения

2. Что такое производительность труда:

А) это отношение валовой продукции к товарной

Б) это способность конкретного труда производить определенное количество потребительской стоимости в единицу рабочего времени

В) это отношение прибыли к себестоимости продукции

Г) это сумма выручки к количеству прямых затрат труда.

3. Персонал предприятия – это:

А) постоянные работники, которые получили необходимую подготовку и имеют практический опыт и навыки в работе

Б) работники, которые имеют значительный стаж работы на предприятии

В) работники, которые имеют высокий уровень квалификации

Г) промышленно-производственный персонал предприятия

Д) работники административно-управленческого аппарата предприятия

4. Профессия характеризует:

А) совокупность определенных теоретических знаний и практических навыков по определенному виду трудовой деятельности

Б) возможность освоения смежной специальности

В) вид трудовой деятельности

Г) стаж работы на данном предприятии

Д) уровень квалификации работника

5. Квалификации – это:

А) совокупность социальных знаний и практических навыков, которые определяют подготовленность работника выполнять профессиональные функции определенной сложности

Б) овладение дополнительными знаниями для выполнения соответствующего объема работ.

В) Категория, которая отражает повышение качества выполняемых работ.

Г) Категория, которая отражает повышенную сложность выполняемого труда.

- Д) Категория, которая отражает относительно узкий вид работ и требует дополнительных специфических знаний.
- 6. Явочная численность работников включает:**
- А) всех работников, которые явились на работу
 - Б) Работников, которые числятся по списку.
 - В) Число работников, отражающих плановую потребность
 - Г) Численность постоянных работников.
 - Д) Численность работников административно-управленческого и обслуживающего персонала.
- 7. Среднесписочная численность работников за месяц определяется:**
- А) Путем суммирования списочного состава работников за все дни месяца и деления на число календарных дней в месяце.
 - Б) Как среднеарифметическая величина показателей среднесписочной численности за все дни месяца.
 - В) Делением фактически отработанных человеко-дней за месяц на количество дней работы предприятия в этом же периоде
 - Г) Суммированием списочного состава работников за год и делением на двенадцать месяцев.
 - Д) Месячной потребностью работников по плану
- 8. Кадровая политика предприятия – это:**
- А) Совокупность работников разных категорий и перспективы изменения ее структуры
 - Б) Система мероприятий по обеспечению каждого рабочего места персоналом соответствующей профессии, специальности и квалификации.
 - В) Система подготовки руководителей наиболее высокой квалификации.
 - Г) Система мероприятий, направленных на решение социальных проблем коллектива
 - Д) обеспечение систематического повышения квалификации кадров
- 9. Плановую численность основных работников определяют по:**
- А) Трудоемкости производственной программы и нормам обслуживания и выработки
 - Б) Численность работников, занятых в основных цехах
 - В) нормам рабочего времени
 - Г) средним нормам выработки, действующими в отрасли
 - Д) фактическим затратам рабочего времени
- 10. Аккордная система оплаты труда характеризуется:**
- А) наращиванием количества изготавливаемой (обрабатываемой) продукции;
 - Б) улучшением качества продукции;
 - В) экономией времени при выполнении задания;
 - Г) ростом производительности труда;
 - Д) улучшением использования основных фондов
- 11. Косвенно-сдельная форма оплаты труда применяется для оплаты труда:**
- А) основных рабочих;
 - Б) вспомогательных рабочих;
 - В) младшего обслуживающего персонала;
 - Г) служащих;
 - Д) руководителей
- 12. При сдельной системе оплаты, тарифный фонд заработной платы определяется:**
- А) тарифной ставкой, отработанным работниками времени и премиальными;
 - Б) сдельной расценкой и отработанным работниками временем;
 - В) сдельной расценкой и тарифной ставкой;
 - Г) сдельной расценкой и объемом выполненных работ;
- 13. Количество человеко-часов, затраченных на выпуск единицы продукции, называется:**
- А) трудоемкостью;
 - Б) комплексной выработкой;
 - В) выработкой;
 - Г) производительностью труда;
- 14. Выработку характеризует:**
- А) Количество продукции, произведенное в среднем на одном станке;
 - Б) Стоимость произведенной продукции, приходящаяся на одного среднесписочного производственного работника;
 - В) Время на производство запланированного объема продукции;

- Г) Номенклатура выпускаемой продукции
- 15. Стоимостным показателем производительности труда является:**
- А) Количество произведенной продукции, приходящееся на одного вспомогательного рабочего;
- Б) Затраты времени на производство единицы продукции;
- В) Стоимость произведенной продукции, приходящаяся на единицу оборудования;
- Г) Стоимость произведенной продукции, приходящаяся на одного среднесписочного производственного работника;
- 16. Номинальная заработная плата – это:**
- А) денежная сумма, которую получает работник за выполненную работу;
- Б) Денежный эквивалент материальных благ, приобретенных за величину зарплаты;
- В) Минимальный размер зарплаты, который установлен на предприятии в определенный период;
- Г) Законодательно зафиксированные тарифные расценки и тарифные ставки;
- Д) Законодательно зафиксированные ставки в соответствии с уровнем квалификации работника
- 17. Реальную заработную плату можно определить, как:**
- А) Номинальную зарплату, скорректированную на процент инфляции в определенном периоде;
- Б) Сумму основной и дополнительной зарплаты работника;
- В) Сумму основной зарплаты и выплаты премиальных;
- Г) Соотношение между уровнем зарплаты работника в базовом и отчетном периодах;
- Д) Сумму основной зарплаты и дополнительных выплат
- 18. Назовите наиболее точное и полное определение термина «оплата труда»**
- А) денежная оценка выполненной работы;
- Б) отчисление затрат на воспроизводство рабочей силы;
- В) денежные выплаты работнику с целью его мотивации к высокопроизводительному труду;
- Г) Сумма средств, выплаченная собственником предприятия для содержания работника.;
- Д) Денежное выражение стоимости рабочей силы, которое выплачивается за выполненную работу или предоставление услуг.
- 19. Важнейшими условиями повышения производительности труда являются:**
- А) организация труда, качество управления трудом;
- Б) продолжительность рабочего дня;
- В) заинтересованность административно-управленческого аппарата;
- Г) система штрафов, сокращение премий, начисление штрафных очков за невыполнение норм повышения производительности труда.
- 20. Общую численность высвобождения работающих отражает:**
- А) прирост производительности труда;
- Б) сумма экономии за счет сокращения численности работающих, рассчитанная по всем факторам;
- В) изменение структуры работающих;
- Г) снижение трудоемкости изделия
- численности. Определить численность производственного персонала в планируемом году.

КЛЮЧ

1	Б	8	Б	15	Г
2	Б	9	А	16	А
3	А	10	В, Г	17	А
4	А	11	Б	18	Д
5	А	12	Г	19	А
6	А	13	А	20	Б
7	А	14	Б		

1) Устный опрос

1. Что принято понимать под персоналом предприятия? Какие категории работников относятся к промышленно-производственному персоналу?
2. Как определить явочный состав, зная списочную численность работников предприятия?
3. Как определить списочную численность, зная явочный состав работников предприятия?
4. Какова структура полной трудоемкости изготовления продукции?

5. Какую роль выполняет тарифная сетка по оплате труда? Как она строится?
6. Чем формы оплаты труда отличаются от систем оплаты труда?
7. Чем повременная форма оплаты труда отличается от сдельной?
8. Что понимается под заработной платой работника? Чем отличается реальная заработная плата от номинальной?
9. Какова структура фонда оплаты труда на предприятии?

2) Решение практических задач

Задача № 1

Рассчитать явочную и среднесписочную численность рабочих на основании следующих данных:

- трудоемкость производственной программы в плановом периоде – 26 000 нормо-часов;
- номинальный фонд рабочего времени по балансу – 2 032 часов;
- действительный (эффективный) фонд времени – 2 016 часов;
- коэффициент выполнения норм выработки – 1,1.

Решение:

1. Явочная численность рабочих:

$$Ч_{яв} = \frac{T_{пр}}{\Phi_n \cdot k_{вн}},$$

где $T_{пр}$ – трудоемкость производственной программы;
 Φ_n – номинальный фонд рабочего времени (календарные рабочие дни = 365 дней – выходные и государственные праздники, приходящиеся на будние дни (всего 8 государственных праздников в РБ);

$k_{вн}$ – плановый коэффициент выполнения и перевыполнения норм.

$$Ч_{яв} = \frac{26000}{2032 \cdot 1,1} = 11 \text{ человек}$$

2. Списочная численность рабочих:

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \cdot k_{ср.сост.},$$

где $k_{ср}$ – коэффициент среднесписочного состава.

$$k_{ср} = \frac{\Phi_n}{\Phi_{\partial}} = \frac{2032}{2016} = 1,01;$$

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \cdot k_{ср} = 11 \cdot 1,01 = 11 \text{ человек}$$

Задача № 2

Определить плановую численность рабочих.

1. В цехе непрерывного производства функционируют 60 аппаратов для выработки полуфабрикатов. Каждый аппарат обслуживается звеном в составе 3 человек. График работы четырехсменный (смена по 6 часов).

2. В цехе установлено 70 станков-автоматов. Режим работы двухсменный, пятидневная рабочая неделя. Норма обслуживания – 7 станков на одного наладчика.

3. На производственном участке в течение года необходимо изготовить 54 000 деталей. Сменная норма выработки на одного работающего – 25 деталей, норма выполняется в среднем на 120%. В планируемом году – 225 рабочих дней.

4. Нормативная трудоемкость работ в год – 270 тыс. норма-часов; коэффициент выполнения норм – 1,15; баланс рабочего времени одного работающего в год – 1830 ч.

Решение:

1. *Норма численности* – это установленная численность рабочих, необходимая для выполнения конкретных производственных работ, и определяется по формуле:

$$Ч_{пл} = m_{уст} \cdot H_{ч} \cdot k_{см} = 60 \cdot 3 \cdot 4 = 720 \text{ чел.}$$

где $m_{уст}$ – число обслуживаемых агрегатов (установок), шт.;

$H_{ч}$ – норма численности, чел.;

$k_{см}$ – коэффициент сменности.

2. *Норма обслуживания* – это количество производственных объектов, которые работники или группа работников должны обслуживать в единицу времени в определенных организационно-технических условиях. По нормам обслуживания рабочих мест производится расчет наладчиков оборудования, слесарей по ремонту оборудования и других категорий работающих. Расчет выполняется по формуле:

$$Ч_{пл} = \frac{m_{уст} k_{см}}{H_o} = \frac{70 \cdot 2}{7} = 20 \text{ чел.}$$

где H_o – норма обслуживания, шт/чел.

3. *Норма выработки* – это установленный объем работ, который работник или группа работников соответствующей квалификации должны выполнить в единицу времени в определенных технических условиях. Расчет выполняется по формуле:

$$Ч_{пл} = \frac{N_i}{H_{ви} k_{вн}} = \frac{54000}{225 \cdot 25 \cdot 1,2} = 8 \text{ чел.}$$

где N_i – объем производства за период i -ого вида продукции, шт.;

$H_{ви}$ – норма выработки i -ого вида продукции на одного работника или на одну группу работников за соответствующий период, шт.;

$k_{вн}$ – коэффициент выполнения и перевыполнения нормы выработки.

4. *Норма времени (трудоемкость)* – это максимально допустимые затраты времени, установленные для выполнения единицы работы.

$$Ч_{пл} = \frac{\sum_{i=1}^n N_i T_i}{F_3 k_{вн}} = \frac{270000}{1830 \cdot 1,15} = 128 \text{ чел.}$$

где T_i – норма времени (трудоемкость) i -ого вида продукции, н-ч.

$$\Delta Q = \left(1 - \frac{\Delta Q}{\Delta B}\right) 100 = \left(1 - \frac{1,2}{7,7}\right) 100 = 84,4 \%$$

Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации

1) Выполнение заданий в тестовой форме

1. Главная цель рекламы:

- А) Рост объема производства продукции;
- Б) *Формирование спроса на конкретный вид продукции;*
- В) Повышение качества;
- Г) Снижение затрат на производство;

2. В структуре рекламы можно выделить следующие составные части:

- А) *умение привлечь внимание;*
- Б) *умение эмоционально воздействовать на потребителя;*
- В) шаблонность;
- Г) *информативность;*

3. Для разработки рекламы следует использовать такие принципы, как:

- А) *умелое распределение информации;*
- Б) использование стандартных приемов;
- В) *использование традиций, вкусов, привычек;*

4. В стратегию предприятия входят:

- А) Определение задач выпуска продукции на ближайший месяц;
- Б) Определение задач выпуска продукции на ближайший квартал;
- В) *Определение задач выпуска продукции на пять лет вперед;*

5. Стратегия выживания имеет следующие цели:

- А) *Удержать долю предприятия на рынке;*
- Б) Обеспечить увеличение прибыли;

6. Сбытовая функция маркетинга включает:

- А) анализ внутренней и внешней среды предприятия;
- Б) *формирование и стимулирование сбыта;*
- В) *организацию сервиса;*
- Г) *организацию системы сбыта и товародвижения;*
- Д) организацию производства новых товаров и новых технологий;

7. В процессе сбыта товаров наибольшее внимание следует уделять:

- А) *Анализу форм и каналов сбыта;*
- Б) Повышению качества продукции;
- В) *Изучению конкурентов;*
- Г) *Определению сегмента рынка;*

8. К главному критерию выбора стратегии развития предприятия относятся:

- А) *Стабильный, но незначительной по сравнению с прошедшим годом, рост продаж и прибыли;*
- Б) *Постоянная работа над совершенствованием технологических процессов;*
- В) Резкое увеличение прибыли в начале стратегического периода и такое же падение в последующем;

9. Стратегия стабилизации имеет следующие цели:

- А) Рост прибыли;
- Б) Увеличение объема продаж продукции;
- В) *Обеспечение достигнутого уровня прибыли;*

10. Стратегия роста обеспечивает выполнение следующих целей:

- А) *Стабильный рост прибыли;*
- Б) *Стабильное продвижение новых товаров на рынок;*
- В) Удержание достигнутых показателей;

11. Основной принцип маркетинга:

- А) максимизация прибыли;
- Б) расширение объема продаж, рыночной доли и прибыли;
- В) вытеснение конкурентов с рынка путем повышения конкурентоспособности; выпускаемой продукции, оказываемых услуг;
- Г) минимизация издержек на производство и сбыт товаров;
- Д) *ориентация производства на требования и пожелания потребителей;*

12. При определении сегмента рынка по товарам длительного пользования следует принимать во внимание:

- А) *Определение групп покупателей по возрасту;*
- Б) *Определение групп покупателей по доходам;*
- В) Учет сложившихся требований к товарам;

13. Маркетинговая деятельность на предприятии – это:

- А) деятельность предприятия по обновлению технологии изготовления товаров;
- Б) деятельность предприятия по закупке сырья и материалов для производства товаров;
- В) деятельность предприятия по заключению договоров с посредническими организациями по сбыту товаров;
- Г) *деятельность предприятия на основе изучения законов рынка в целях реализации товаров и услуг и получения прибыли в условиях конкуренции;*

14. Какой канал сбыта товаров указан неверно?

- А) одноуровневый;
- Б) двухуровневый;
- В) трехуровневый;
- Г) *четырёхуровневый;*
- Д) прямой канал сбыта;

15. При составлении плана маркетинга следует использовать такие принципы, как:

- А) понимание потребителя;
- Б) достижение прибыли любой ценой;
- В) слабый учет потребностей потребителя

16. Концепция совершенствования товара базируется на следующих принципах:

- А) повышение качества продукции;
- Б) снижение затрат на изготовление единицы продукции;
- В) улучшение характеристик изделия;
- Г) повышение удобства при эксплуатации;

17. Потребительская концепция базируется на следующих принципах:

- А) повышение качества продукции;
- Б) усиление конкурентной борьбы;

18. В обозначении товарных марок применяются следующие их типы:

- А) фирменное имя;
- Б) фирменный знак;
- В) торговый знак;
- Г) символ покупателя;

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

I вариант

1. В чем заключается главное задание предприятия:

- А) Удовлетворение потребностей рынка с целью получения прибыли;
- Б) Повышение качества выпускаемой продукции;
- В) Эффективное использование основных фондов и оборотных средств;
- Г) Повышение производительности труда;
- Д) Эффективное использование трудовых ресурсов;

2. Укажите пять принципов рациональной организации производственных процессов:

- А) производительность;
- Б) непрерывность;
- В) результативность;
- Г) пропорциональность;
- Д) рентабельность;
- Е) параллельность;
- Ж) прибыльность;
- З) прямоточность;
- И) гибкость

3. Уменьшение стоимости машин и оборудования под влиянием сокращения общественно необходимых затрат на их воспроизводство и внедрения новых технологий отражает:

- А) физический износ нематериальных активов;
- Б) моральный износ;
- В) износ основных фондов;
- Г) физический износ;

4. Что называется оборотными средствами:

- А) предметы труда, вступившие в производственный процесс;
- Б) готовая продукция на складах предприятия;
- В) часть производственных фондов промышленности, содержанием которых являются предметы труда, функционирующие в сфере производства;
- Г) совокупность денежных средств, вложенных в фонды обращения, с целью обеспечить непрерывность процесса производства;

Задача

Основные производственные фонды организации на начало 2012 года составили 63 000 тыс. руб. В течение года осуществлялись ввод и ликвидация основных фондов.

Определите среднегодовую стоимость основных производственных фондов.

Ввод и ликвидация основных фондов

Дата	Основные фонды, тыс. руб.
------	---------------------------

1 марта	800	110
1 июля	700	50
1 августа	300	270
1 ноября	1200	40

II вариант

1. Что такое прибыль:

- А) это денежная выручка от реализации продукции;
- Б) это часть реализованного чистого дохода;
- В) это реализованный весь чистый доход предприятия;
- Г) это денежная выручка от реализации продукции за минусом;

2. Производственный процесс это:

- А) процесс превращения исходного сырья в готовый продукт;
- Б) распределение работников по видам работ;
- В) законченный круг производственных операций при изготовлении продукции;

3. На коэффициент износа и сумму амортизации оборудования влияют:

- А) появление новых, более экономичных видов техники
- Б) загрузка оборудования по мощности
- В) условия эксплуатации оборудования
- Г) метод начисления амортизации

4. В состав оборотных производственных фондов предприятия входят:

- А) производственные запасы сырья, материалов, полуфабрикатов, покупных изделий, запасных частей, топлива, незавершенное производство и расходы будущих периодов;
- Б) станки, агрегаты, приспособления, тара и стеллажи;
- В) готовая продукция, денежные средства в кассе и на расчетном счете предприятия;
- Г) прибыль предприятия, заработная плата и амортизация;

Раздел 4. Основные показатели деятельности организации

1) Выполнение заданий в тестовой форме

1. Первоначальная стоимость полная основных фондов — это:

- А) Фактическая стоимость основных фондов на момент их приобретения и взятия на баланс;
- Б) Стоимость основных фондов после их переоценки;
- В) Рыночная стоимость основных фондов на момент оценки;
- Г) Начальная стоимость основных фондов, выбывающих из эксплуатации;
- Д) Стоимость основных фондов на начало года

$$T = \frac{365}{K_{\text{с}}}$$

2. формуле исчисляется:

- А) коэффициент оборачиваемости;
- Б) средняя продолжительность одного оборота оборотных средств в днях;
- В) количество высвобождаемых оборотных средств;
- Г) Ускорение оборачиваемости оборотных средств. Нормативное количество дней для совершения одного оборота оборотными средствами

3. Фактический износ основных фондов можно определить, как:

- А) Потеря основными фондами своих потребительских стоимостей;
- Б) Списание основных фондов по ликвидационной стоимости;
- В) Выход из строя отдельных узлов в результате эксплуатации основных фондов;
- Г) Потеря основными фондами первоначальных свойств в результате действия окружающей среды;
- Д) Замена старых основных фондов новыми

4. Оборотные средства предприятия – это:

- А) разность между оборотными фондами и фондами обращения;
- Б) сумма оборотных фондов и готовой продукции на складах предприятия;
- В) сумма оборотных фондов и фондов обращения предприятия;
- Г) сумма оборотных фондов и денежных средств предприятия;
- Д) разность между денежными средствами и оборотными фондами предприятия

- 3. Уменьшение стоимости машин и оборудования под влиянием сокращения общественно необходимых затрат на их воспроизводство и внедрения новых технологий отражает:**
- А) физический износ нематериальных активов;
 - Б) *моральный износ;*
 - В) износ основных фондов;
 - Г) физический износ;
- 6. На коэффициент износа и сумму амортизации оборудования влияют:**
- А) появление новых, более экономичных видов техники;
 - Б) загрузка оборудования по мощности;
 - В) условия эксплуатации оборудования;
 - Г) *метод начисления амортизации;*
- 7. Какие показатели характеризуют уровень использования основных производственных фондов:**
- А) уровень рентабельности производства;
 - Б) *фондоотдача, фондоемкость продукции;*
 - В) фондовооруженность труда рабочих;
 - Г) *коэффициент сменности;*
 - Д) производительность труда рабочих.
- 8. Что характеризует показатель фондоотдачи:**
- А) удельные затраты основных фондов на 1 руб. реализованной продукции;
 - Б) *объем товарной продукции, приходящейся на 1 руб. основных производственных фондов;*
 - В) объем валовой продукции, приходящейся на 1 руб. производственных фондов предприятия;
 - Г) *объем основных производственных фондов, приходящихся на одного рабочего.*
- 9. Стоимость основных фондов, устанавливаемая во время переоценки, называется:**
- А) *восстановительной;*
 - Б) первоначальной;
 - В) остаточной;
 - Г) ликвидационной
- 10. Какие из перечисленных видов основных фондов относят к активной части:**
- А) здания;
 - Б) сооружения;
 - В) *рабочие машины и оборудование;*
 - Г) производственный и хозяйственный инвентарь
- 11. Физический износ основных фондов можно определить, как:**
- А) Потеря основными фондами своих потребительских стоимостей;
 - Б) Списание основных фондов по ликвидационной стоимости;
 - В) Выход из строя отдельных узлов в результате эксплуатации основных фондов;
 - Г) *Потеря основными фондами первоначальных свойств в результате действия окружающей среды*
 - Д) Замена старых основных фондов новыми
- 12. Амортизация основных фондов – это:**
- А) износ основных фондов;
 - Б) *процесс перенесения стоимости основных фондов на себестоимость изготавливаемой продукции;*
 - В) восстановление основных фондов;
 - Г) расходы по содержанию основных фондов
- 13. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов отражает их стоимость:**
- А) на начало года;
 - Б) конец года;
 - В) начало года, включая стоимость введенных в течение года фондов;
 - Г) *начало года, включая среднегодовую стоимость введенных и ликвидированных основных производственных фондов в течение года;*
 - Д) начало года и стоимость ликвидированных фондов.
- 14. Что называется оборотными средствами:**
- А) предметы труда, вступившие в производственный процесс;
 - Б) готовая продукция на складах предприятия;

В) часть производственных фондов промышленности, содержанием которых являются предметы труда, функционирующие в сфере производства;

Г) совокупность денежных средств, вложенных в фонды обращения, с целью обеспечить непрерывность процесса производства.

15. В состав оборотных производственных фондов предприятия входят:

А) производственные запасы сырья, материалов, полуфабрикатов, покупных изделий, запасных частей, топлива, незавершенное производство и расходы будущих периодов;

Б) станки, агрегаты, приспособления, тара и стеллажи;

В) готовая продукция, денежные средства в кассе и на расчетном счете предприятия;

Г) прибыль предприятия, заработная плата и амортизация

16. К фондам обращения относятся:

А) производственные запасы (сырье, материалы, топливо, тара, и запасные части), готовая продукция и отгруженные товары;

Б) денежные средства, дебиторская задолженность и расходы будущих периодов;

В) готовая продукция, отгруженные товары, денежные средства, дебиторская задолженность и средства в прочих расчетах

17. В состав оборотных средств предприятия входят:

А) запасы материалов, запасных частей, топлива и готовой продукции на складе;

Б) оборотные фонды и фонды обращения;

В) незавершенное производство и готовая продукция на складе;

Г) производственные запасы, незавершенное производство, расходы будущих периодов и фонды обращения;

Д) уставный капитал, прибыль и кредиты.

18. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств показывает:

А) величину оборотных средств на 1 руб. реализованной продукции;

Б) величину прибыли на 1 руб. оборотных средств;

В) количество оборотных средств за анализируемый период;

Г) число оборотов, совершаемых оборотными средствами за год (полугодие, квартал);

Д) размер реализованной продукции на 1 руб. производственных фондов;

Е) среднюю длительность одного оборота;

19. Эффективность использования оборотных средств характеризуются:

А) прибыль и рентабельность производства

Б) уровень отдачи оборотных средств

В) коэффициент оборачиваемости и средняя продолжительность одного оборота

Г) фондоотдача и фондоемкость продукции

Д) фондовооруженность труда

20. Период оборота оборотных средств характеризует:

А) время нахождения оборотных производственных фондов в запасах и незавершенном производстве;

Б) время прохождения оборотными средствами стадий приобретения, производства и реализации продукции;

В) среднюю скорость движения оборотных средств;

Г) количество дней, за которое совершается полный оборот;

Д) время, необходимое для полного обновления производственных фондов предприятия

21. Укажите источники формирования оборотных средств:

А) часть средств уставного фонда;

Б) отчисления в резервный фонд;

В) устойчивые пассивы;

Г) кредиторская задолженность поставщикам;

Д) дебиторская задолженность;

22. Какой из показателей наиболее удобен и нагляден:

А) коэффициент оборотных средств;

Б) показатель рентабельности оборотных средств;

В) показатель оборачиваемости (дни);

Г) коэффициент оборачиваемости оборотных средств

23. Процесс определения минимальной, но достаточной (для нормального протекания производственного процесса) величины оборотных средств на предприятии – это:

- А) прогнозирование;
- Б) планирование;
- В) *Нормирование*;
- Г) идеализирование

Выполнение заданий в тестовой форме

1. В издержки производства включаются:

- А) *Непосредственное производство продукции;*
- Б) *Расходы на подготовку и освоение производства;*
- В) *Расходы на управление производством;*
- Г) Затраты на погрузку готовой продукции и отправку ее потребителю;
- Д) Расходы на рекламу;

2. В классификацию по калькуляционным статьям затрат включаются:

- А) *Сырье и материалы;*
- Б) Возвратные отходы;
- В) *Заработная плата основных производственных рабочих;*
- Г) *Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования;*
- Д) Заработная плата дирекции;

3. В издержки обращения включаются:

- А) *Расходы на рекламу;*
- Б) *Затраты на погрузку готовой продукции и отправку ее потребителю;*
- В) Незавершенное производство;
- Г) Расходы на подготовку и освоение производства;

4. Расчет по калькуляционным статьям затрат предназначен для:

- А) *Исчисления цены на отдельные детали и узлы;*
- Б) Расчета прямых и косвенных расходов;
- В) Расчета себестоимости конкретного вида продукции;
- Г) Составления сметы затрат на производство;

5. Назначение классификации затрат на производство по экономическим элементам затрат:

- А) расчет себестоимости единицы конкретного вида продукции;
- Б) *основание для составления сметы затрат на производство;*
- В) исчисление затрат на материалы;
- Г) установление цены изделия;

6. По способу включения в себестоимость продукции затраты подразделяются:

- А) на простые и комплексные;
- Б) постоянные и переменные;
- В) прямые и косвенные;
- Г) *основные и накладные;*
- Д) ежедневные и единовременные

7. Деление расходов на постоянные и переменные производится с целью:

- А) прогнозирование прибыли;
- Б) *определения для каждой конкретной ситуации объема реализации, обеспечивающего безубыточную деятельность;*
- В) выделения цеховой, производственной и коммерческой себестоимости;

8. Производственная себестоимость продукции включает затраты:

- А) цеха на производство данного вида продукции;
- Б) *цеховую себестоимость и общепроизводственные расходы;*
- В) на производство и сбыт продукции;
- Г) технологическую себестоимость;

9. Полная себестоимость продукции включает затраты:

- А) *на производство и сбыт продукции;*
- Б) цеховую себестоимость;
- В) производственную себестоимость;
- Г) предприятия на основные и вспомогательные материалы;
- Д) предприятия на управление производством.

10. Укажите, какие из статей затрат на производство продукции относятся к категории условно- переменных:

- А) основная заработная плата рабочих;
- Б) затраты на инструмент;
- В) *амортизация здания заводоуправления;*
- Г) затраты на сырье и вспомогательные материалы;
- Д) *оплата освещения производственных цехов;*
- Е) топливо и энергия на технологические цели;

11. Себестоимость продукции – это:

- А) показатель, характеризующий конечный результат производственной или коммерческой деятельности предприятия;
- Б) объем затрат на производство, реализацию продукции, а также все расходы на выпуск новой продукции;
- В) *стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и реализацию;*
- Г) подготовка рабочего места, полная его загрузка, применение передовых приемов и методов труда.

12. Какие из статей калькуляции рассчитываются в процентном отношении к основной заработной плате производственных рабочих:

- А) *отчисления единого социального налога;*
- Б) энергия для технологических целей
- В) транспортно-заготовительные расходы;
- Г) общепроизводственные расходы;
- Д) общехозяйственные расходы;
- Е) внепроизводственные расходы;
- Ж) *дополнительная заработная плата производственных рабочих.*

13. Цеховая себестоимость включает затраты:

- А) *цеха на выполнение технологических операций;*
- Б) предприятия на производство данного вида продукции;
- В) цеха на управление производством;
- Г) цеха на выполнение технологических операций и управление цехом.

14. Группировка затрат по экономическим элементам – это:

- А) калькуляция;
- Б) *смета затрат на производство;*
- В) бухгалтерский отчет по затратам.

15. Неполная производственная (цеховая) себестоимость продукции включает затраты:

- А) цеха на выполнение технологических операций;
- Б) предприятия на производство данного вида продукции;
- В) цеха на управление производством;
- Г) *цеха на выполнение технологических операций и управление цехом;*

16. Себестоимость или издержки производства представляют собой:

- А) расходы, непосредственно связанные с производством;
- Б) затраты на подготовку производства;
- В) *суммарные затраты на производство и продажу продукции, выраженные в денежной форме;*
- Г) затраты, связанные с совершенствованием продукции, повышением квалификации работников;

17. По отношению к объему производства затраты подразделяются на:

- А) производственные и непроизводственные;
- Б) прямые и косвенные;
- В) *переменные и постоянные;*
- Г) текущие и единовременные;

18. По способу отнесения на себестоимость продукции затраты подразделяются на:

- А) производственные и непроизводственные;
- Б) *прямые и косвенные;*
- В) переменные и постоянные;
- Г) текущие и единовременные;

- 19. По отношению к каким из перечисленных видов затрат распределяются косвенные общепроизводственные и общехозяйственные расходы на себестоимость единицы продукции:**
- А) к цеховой себестоимости;
 - Б) к материальным затратам;
 - В) к затратам в нормо-часах;
 - Г) к основной заработной плате рабочих;
 - Д) к основной и дополнительной заработной плате рабочих;
 - Е) к производственной себестоимости;
- 20. Укажите, какие из статей затрат на производство продукции относятся к категории условно-постоянных:**
- А) основная заработная плата рабочих;
 - Б) заработная плата административно-управленческого персонала;
 - В) затраты на инструмент;
 - Г) затраты на сырье и вспомогательные материалы;
 - Д) затраты на сырье и основные материалы;
 - Е) оплата освещения производственных цехов;
 - Ж) топливо и энергия на технологические цели;
- 21. Согласно бухгалтерскому учету, показатель неполной производственной себестоимости продукции определяется вычитанием из выручки от продажи продукции:**
- А) расходов по продаже;
 - Б) общехозяйственных расходов и расходов по продаже;
 - В) общепроизводственных и общехозяйственных расходов и расходов по продаже;
- 22. Рентабельность продукции определяется отношением:**
- А) балансовой прибыли к объему реализованной продукции;
 - Б) прибыли от реализации к выручке от реализации (без косвенных налогов);
 - В) балансовой прибыли к средней стоимости имущества предприятия;
 - Г) балансовой прибыли к средней стоимости основных фондов и оборотных средств.
- 23. Росту прибыли способствует:**
- А) снижение затрат на единицу продукции;
 - Б) увеличение объема производства;
 - В) внедрение прогрессивной технологии;
 - Г) повышение заработной платы персонала;
 - Д) снижение цены на продукцию.
- 24. К рентабельности предприятия относится:**
- А) получаемая предприятием прибыль;
 - Б) относительная доходность или прибыльность, измеряемая в процентах к затратам средств или капитала;
 - В) отношение прибыли к средней стоимости основных фондов и оборотных средств;
 - Г) балансовая прибыль на 1 руб. объема реализованной продукции;
 - Д) отношение прибыли к цене изделия.
- 25. Рентабельность отдельных видов продукции определяется отношением:**
- А) прибыли, включаемой в цену изделия, к цене изделия;
 - Б) прибыли от реализации к выручке от реализации;
 - В) балансовой прибыли к средней стоимости имущества предприятия;
 - Г) балансовой прибыли к средней стоимости основных фондов и оборотных средств.

Устный опрос

1. Назовите основные понятия «затраты», «расходы», и «издержки».
2. Перечислите признаки классификации затрат.
3. Для каких целей применяется классификация затрат по калькуляционным статьям расходов? Какие затраты формируют неполную производственную и полную производственную себестоимость продукции?
4. Назовите основные методы учета затрат и калькулирования фактической себестоимости продукции.
5. Какова методика разработки сметы затрат на производство и реализацию продукции?
6. Дайте определение понятия «прибыль предприятия»
7. Какие методы планирования прибыли предприятия вы знаете? Дайте их характеристику.

8. Дайте характеристику показателям рентабельности производства, продукции, капитала и продаж.

Задания самостоятельной работы студентов

Подготовить к предстоящему семинару доклад по прилагаемой тематике (на выбор, один из вариантов):

- значение себестоимости и пути ее оптимизации
- взаимосвязь показателей рентабельности и собственного капитала.
- применение и использование издержек.
- факторы, увеличивающие массу прибыли. Факторы, уменьшающие стоимость основного капитал.

Ценообразование и ценовая политика предприятия

1) Выполнение заданий в тестовой форме

1. Цена товара – это:

- А) совокупность затрат на его производство и сбыт. Форма выражения ценности благ, проявляющаяся в процессе их обмена;*
- Б) Установленные государством направления обмена товара на деньги;
- В) денежный эквивалент стоимости товара;
- Г) Количество денег, которое выплачивается за единицу товара;
- Д) Денежные затраты на производство и реализацию товаров;

2. По степени участия государства в ценообразовании цены бывают:

- А) Оптовые;
- Б) Рыночные;
- В) Свободные;
- Г) Монопольные;

3. Розничные цены — это цены, по которым:

- А) Сельскохозяйственные производители реализуют свою продукцию торгующим организациям;
- Б) Население приобретает товары и продукцию;
- В) Устанавливаются соотношения между элементами в цене товара;
- Г) Определяются затраты на производство продукции в сравнении с затратами на аналогичную продукцию у конкурентов;
- Д) Государственные организации закупают продукцию у населения;

4. Затратный метод ценообразования – это:

- А) способ включения в себестоимость процентов по долгосрочным кредитам;
- Б) метод, учитывающий фактические затраты предприятия на производство и реализацию продукции;
- В) метод ускорения оборачиваемости оборотных средств.

5. В структуру оптовой цены входят:

- А) себестоимость, прибыль и валютный курс;
- Б) постоянные и переменные издержки, НДС;
- В) прибыль и валютный курс;
- Г) себестоимость и прибыль

6. К косвенным налогам относятся:

- А) налог на добавленную стоимость;
- Б) налог на прибыль;
- В) акциз;
- Г) налог на имущество;

7. Добавленная стоимость представляет собой:

- А) сумму оплаты труда и прибыли;
- Б) разницу между стоимостью готовой продукции и стоимостью сырья и материалов, используемых на ее изготовление;
- В) разность выручки от реализации продукции и всех материальных затрат, отраженных в себестоимости этой продукции;

- Г) сумму прибыли и амортизации.
- 8. По стадиям ценообразования цены различают на:**
- А) Оптовые отпускные;
 - Б) Оптовые закупочные;
 - В) Рыночные;
 - Г) Розничные;
- 9. Оптовая цена закупки представляет собой:**
- А) Оптовую отпускную цену и посреднические расходы;
 - Б) Оптовую цену изготовителя и налоги;
 - В) Оптовую отпускную цену без посреднических расходов;
- 10. Издержки и прибыль торгующих организаций включаются в:**
- А) розничную цену;
 - Б) оптовую цену предприятия;
 - В) закупочную цену;
- 11. Ставки акциза по подакцизным товарам устанавливаются:**
- А) в абсолютной сумме (в рублях) на единицу обложения;
 - Б) в процентах по отношению к отпускным ценам без учета акциза;
 - В) в процентах по отношению к отпускным ценам, включающим издержки производства, прибыль и сумму акциза;
- 12. Посредническая надбавка (скидка) формируется из:**
- А) издержек обращения;
 - Б) прибыль посредника;
 - В) налога на прибыль;
 - Г) налог на добавленную стоимость посредника;
 - Д) акциза;
- 13. Чем более уникален товар по своим свойствам, тем менее покупатель чувствителен к уровню его цены:**
- А) это справедливо для любых товаров;
 - Б) это справедливо только применительно к товарам первой необходимости;
 - В) это справедливо только по отношению к промышленным товарам;
 - Г) это справедливо только применительно к дорогостоящим товарам;
- 14. Установление цен в рамках политики управления сбытом следует квалифицировать как:**
- А) пассивное ценообразование;
 - Б) активное ценообразование;
 - В) активное ценообразование;
 - Г) премиальное ценообразование;
- 15. Политика цен — это:**
- А) набор методов деятельности фирмы в сфере установления цен;
 - Б) набор методов деятельности фирмы в сфере установления цен;
 - В) максимизация прибыли максимизация прибыли
 - Г) установление цен на основе анализа возможных последствий каждого варианта цены;
- 16. Относительный выигрыш характеризует:**
- А) уровень рентабельности операций;
 - Б) уровень рентабельности продаж;
 - В) степень влияния роста объемов продаж на величину прибыли фирмы;
 - Г) уровень рентабельности активов фирмы;

Решение практических задач

Задача.

Составьте калькуляцию себестоимости 100 кг писчей бумаги.

Известны следующие данные о затратах на производство 100 кг писчей бумаги:

Стоимость сырья – 3000 рублей. Транспортные расходы – 1% от стоимости сырья. Топливо и энергия на технологические цели – 200 рублей. Заработная плата производственных рабочих – 800 рублей. Социальные отчисления во внебюджетные фонды – 38,7% от заработной платы производственных рабочих. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования – 50% от заработной платы производственных рабочих. Цеховые расходы – 80% от заработной платы производственных

рабочих. Общехозяйственные расходы – 85% от заработной платы производственных рабочих. Внепроизводственные расходы – 1,5% от производственной себестоимости.

РЕШЕНИЕ.

Определим транспортные расходы: $3000 \text{ руб.} \times 1\% : 100\% = 30 \text{ руб.}$

Сумма социальных отчислений от совокупной заработной платы производственных рабочих составит: $800 \text{ руб.} \times 38,7\% : 100\% = 309,6 \text{ руб}$

Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования: $800 \text{ руб.} \times 50\% : 100\% = 400 \text{ руб.}$

Цеховые расходы: $800 \text{ руб.} \times 80\% : 100\% = 640 \text{ руб}$

Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования: $2\,800 \text{ руб.} \times 85\% : 100\% = 680 \text{ руб.}$

Итого производственные затраты: $3000 + 30 + 200 + 800 + 309,6 + 400 + 640 + 680 = 6059,6 \text{ руб.}$

Внепроизводственные затраты: $6059,6 \times 1,5\% : 100\% = 90,89 \text{ руб.}$

Итого себестоимость 100 кг писчей бумаги составит сумму производственных и внепроизводственных расходов: $6059,6 + 90,89 = 6150,49 \text{ руб.}$

Себестоимость равна 494 тыс. руб.; свободная отпускная цена с НДС составляет 790 тыс. руб.; НДС — 20%.

Устный опрос

1. Дайте понятие цены и перечислите основные элементы цены.
2. Назовите основные цели ценовой политики предприятия
3. Дайте характеристику методам ценообразования.
4. Перечислите затратные методы ценообразования, дайте их характеристику.
5. Что включает ценовая система? Какие существуют виды цен?
6. Назовите виды ценовых стратегий предприятия и сферу их применения.

Раздел 5. Планирование деятельности организации. Выполнение заданий в тестовой форме

1. В совершенствование методологии планирования входят:

- А) Повышение научно-технического обоснования планов;
- Б) Широкое внедрение норм и нормативов;
- В) Применение межотраслевого баланса;

2. Центральным разделом плана развития предприятия является:

- А) План по труду и кадрам;
- Б) Производственная программа;
- В) План капитальных вложений и капитального строительства;
- Г) Финансовый план;

3. В планировании применяются следующие виды норм:

- А) Нормы затрат живого труда;
- Б) Нормы затрат материалов;
- В) Нормы продолжительности освоения новой техники;
- Г) Нормы времени на обработку документов;

4. Составной частью стратегического плана является:

- А) политика организации;
- Б) миссия организации;
- В) цели и задачи организации;
- Г) средства организации;
- Д) ресурсы организации.

5. План развития предприятия определяет:

- А) пути выхода на новые позиции;
- Б) способы удержания своих позиций;
- В) меры предупреждения банкротства предприятия;
- Г) разработку финансового плана;
- Д) утилизацию производства.

6. Установите связь между стратегическими планами и тактическими (годовыми):

- А) это независимые друг от друга планы;
- Б) тактические планы детализируют стратегические планы;
- В) стратегическое планирование служит основой для дальнейшей детализации плана на долгосрочном уровне.

7. К основным функциям стратегического планирования относятся:

- А) анализ, организация планирования, реализация, контроль;
- Б) *выбор стратегии, координация, регулирование, учет, контроль, организация, выработка целей;*
- В) адаптация к изменениям внешней среды, анализ внешней и внутренней среды, выработка целей, выбор стратегии.

8. Организация функции планирования зависит от ...

- А) особенностей бизнеса;
- Б) вида организационной структуры;
- В) решений руководства;
- Г) *степени подвижности внешней среды;*

9. Бизнес-планирование характеризуется:

- А) установлением стратегических и тактических целей и средств их достижения;
- Б) выбором средств достижения заданных целей;
- В) *установлением стратегических, тактических и оперативных планов, методов и средств достижения стратегических целей.*

10. Предпосылками необходимости стратегического планирования являются:

- А) застой в отрасли;
- Б) замедление роста спроса;
- В) *информация о новых проблемах и возможностях.*

11. Ключевая задача оперативного плана состоит в том, чтобы ...

- А) обеспечить наиболее экономичное использование имеющихся ресурсов;
- Б) обеспечить своевременность изменений;
- В) *не допустить простоев оборудования;*
- Г) объединить цели разных уровней управления;

12. Бизнес-план проекта – это:

- А) часть перспективного плана предприятия;
- Б) *документ, предназначенный для обоснования стратегических изменений в развитии деятельности предприятия и инвестиций;*
- В) документ, предназначенный для обоснования затрат по проекту.

13. Объектом бизнес-планирования является:

- А) субъекты предпринимательской среды: предприятия, компании, банки, инвестиционные структуры;
- Б) *инвестиционные и инновационные проекты;*
- В) структурные бизнес-единицы организации.

14. Место бизнес-плана в системе планов предприятия:

- А) *часть стратегического плана предприятия;*
- Б) часть инновационных и инвестиционных планов предприятия;
- В) тактический текущий план деятельности организации.

15. Основные цели бизнес-плана это:

- А) обоснование проектных решений в бизнесе, связанных с затратами инвестиционных проектов;
- Б) поиск партнеров по реализации проекта;
- В) *поиск источников финансирования;*
- Г) календарное планирование работ.

16. В совершенствование методологии планирования входят:

- А) *Повышение научно-технического обоснования планов;*
- Б) *Широкое внедрение норм и нормативов;*
- В) Применение межотраслевого баланса;

1) Устный опрос

1. Назовите методы планирования и дайте их характеристику.
2. Раскройте взаимосвязь перспективного, текущего и оперативно-производственного планирования.
3. На какой период составляются перспективные планы? Как он подразделяются?
4. Какую роль на предприятии играет стратегическое планирование?
5. Назовите основные параметры и показатели по видам планирования.

6. Перечислите основные разделы и показатели текущего (годового) плана предприятия.
7. Какая разница между директивным и индикативным планированием?
8. Перечислите и дайте характеристику классификации форм и видов планирования, используемой в зарубежной науке и практике.

Практическое занятие

Цель занятия: приобретение навыка разработки и оформления бизнес-планов.

Бизнес-план содержит хорошо структурированную и тщательно продуманную систему данных и информации, в которой представлен комплекс важнейших составляющих бизнеса и функциональных сфер деятельности – цели проекта, рынок, маркетинг, производство, менеджмент, финансы и риски, календарный план работ. Их системное описание необходимо, чтобы дать ясную картину того, что представляет собой предприятие, куда оно планирует двигаться и как оно собирается достичь этого.

Задание 1. Разработать и правильно оформить бизнес-план выбранных предприятий. Задание выполняется студентом индивидуально, сдается в виде презентации бизнес-плана.

Устный опрос

1. Что является налогооблагаемой базой по прибыли для предприятий?
2. Как определяются следующие виды прибыли: валовая прибыль, прибыль от продаж, прибыль до налогообложения, прибыль от обычной деятельности, чистая (нераспределенная) прибыль отчетного периода?
3. Охарактеризуйте варианты распределения чистой прибыли предприятия.
4. Раскройте взаимосвязь показателей рентабельности и назовите сферы их применения.
5. Дайте понятие эффективности производства.
6. Охарактеризуйте, показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.01 Экономика организации проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине ОП.01 Экономика организации учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 4 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.01 Экономика организации.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие и классификация юридических лиц (юридическое лицо, коммерческие организации, некоммерческие организации).
2. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций.
3. Виды коммерческих организаций. (полное товарищество, товарищество на вере, общество с ограниченной ответственностью, публичное акционерное общество, непубличное акционерное общество, производственный кооператив, унитарное предприятие).
4. Формы организации производства.
5. Понятие основных средств. Виды износа.
6. Классификация основных средств по видам.
7. Виды стоимостных оценок основных средств.
8. Виды износа основных средств.
9. Понятие оборотных средств, оборотных фондов и фондов обращения.

10. Состав оборотных фондов.
11. Состав фондов обращения.
12. Формы и системы оплаты труда.
13. Классификация персонала предприятия.
14. Количественная и качественная оценка кадров предприятия.
15. Показатели производительности труда.
16. Понятие себестоимости продукции и калькуляции. Состав себестоимости по статьям калькуляции.
17. Общепроизводственные и общехозяйственные расходы. Коммерческие расходы
18. Классификация затрат на производство продукции по экономической роли в процессе производства (основные и накладные затраты).
19. Способы снижения себестоимости продукции.
20. Понятие цены. Схема ценообразования.
21. Классификация цен по характеру обслуживаемого оборота (внутренние, оптовые (отпускные) цены предприятия, закупочные, оптовые цены в торговле, розничные цены, тарифы).
22. Классификация цен по степени и способу регулирования (регулируемые, договорные, фиксированные твердые цены, свободные).
23. Классификация цен с учетом фактора времени (твердые (постоянные), текущие, сезонные, скользящие).
24. Прибыль предприятия (функции прибыли, виды прибыли, порядок распределения и использования прибыли).
25. Порядок распределения и использования прибыли.
26. Рентабельность (понятие, виды).
27. Планирование на предприятии (виды планирования, понятие бизнес-плана).
28. Структура бизнес-плана.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП.02 Менеджмент

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
ОП.02 Менеджмент по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	26

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.02 Менеджмент является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.02 Менеджмент.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.02 Менеджмент обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания

Знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Менеджмент» осуществляется преподавателем в процессе проведения:

- практических (семинарских) занятий,
- тестирования,
- опроса,
- анализа кейс-стади,
- дискуссий, диспутов, дебатов,
- выполнения студентами самостоятельной работы, индивидуальных заданий и т.д.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

На семинарских занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений студентов.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

Кейс-стадии - это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка студентом эссе позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p>
3	Письменные ответы	

		<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

1. Выполнение заданий в тестовой форме

1. Благодаря разработке школы человеческих отношений была:

1. разработаны методы анализа работы и рабочего места
2. создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления
3. переосмыслена правильность концепции Ф. Тейлора и его теории «кнута и пряника»
4. введена в научный оборот концепция «человека экономического»

2. Объект изучения в курсе «Менеджмент»:

1. руководитель и его работа
2. управленческий цикл и его составляющие
3. процесс управления как массовое явление
4. организация и ее устройство

3. Системный подход используется при ...

1. выработке миссии организации
2. распределении полномочий между линейными и функциональными руководителями
3. определении оптимального способа решения управленческой задачи
4. объяснении характера работы руководителей

4. Наука «менеджмент» возникла в условиях:

1. становления крупного бизнеса
2. краха эпохи «свободного предпринимательства»
3. роста активности трудящихся, расцвета профсоюзного движения
4. перехода к фабричному производству

5. Ключевое понятие школы науки управления:

1. Трудовая норма
2. Человеческий фактор
3. Функция
4. Управленческая задача

6. Процессный подход позволил:

1. исключить научный поиск лучших вариантов решений, как своеобразного лекарства от всех болезней
2. автоматизировать часть процессов управления
3. признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа
4. широко использовать математические методы в управлении

7. Человек в процессе производства рассматривается как «живая машина, требующая регулировки» представителями школы

1. науки управления
2. человеческих отношений
3. научной
4. классической

8. При системном подходе развитие организации трактуется как процесс:

1. изменения устройства системы управления
2. непрерывного совершенствования технологической подсистемы
3. расширения масштабов деятельности
4. перехода на новый жизненный цикл

9. Человек в процессе производства рассматривается как «активный фактор, требующий особого внимания» представителями школы:

1. научной
2. науки управления
3. человеческих отношений
4. классической

- 10. Основу научного подхода к управлению составляет анализ выполняемой работы. Так считал:**
1. Мэйо Э.
 2. Файоль А.
 3. Винер Н.
 4. Тейлор Ф.
- 11. В рамках школы человеческих отношений были разработаны:**
1. принципы определения нормы управляемости
 2. *основные теории мотивации*
 3. основные приемы формализации управленческих задач
 4. принципы нормирования труда
- 12. В качестве объекта рассмотрения при системном подходе выступает:**
1. управленческая задача
 2. связующий процесс
 3. *организация*
 4. ситуация
- 13. Ситуационный подход позволил:**
1. признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа
 2. широко использовать математические методы в управлении
 3. автоматизировать часть процессов управления
 4. *исключить научный поиск лучших вариантов решений, как своеобразного лекарства от всех болезней*
- 14. Объект изучения в школе человеческих отношений:**
1. Отдельная управленческая задача
 2. Процесс управления
 3. *Законы взаимодействия объекта и субъекта управления*
 4. Рабочее место и выполняемая на нем работа
- 15. Основной метод исследования, используемый научной школой управления – ...**
1. построение математической модели
 2. анализ накопленного опыта
 3. опросы
 4. *хронометраж*
- 16. Представление об объекте рассмотрения при процессном подходе:**
1. все меняется: среда, организация, задачи управления
 2. меняется внешняя среда, только поэтому должна меняться организация
 3. любая управленческая задача может быть представлена в виде математической модели. Проигрывание ситуации на этой модели и позволяет управлять правильно
 4. *изменений нет: управление есть процесс, осуществляемый в любой организации по общей схеме*
- 17. Развитие школы науки управления позволило ...**
1. объяснить логику поведения работника в организации
 2. *использовать ЭВМ для решения ряда управленческих задач*
 3. признать важность ситуационных переменных
 4. сократить непроизводительные затраты труда и времени
- 18. В основе концепции классической школы управления лежит следующее утверждение: «Работа любого руководителя ...»**
1. носит индивидуальный характер, именно поэтому управление это и наука, и искусство
 2. определяется конкретными особенностями данной организации, поэтому так важен опыт
 3. однотипна и не зависит от особенностей технологического процесса
 4. всегда конкретна и должна осуществляться в рамках, прописанных в инструкциях
- 19. Различия между национальными системами управления определяют:**
1. религия
 2. закон
 3. традиция

4. менталитет
- 20. Основной метод исследования, используемый школой человеческих отношений:**
 1. Анализ накопленного опыта
 2. Построение математической модели
 3. Хронометраж
 4. Опросы
- 21. «При правильной организации собственной работы каждый руководитель может добиться успеха». Так считал:**
 1. Тейлор Ф.
 2. Форд Г.
 3. Файоль А.
 4. Слоун А.
- 22. Менеджерами называются:**
 1. должностные лица, осуществляющие контакты с внешней средой организации
 2. должностные лица, имеющие подчиненных
 3. должностные лица, имеющие полномочия по распоряжению ресурсами организации
 4. владельцы организации
- 23. Основной метод исследования, используемый новой школой:**
 1. Хронометраж
 2. Построение графической модели
 3. Построение математической модели
 4. Разделение целого на части и их детальный анализ
- 24. Модель «черный ящик» рассматривает организацию как систему:**
 1. открытую
 2. закрытую
 3. постоянную
 4. временную
- 25. Ключевое понятие классической школы:**
 1. трудовая норма
 2. человеческий фактор
 3. функция
 4. управленческая задача
- 26. В рамках научной школы управления были разработаны ...**
 1. основные приемы формализации управленческих задач
 2. основные теории мотивации
 3. принципы определения нормы управляемости
 4. принципы нормирования труда
- 27. Цель существования коммерческой организации:**
 1. выпуск товаров широкого потребления
 2. получение прибыли
 3. *удовлетворение конкретной потребности*
 4. получение дохода и выплата налогов
- 28. Благодаря разработкам научной школы управления ...**
 1. *разработаны методы анализа работы и рабочего места*
 2. введена в научный оборот концепция «человека экономического»
 3. переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»
 4. создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления
- 29. В рамках классической школы управления были разработаны:**
 1. рамки ответственности мастера и рабочего
 2. основные теории мотивации
 3. *принципы определения нормы управляемости*
 4. основные приемы формализации управленческих задач
- 30. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящей из взаимозависимых частей, характерно для ... подхода.**
 1. *системного*

2. ситуационного
3. процессного
4. стратегического

2) Анализ кейс-стадий

Ситуация 1. Из книги китайского реформатора Шан Яна (390 - 338 гг. до н. э.)

Порядок в государстве достигается тремя путями: законом, доверием и властью... Если правитель выпустит из своих рук власть, ему грозит гибель. Если правитель и сановники пренебрегают законом и действуют, исходя из личных побуждений, неизбежна смута. Поэтому, если при введении закона проводится четкое разграничение прав и обязанностей и при этом запрещается нарушать закон в корыстных целях, будет достигнуто хорошее правление. Если властью распоряжается только правитель, он внушает трепет... Все привилегии и жалования, чиновничьи должности и ранги знатности должны даваться лишь за службу в войске, иных путей не должно быть. Ибо только таким путем можно из умного и глупого, знатного и простолюдина, храброго и труса, достойного и никчемного — из каждого из них выжать все знания, всю силу их мышц и заставить рисковать жизнью для правителя. И тогда за ними, как потоки воды, хлынут со всей Поднебесной выдающиеся люди, способные и достойные...

Всякий, кто ослушается приказа царя, нарушит государственный запрет либо выступит против порядков правителя, должен быть казнен, и к нему нельзя проявлять ни малейшего снисхождения, будь он первым советником царя, полководцем, сановником... или простолюдином...

Внимательно прочитайте текст предложенного кейса и дайте ответы на следующие вопросы:

1. Учитывая тот факт, что в рассматриваемый исторический период
2. в Китае возникло первое могучее рабовладельческое государство
3. и начало развиваться крупное строительство, как оценить
4. значение проводимых реформ?
5. К какому стилю руководства можно отнести законы Шан Яна?
6. Как осуществлялось стимулирование деятельности подчиненных?

1. понимание значимости человеческого фактора в производстве?

Ситуация 2. Помощь государства или собственная инициатива?

Два предприятия работают на «оборонку». Первое является чисто оборонным, получает дотации и льготы от государства, что очень важно в период спада экономики. Второе не является чисто оборонным, но большая часть его наукоемкой продукции предназначена для аэрокосмической и оборонной отраслей. Как поступить руководству второго предприятия при перестройке экономических отношений, переходе к рынку в условиях спада производства? Проще всего требовать от государства помощи на конверсию. Однако не так поступил воронежский концерн

«Энергия». За шесть после реформенных лет концерн удвоил выпуск продукции, утроил объемы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в 4 раза и более увеличил производство товаров народного потребления.

Концерну удалось сохранить темпы жилищного и социального строительства. Все происходило при неизменной численности работающих. В то же время большинство предприятий «оборонки», получая кредиты государства, еле сводит «концы с концами», ожидая новых «вливаний».

В чем причина успешной конверсии «Энергии»? Этот концерн сформировал относительно самостоятельные научно-производственные комплексы, которые заработали, используя маркетинг;

создал свой коммерческий банк, реорганизовал структуру управления и форму собственности. Идеология администрации фирмы — гарантирование работникам постоянной работы в концерне «Энергия».

Ситуация 3. В условиях развитого рынка и экономики кто победит: большая или малая фирма?

Понимая, что компьютер — это знамение будущего и продажа компьютеров — самый бурно развивающийся бизнес в современном мире, две фирмы решили вступить в конкурентную борьбу на этом поприще. Фирма А - одна из крупных американских корпораций, уже занимающая ведущее место в электронике. Она располагает сотнями миллионов долларов, чтобы вложить их в это дело, потратив на исследование рынка, привлечение лучших технических специалистов и сбытовиков, на строительство новейших, хорошо оборудованных заводов. Фирма Б — это всего два человека, бросивших когда-то колледж. Весь их опыт в электронике сводится к продаже «голубых коробочек» — устройств для незаконных бесплатных междугородных разговоров. Перед началом разработки своей ЭВМ они и гроша не затрачивают на исследования. Весь начальный венчурный капитал составляет 1300 долл., полученных от продажи автобуса «Фольксваген» и карманного калькулятора. Их штаб — квартира (и вообще единственное помещение) размещается в спальне одного из партнеров, а сборочный «конвейер» — в гараже. Кто окажется более успешной — фирма А или фирма Б?

Очевидно, ответ; фирма А. Фирмой А в данной ситуации оказалась «RCA». Ее компьютеры, по-видимому, вам не известны, потому что в 1976 г, потеряв более 300 млн долл., она свернула свое компьютерное производство. Фирма Б — это «Эпл Компьютер Продактс», которая в 1982 г., через шесть лет после начала деятельности, установила рекорд, войдя в список 500 преуспевающих фирм, публикуемый журналом «Форчун».

Ситуация 4. Консерватизм: всегда ли это плохо?

Как и компания «RCA» в предыдущей ситуации, данная компания А является корпорацией-гигантом, стремящимся захватить большую часть рынка компьютеров. Компания А имеет еще более консервативный имидж в обществе, чем «RCA». До недавнего времени в компании существовало правило, предписывающее, чтобы все служащие — мужчины, даже ремонтные рабочие, появлялись на работе в белых рубашках и в галстуках. За 75 лет существования эта компания никогда не считалась научно-техническим лидером.

Продукция ее не представляет собой «последнее слово техники», тем не менее компания назначает цену приблизительно на 25% выше цены аналогичной продукции конкурентов. Компания устанавливает низкие планы реализации и стимулирует продавцов брать с клиентов поменьше денег «сверху». Для этого компания иногда прибегает к таким необычным мероприятиям, как праздники на стадионе, когда на поле выбегают продавцы и на табло высвечиваются цифры, сообщающие количество проданных ими изделий и вырученных при этом денег. Есть ли у этой компании шанс конкурировать против такого активного соперника, как «Эппл», в бизнесе персональных компьютеров?

На этот вопрос бывший президент компании «Эппл» А. С. Мараккула ответил, что имеются три крупнейших конкурента его компании - это IBM, IBM и IBM. Компания же, о которой здесь идет речь (А), и есть компания IBM. Оценка господина А. С. Мараккулы оказалась зловеще правильной, когда персональные компьютеры IBM стремительно поднялись на первое место в данной отрасли, «отхватив» при этом «солидный кусок» от объема рынка и продаж.

Внимательно прочитайте текст предложенного кейса и дайте ответы на следующие вопросы:

1. Что обеспечило успех деятельности предприятия, фирмы в каждой из данных ситуаций?
2. Можно ли считать, что помощь государства играет решающую роль в выживании фирмы в критических условиях?
3. Является ли гарантией успеха высокая техническая мощь фирмы?
4. Всегда ли консерватизм мешает выживанию и достижению успеха фирмы?
5. В какой степени он нужен?
6. Что общего в достижении успеха всеми рассмотренными отечественными и зарубежными предприятиями?

Раздел 2. Основные функции менеджмента

1) Выполнение заданий в тестовой форме

Укажите один верный вариант ответа:

1. Цикл – это...

- а) совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени
- б) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными
- в) выбор целей и план действий по их осуществлению
- г) комплексность, полнота планирования

2. Функции управления – это...

- а) совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени
- б) комплексность, полнота планирования
- в) виды управленческого труда, с помощью которых управляющая подсистема воздействует на объект управления
- г) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными

3. Какое решение принимается в процессе планирования?

- а) решение о том, ориентированы ли работники на выполнение тактических и стратегических планов организации
- б) решение о том, достигли ли показатели результатов хозяйственной деятельности и учета товарно-материальных ценностей
- в) решение о том, какой должна быть управляющая подсистема, чтобы достичь целей
- г) решение о том, какими должны быть цели организации и что должны делать ее члены, чтобы достичь этих целей

4. Чего именно помогает избежать планирование?

- а) комплексности
- б) неопределенности
- в) гибкости
- г) непонятности

5. Сколько различают функций по отношению к главной цели управления в торговле:

- а) 4
- б) 3
- в) 2
- г) 5

2) Задания для самостоятельной работы студентов

1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы. Подготовка ответов на вопросы.

1. В чем сущность функции управления и каковы признаки их деления на общие и частные?
2. Что представляет собой планирование как функция управления?
3. Основные аспекты организации как функции управления.
4. В чем состоит сущность мотивации как функции управления?
5. Сущность контроля.
6. Производственная функция как основная функция промышленного предприятия?
7. В чем состоит коммерческая функция фирмы
8. Маркетинг как функция управления.
9. В чем заключается специфика инноваций?

Выполнение практического задания.

Цель: ознакомление с основными функциями управления.

Основными функциями управления предприятием являются: перспективное и текущее планирование; организация и регулирование; мотивация и координирование; контроль и учет. Таким образом, основа управленческой деятельности – это выполнение менеджером четырех

общих функций, которые составляют так называемый **цикл менеджмента**: планирование, организация, мотивация, контроль.

Цикл – совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени. В процессе производства продукции цикл менеджмента обычно осуществляется непрерывно и имеет тенденцию к возобновлению.

Задание: Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы работаете или учебного заведения, в котором учитесь. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

Проведение устного опроса.

1. Какова сущность мотивационного процесса?
2. Сформулируйте понятия «мотивация», «побуждения», «потребности», «вознаграждения». Как эти понятия используются в процессе мотивации?
3. Объясните связь между мотивацией, способностями работника и результатами его деятельностью.
4. Проведете сравнительный анализ содержательных и процессных теорий мотивации.
5. Каковы практические выводы из теорий мотивации?
6. Как вы относитесь к утверждению: «Деньги в настоящее время не являются главной мотивирующей силой персонала в западных странах»?
7. Что вы можете сказать о том, что деньги — фактор мотивации в современной российской действительности?
8. Как мотивировать персонал в условиях ограниченных финансовых возможностей предприятия?

Выполнение заданий в тестовой форме

1. Ключевая задача оперативного плана состоит в том, чтобы ...

1. обеспечить наиболее экономичное использование имеющихся ресурсов
2. обеспечить своевременность изменений
3. не допустить простоев оборудования
4. объединить цели разных уровней управления

2. Главная цель осуществления функции планирования

1. получение прибыли
2. определение цели и способа ее достижения
3. документальное оформление общих целей организации
4. определение действий специализированных звеньев

3. Факторы, влияющие на процесс мотивации, разделит на гигиенические и мотивирующие

1. Лайкерт
2. Гилбрет
3. Герцберг
4. МакКлеланд

4. Функция контроля реализуется ...

1. только линейными руководителями
2. любым руководителем
3. только функциональными руководителями
4. всеми членами организации

5. Контроль является функцией ...

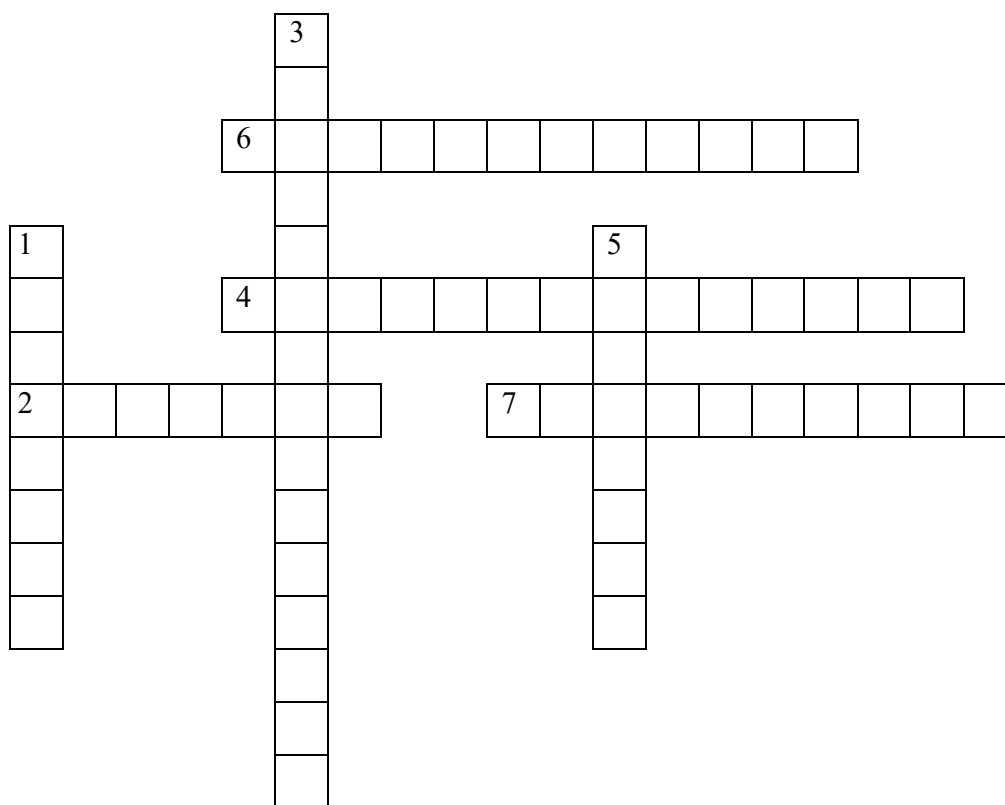
1. независимой
2. парной
3. универсальной
4. специфической

6. Психологический аспект необходимо учитывать при выполнении функции ...

1. учета
2. контроля

3. планирования
4. организации
- 7. Предварительный контроль может осуществляться по отношению к ресурсам ...**
 1. человеческим и материальным
 2. материальным, финансовым, человеческим
 3. инвестиционным и материальным
 4. финансовым и человеческим
- 8. К содержательным относится теория мотивации ...**
 1. ожидания
 2. Портера-Лоулера
 3. справедливости
 4. двух факторов
- 9. Мотивация является функцией ...**
 1. основной в цикле
 2. особой, независимой
 3. парной функцией
 4. взаимосвязанной со всеми функциями цикла
- 10. Организация функции планирования зависит от ...**
 1. особенностей бизнеса
 2. вида организационной структуры
 3. решений руководства
 4. степени подвижности внешней среды
- 11. Для правильной организации функции контроля важно обеспечить ...**
 1. соблюдение правил и норм
 2. разработку стандарта исполнения
 3. выбор системы поощрения
 4. жесткость и неотвратимость наказания
- 12. Средством реализации предварительного контроля не является ...**
 1. четкое написание должностных инструкций
 2. проверка условий до начала осуществления работы
 3. предварительное обучение на каждом рабочем месте
 4. организация обратной связи
- 13. При реализации стратегического планирования требуется определить ...**
 1. миссию и набор целей
 2. миссию организации
 3. набор целей в разных сферах деятельности организации
 4. основные финансовые и рыночные цели
- 14. Вознаграждение принято делить на ...**
 1. внутреннее и внешнее
 2. официальное и неофициальное
 3. текущее и ожидаемое
 4. материальное и моральное
- 15. Понятие «управленческий цикл» было введено благодаря развитию школы ...**
 1. человеческих отношений
 2. поведенческих наук
 3. науки управления
 4. административного управления

Кроссворд
«Контроль. Модель процесса контроля».



Вопросы:

По горизонтали:

2. Контроль, базирующийся на измерении фактических результатов, полученных после проведения работы, направленных на достижения желаемых целей
4. Контроль, который используется после того как работа выполнена
6. Ресурс предварительного контроля, достигается за счёт тщательного анализа деловых и профессиональных знаний и навыков
7. Ресурс предварительного контроля, отвечающий за бюджет организации

По вертикали:

1. Процесс, который обеспечивает достижение целей организации
3. Контроль реализации определенных правил и процедур
5. Конкретные цели, прогресс в отношении которых поддаётся измерению

Ответы

По горизонтали:

2. текущий; 4. заключительный; 6. человеческие; 7. финансовые.

По вертикали:

1. контроль; 3. предварительный; 5. стандарт.

Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности

1) Выполнение заданий в тестовой форме

1. Какие из перечисленных утверждений ответственны истине?

1. Необходимость принимать решение возникает в ситуации выбор.
2. Принятие решений вызывается необходимостью устранить какие-либо отклонения от нормального состояния управляемого объекта.
3. Принятие решений связано с изменением целей управления

2. Принятие управленческих решений в организации:

1. существенно отличаются от частного выбора человека,
2. отличается, но не существенно,

3. практически не отличается
- 3. Какие из перечисленных условий соответствуют вероятностным решениям?**
1. Условия определенности
 2. Условия риска
 3. Условия неопределенности
 4. Условия риска и неопределенности
 5. Ни одно из перечисленных условий
- 4. Каким факторам принятия решений соответствуют следующие особенности?**
- снижает оперативность управления
 - препятствует грубым ошибкам и злоупотреблением
 - размывает ответственность за результаты
1. Индивидуальной
 2. Коллегиальной
 3. Обеим формам
 4. Правильных ответов нет
- 5. Как называется решение, принимаемое по заранее определенному алгоритму?**
1. Стандартное
 2. Хорошо структуризованное
 3. Формализованное
 4. Многокритериальное
 5. Правильных ответов нет
- 6. Какие из перечисленных утверждений соответствуют истине? В практике менеджмента большинство решений являются:**
1. Детерминированными
 2. Вероятностными
 3. Формализованными
 4. Стратегическими
 5. Корректируемыми
 6. Многокритериальными
 7. Документированными
- 7. Под технологией принятия решений понимается:**
1. состав и последовательность операций по разработке и выполнению решений
 2. методы разработки и оптимизации решений
 3. верно, а) и б).
- 8. Какими факторами определяется область применения методов принятия решений?**
1. Характером решаемых проблем
 2. Условиями, в которых принимается решение
 3. Сочетанием обоих факторов
 4. Вопрос поставлен некорректно
- 9. Какие из перечисленных методов разработки управленческих решений относятся к группе методов исследования операций?**
1. Метод теории игр
 2. Метод управления запасами
 3. Метод «Дельфи»
 4. Метод линейного программирования
 5. Метод разработки сценария
- 10. Какие признаки правильно характеризуют метод мозговой атаки?**
1. Анонимность экспертов
 2. Несколько туров опроса экспертов
 3. Запрет критиковать и оценивать предложения экспертов в процессе их выдвижения
 4. Регулируемая обратная связь
 5. Правильных ответов нет

11. Какие из перечисленных особенностей соответствуют японской модели принятия решений «ринги»?

1. Групповой способ выработки решения
2. Персональная ответственность за результат решения
3. Распыление ответственности
4. Ориентация на оптимизацию решения
5. Ориентация на тщательный анализ решаемой проблемы
6. Согласование и устранение противоречий на этапе предварительного обсуждения проблемы
7. Согласование и корректировка решений в процессе выполнения

12. В чем заключается смысл понятия «риск» при принятии управленческого решения?

1. Опасность неудачного решения
2. Отсутствие необходимой информации для анализа ситуации
3. Вероятность потери ресурсов
4. Невозможность прогнозировать результат решения
5. Вероятность неполучения дохода
6. Правильных ответов нет

13. Какие из перечисленных рисков относятся к группе инвестиционных:

1. Инновационный
2. Инфляционный
3. Производственный
4. Риск ликвидности
5. Кредитный риск
6. Риск предприятия
7. Отраслевой риск
8. Валютный риск

14. Справедливо ли утверждение, что в специальной системе контроля исполнения решений нуждаются, прежде всего, крупные, бюрократические организации?

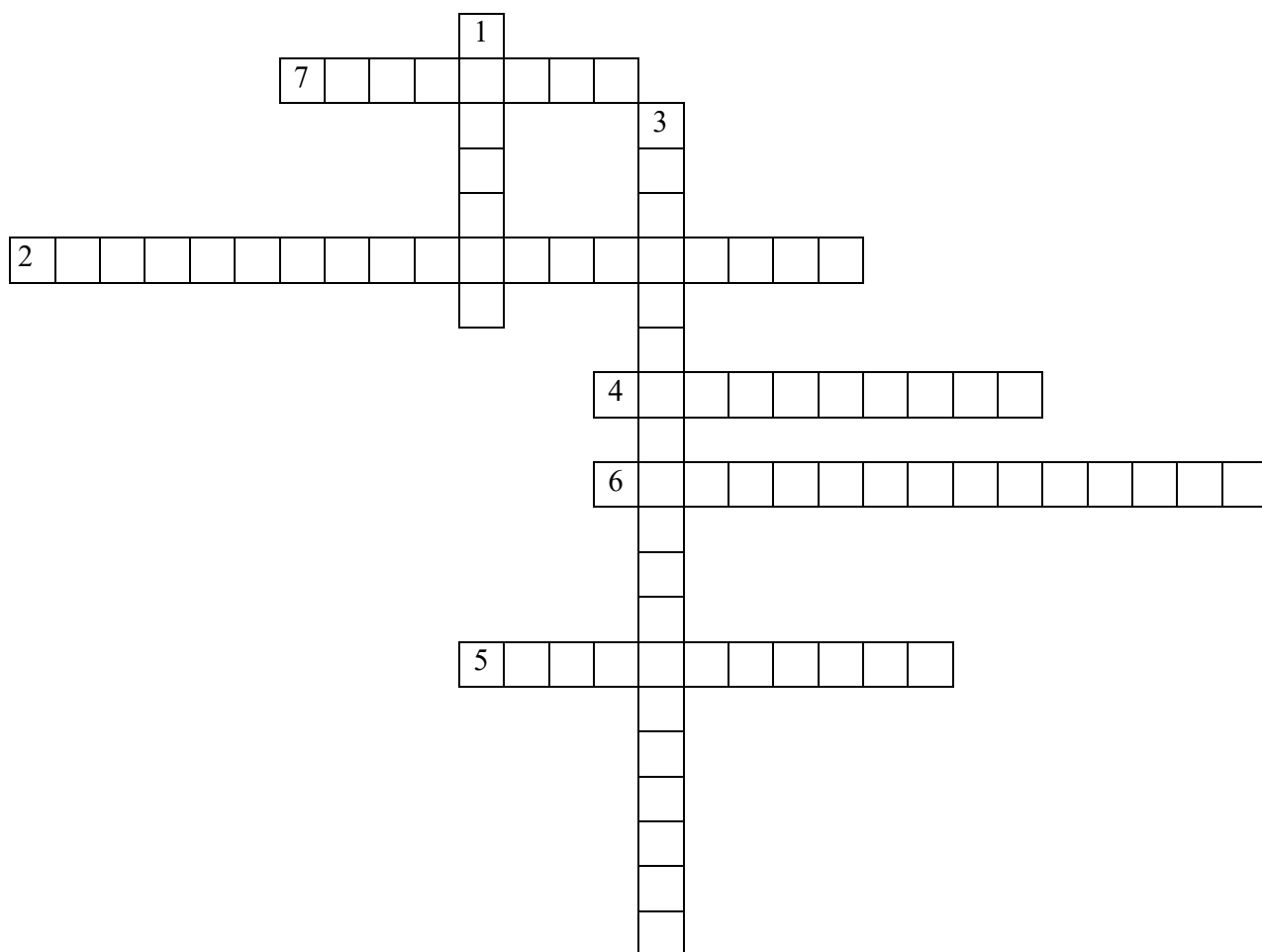
1. Да
2. Нет

15. Какую ответственность принимает на себя лицо, принимающее решение?

1. Юридическую
2. Моральную
3. Дисциплинарную
4. Материальную

2) Задания самостоятельной работы студентов

Кроссворд
«Принятие решений. Виды решений»



Вопросы:

По горизонтали:

2. Результат реализации определённой последовательности шагов или действий
4. Выбор из нескольких альтернатив одной, наиболее подходящей для решения проблемы
5. Решение, которое принимается на основе ощущения его правильности лицом, которое не нуждается в понимании ситуации
6. Решение, обусловленное знаниями и накопленным опытом, принимаемое руководителем для выполнения обязанностей
7. Решение, основанное на знаниях или накопленном опыте

По вертикали:

1. Выбор альтернатив
3. Решение, в определённой мере новое, внутренне не структурированное или сопряженное с неизвестными факторами

Ответы:

По горизонтали:

2. запрограммированное; 4. компромисс; 5. интуитивное; 6. организационное; 7. суждение.

По вертикали: 1. решение; 3. незапрограммированное.

1) Проведение устного опроса

1. В чем заключается значение коммуникаций для организации?
2. Назовите основные этапы процесса коммуникаций.
3. Какие переменные можно выделить в межличностном процессе коммуникаций?
4. Какие типы данных может содержать сообщение?

5. Назовите основные трудности в передаче информации.
6. Дайте определение понятиям средства и каналам коммуникации.
7. Что влияет на выбор устного или письменного канала коммуникаций.
8. Назовите основные виды каналов коммуникаций.
9. Какие виды информации передаются по вертикальным каналам коммуникаций?
10. Что представляют собой горизонтальные каналы коммуникаций?
11. Дайте определение понятию коммуникационных сетей.
12. Назовите основные виды коммуникационных сетей.
13. Перечислите основные трудности в организации коммуникаций.
14. Назовите пути улучшения коммуникаций.

2) Практическое занятие

Цель занятия: овладение навыком эффективной коммуникации.

Трансактный или транзакционный анализ – система групповой психотерапии, в которой взаимодействие индивидов анализируется с точки зрения трех основных состояний Я. Основателем этого направления в психологии является американский психолог Эрик Берн, который разработал его в 50-е гг. XXв. Э.Берн считал, что каждый человек имеет свой жизненный сценарий, модель которая намечается в ранние детские годы. Люди вырастают, но в соответствии со своим жизненным сценарием продолжают играть в различные игры. Самой страшной игрой является война. Различают три Я – Состояния: **Я-Взрослый, Я-Родитель, Я-Ребенок**.

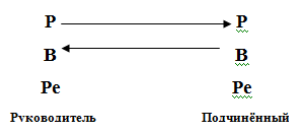
Менеджер должен научиться выделять состояние Взрослого как в своем собственном сознании и поведении, так и в сознании и поведении других людей, особенно подчиненных, клиентов, партнеров добиваясь общения на уровне Взрослый - Взрослый. Умелое владение этим методом помогает менеджеру добиться эффективной коммуникации. Эффективной коммуникация будет тогда, когда она будет вестись на одном и том же языке, т.е. Взрослый будет разговаривать со Взрослым, Ребенок – с Ребенком, Родитель с Родителем. Три состояния человека. Их характеристики:

Родитель – проявляется в собрании догм и постулатов, которые человек воспринимает в детском возрасте и которые сохраняет потом в течение всей жизни (контроль, запреты, идеальные требования, санкции). Есть 2 – формы проявления Родителя. *Заботящийся* – советы, поддержка, опека и т.п. *Контролирующий* – запреты, санкции и т.п.

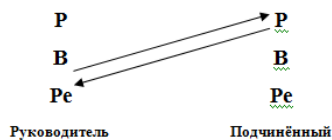
Взрослый – это состояние не имеет никакого отношения к возрасту человека, а представляет собой способность личности хранить, использовать, и перерабатывать информацию на основе предыдущего опыта. Взрослый независим от предубеждений и догм Родителя и порывов Ребенка. Взрослый – это способность находить компромиссы и альтернативные варианты в жизненных тупиках.

Ребенок – живет в человеке всю жизнь и проявляется даже у старых людей. Это очень ценная часть человеческой личности, наиболее импульсивная и искренняя. Ребенок может быть естественный (склонен к веселью, раскованности, импульсивности), адаптированный (бунтующий против Родителя), соглашающийся, отчуждающийся или приспособившийся.

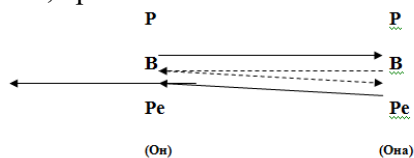
Транзакция– единица общения; обмен действиями, осуществляется по принципу «ты – мне, я – тебе». Формы транзакта: дополнительные (параллельные), перекрестные (пересекающиеся) и скрытые.



При дополнительных транзакциях человеческие коммуникации открыты, отношения в коллективе искренни и плодотворны. При этом невербальное общение (взгляды, жесты, интонация) не противоречит смыслу произносимых слов.



Пересекающиеся транзакции возникают очень часто и являются источником семейных, служебных и бытовых конфликтов. Скрытые транзакциями часто пользуются дипломаты, влюбленные, врачи и т.п.

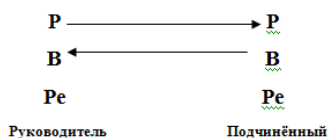


Задание 1 Предложить по 4 –е ситуации по выше перечисленным формам транзакционного анализа. Дать им графическую иллюстрацию.

Решение ситуационных задач

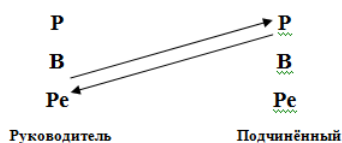
Формы транзакта (дополнительные (параллельные), когда стимул, посланный человеком, встречает адекватную, естественную в данной ситуации реакцию.

Ситуация 1. Диалог между руководителем подразделения и подчиненным: «Это безобразие! На наш отдел опять свалилась дополнительная работа». Подчиненный: «Действительно безобразие. И ведь это не в первый раз»

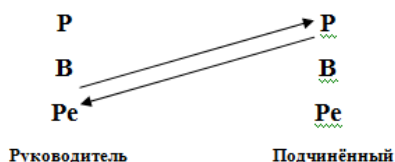


Ситуация 2. Руководитель: «Генеральное руководство поручило нашему подразделению разработку нового продукта, поэтому с сегодняшнего дня вы будете работать без выходных». Подчиненный; «Ну, надо, так надо, только вы также будете работать с нами без выходных».

Ситуация 3. Руководитель: «Не знаю, что и делать. Высшее руководство поручило слишком большой объем работ, а в нашем отделе недостаточно людей, чтобы это выполнить. Может привлечь людей из других подразделений?» Подчиненный: «Не беспокойтесь, мы все выполним сами».



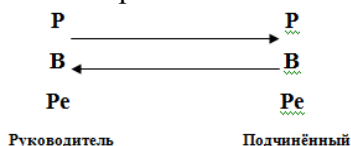
Ситуация 4. Руководитель подчиненному: «Я прошу вас выполнить это поручение к завтрашнему дню, чтобы я мог подготовить отчет в министерство». Подчиненный:»Хорошо, я возьму материал домой и вечером поработаю».



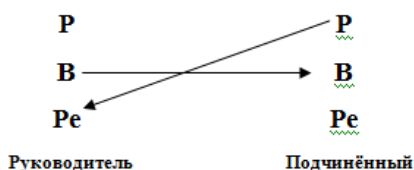
Формы транзакта перекрестные (пересекающиеся) возникают, когда на определенный стимул следует неадекватная реакция.

Ситуация 5. Подчиненный руководителю: «Давайте начнем разработку нового направления деятельности». Руководитель: «Мне еще дополнительных хлопот не хватало! А кто будет выполнять? Не лезьте не в свои дела!» В этом случае подчиненный выполняет ход Взрослого, предлагающего серьезное дело, а руководитель выступает в ответ в роли Родителя. В

ответ на реплику руководителя подчиненный мог бы сказать: «А почему Вы кричите на меня? Кто Вам дал такое право?» Такой поворот событий влечет за собой конфликт, ссору.



Ситуация 6. Руководитель подчиненному: «Вы не брали красную папку с отчетом с моего стола?» (ход Взрослого, интересующегося информацией). Подчиненный мог бы ограничиться кратким ответом: «Нет, не видел» или более полным: «Нет, не видел. Давайте я помогу Вам ее найти». Но у подчиненного не все хорошо дома, и он грубо отвечает: «Вы вечно ее теряете. Возьмите там, где оставили» или «Почему Вы всегда все откладываете на последний момент, а потом придираетесь к нам?». Ответ последовал от Родителя. Такой ответ может способствовать развитию конфликтной ситуации



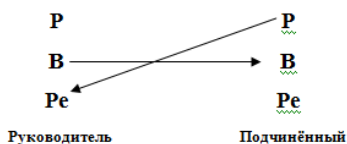
Формы транзакта двухуровневые – угловые и двойные, при которых один уровень видимый, а второй – скрытый, или психологический, - то, что имеется в виду (подтекст).

При угловой транзакции стимул направлен, к примеру, от Взрослого к Взрослому, а ответная реакция – от Ребенка к Взрослому или от Ребенка к Ребенку.

Скрытыми транзакциями часто пользуются дипломаты, влюбленные и т.п.

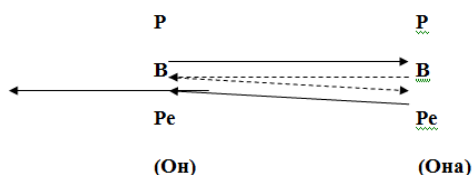
Ситуация 7. Он: «Не хотите ли зайти ко мне на полчаса посмотреть мою библиотеку? Выберите что-нибудь почитать» Она: «У меня как раз пара свободных часов. Я так люблю интересные книги».

На социальном уровне происходит разговор между взрослыми о книгах, в то время как на психологическом уровне – это разговор Ребенка с Взрослым, и его содержание – сексуальные взаимоотношения.



Ситуация 8. Работник придя на работу утром с похмелья, сообщает окружающим: «Ох, и врезал я вчера. Голова раскалывается». Начальник: «У каждого бывает»

Перед нами видимая транзакция Взрослый – Взрослый. На самом деле транзакция гораздо глубже. Детское состояние Я алкоголика ищет снисхождение у родительского состояния Я начальника.



3) Задания самостоятельной работы студентов

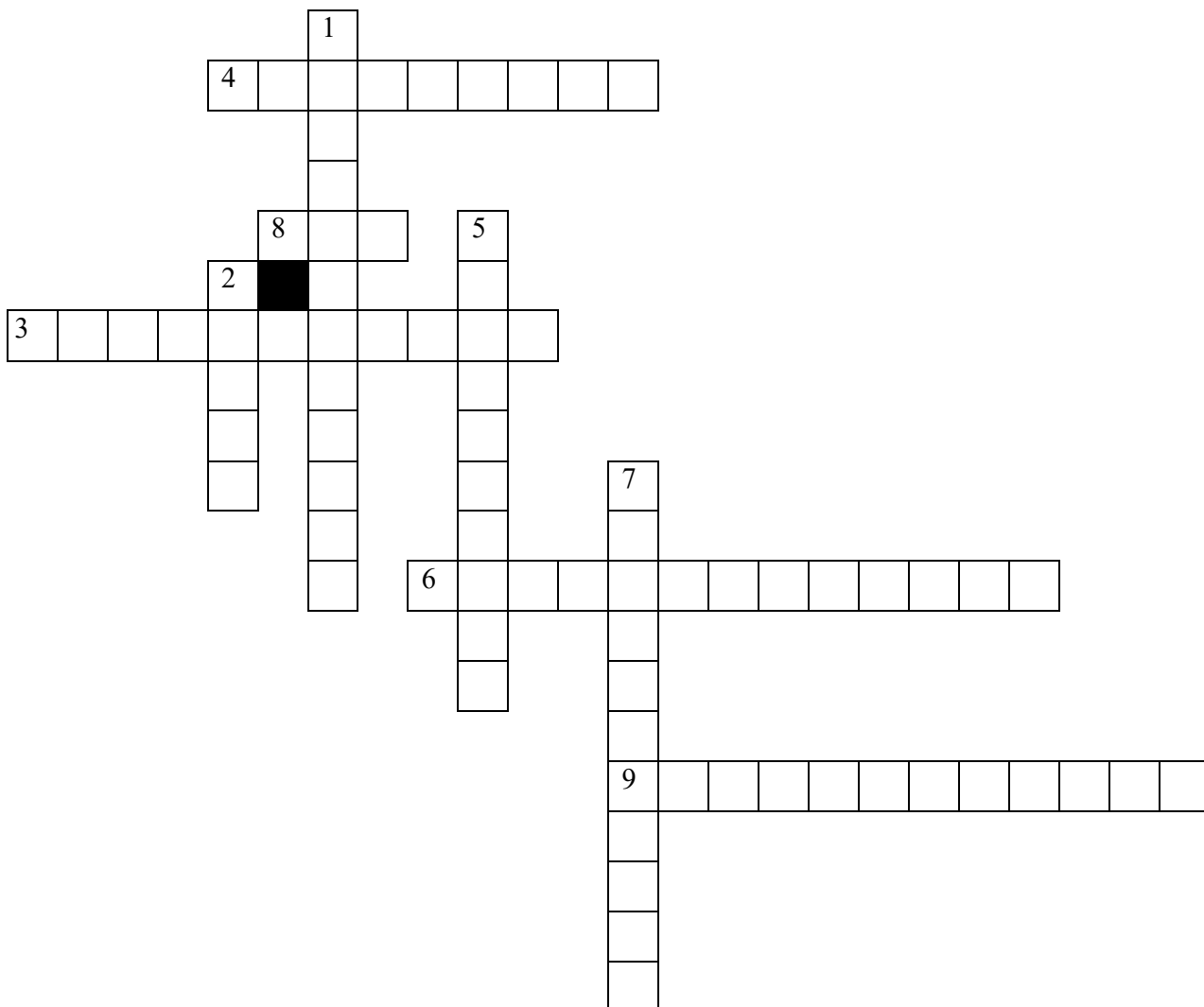
Подготовка ответов на вопросы

1. Понятие персонала, факторы его поведения, персонализация и эффективность менеджмента, формирование человеческого капитала.
2. Управление человеческим капиталом в условиях сокращения численности занятых.
3. Конфликты и сотрудничество в менеджменте, конфликтные личности, стратегия управления конфликтом.
4. Сочетание формального и неформального управления: динамика изменений.
5. Групповая динамика и руководство.

6. Конфликты, изменения и стрессы в организации. Методика управления стрессом.

Дискуссия: как можно наиболее эффективно разрешить конфликтную ситуацию в следующих организациях: прибыльной, некоммерческой, новом рискованном предприятии.

**Кроссворд по менеджменту на тему:
«Коммуникация. Коммуникационные процессы».**



Вопросы:

По горизонтали:

3. Лицо, собирающее и передающее информацию
4. Информация, закодированная с помощью символов
6. Перевод символов отправителя в мысли получателя
8. На языке теории передачи информации — это то, что искажает смысл
9. Вид коммуникации, который подразумевает переход от одного уровня к другому внутри организации

По вертикали:

1. Процесс обмена информацией
2. Средство передачи информации
5. Лицо, которому предназначена информация
7. Преобразование сообщения в символы с помощью слов, интонаций, жестов

Ответы:

По горизонтали: 3. отправитель; 4. сообщение; 6. декодирование; 8. шум; 9. вертикальная.

По вертикали: 1 коммуникация; 2. канал; 5. получатель; 7. Кодирование

Выполнение заданий в тестовой форме

- 1. Овладение искусством самоменеджмента ведет к уменьшению стрессов:**
 - а) да;
 - б) нет.
- 2. Конфликт, который ведет к повышению эффективности деятельности организации, называется:**
 - а) организационным;
 - б) функциональным;
 - в) дисфункциональным;
 - г) производственным.
- 3. Динамика конфликта характеризуется стадией:**
 - а) латентной (скрытой);
 - б) открытой;
 - в) завершающей;
 - г) нет верного ответа.
- 4. Стресс – это состояние:**
 - а) тревоги и страха;
 - б) эйфории и удивления;
 - в) эмоционального расстройства, связанного с неспособностью человека адекватно действовать в сложившейся ситуации;
 - г) неуверенности в экстремальных ситуациях.
- 5. Управление организационными изменениями является одной из самых:**
 - а) трудных задач менеджмента;
 - б) престижных задач менеджмента;
 - в) верно (а+б);
 - г) нет верного ответа.
- 6. Управление стрессами представляет собой сознательную деятельность человека, осуществляемую на всех этапах стрессовых ситуаций:**
 - а) да;
 - б) нет.
- 7. Самоменеджмент – это:**
 - а) умение управлять собой;
 - б) самоорганизация;
 - в) самоутверждение;
 - г) нет верного ответа.
- 8. Авторами «управленческой решетки» являются:**
 - а) Портер и Лоулер;
 - б) Блейк и Мутон;
 - в) Мескон и Хедоури;
 - г) Альберт и Тейлор.
- 9. «Теория Х» предполагает, что:**
 - а) работа так же естественна, как игра для ребенка;
 - б) средний человек стремится к ответственности;
 - в) средний человек предпочитает, чтобы им руководили, он избегает ответственности;
 - г) верно (а+б).
- 10. «Теория У» предполагает, что:**
 - а) человек может осуществлять самоуправление и самоконтроль;
 - б) награда–результат, связанный с достижением цели;
 - в) человека следует принуждать, контролировать, угрожать наказанием для достижения цели организации;
 - г) человек не стремится к ответственности.
- 11. Руководство – это:**
 - а) способность и необходимость вести за собой сотрудников;

- б) социальный феномен, связанный с регулированием официальных отношений в организации;
- в) побуждение персонала работать на достижение целей организации;
- г) нет верного ответа.

12. Самоменеджмент – это искусство управлять другими:

- а) да;
- б) нет.

13. Гармоничная, правильная речь руководителя является главным фактором взаимопонимания с подчиненными:

- а) да;
- б) нет.

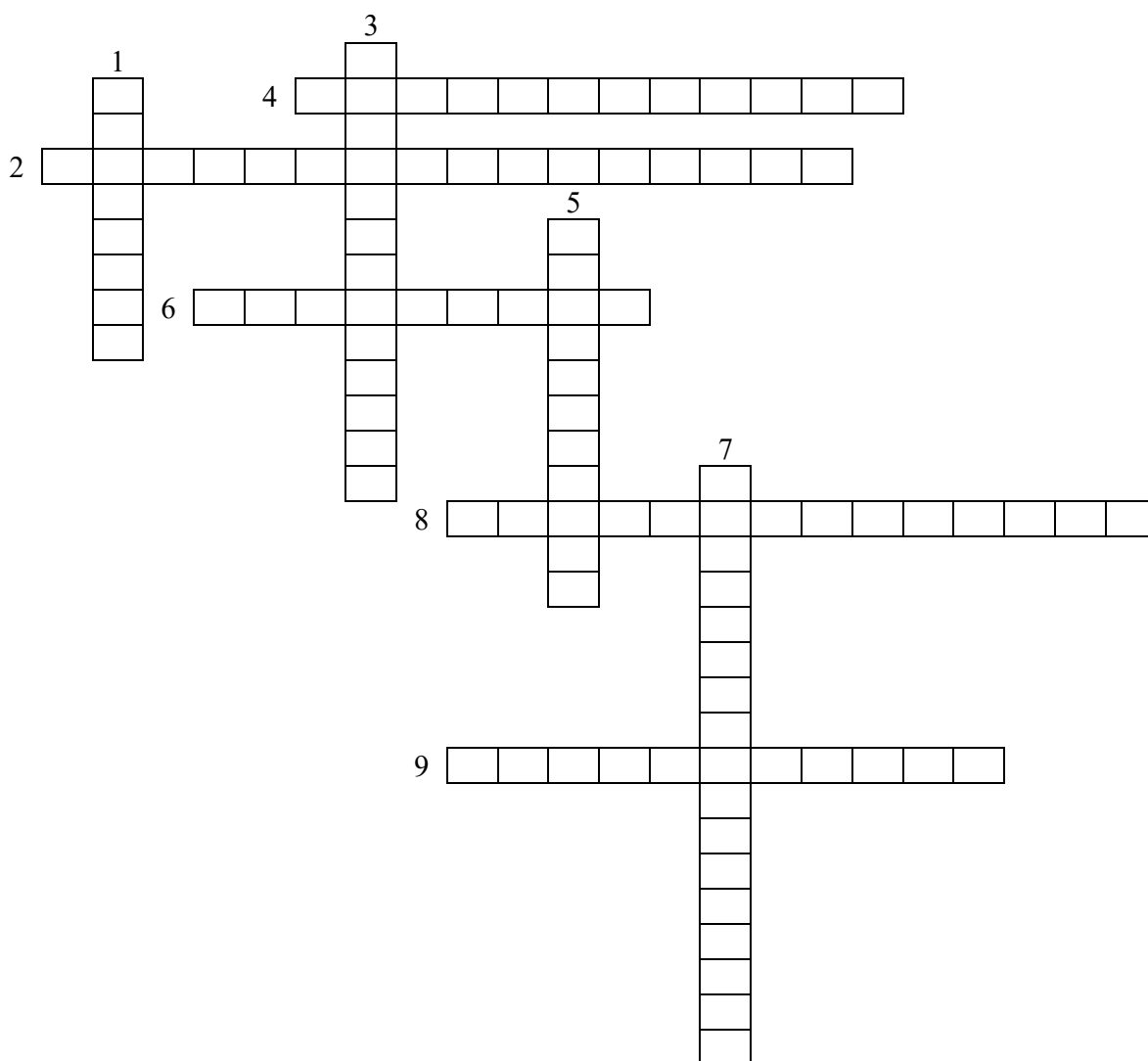
14. Власть в организации – это неограниченное право использовать ресурсы и направлять усилия работников на достижение целей организации:

- а) да;
- б) нет.

15. Овладение искусством самоменеджмента ведет к уменьшению стрессов:

- а) да;
- б) нет.

Кроссворд
«Управление конфликтами и стрессами»



Вопросы:

По горизонтали:

2. Ролевой конфликт, когда к человеку предъявляются противоречивые требования по поводу результата его работы
4. Разногласия между линейным и штабным персоналом
6. Уйти от конфликта
7. Конфликт, который ведёт к повышению эффективности организации, данная ситуация помогает выявить большое число альтернатив и проблем
9. Разрешение конфликта с помощью убеждения

По вертикали:

1. Отсутствие согласия между двумя и более сторонами, которые могут быть конкретные лица или группы
3. Борьба руководителей за ограниченные ресурсы, капитал или рабочую силу
5. Попытка заставить принять свою точку зрения любой ценой
8. Конфликт, который приводит к снижению личной удовлетворенности и снижения эффективности организации

Ответы

По горизонтали:

2. внутриличностный; 4. межгрупповые; 6. уклонение; 8. функциональный; 9. сглаживание.

По вертикали:

1. конфликт; 3. межличностный; 5. принуждение; 7. дисфункциональный.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.02 Менеджмент проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине ОП.02 Менеджмент учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 4 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.02 Менеджмент.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие менеджмент и производные от него определения.
2. Менеджмент и эволюция представлений о нем.
3. Типы моделей и организации менеджмента.
4. Современная система взглядов на менеджмент.
5. Интеграция новых подходов к менеджменту: применение системного подхода в управлении.
6. Применение ситуационного подхода в управлении, инновации.
7. Понятие организации, основные фазы в жизни организации.
8. Общие характеристики организации.
9. Формальная и неформальная организации.
10. Объект и субъект управления.
11. Понятие об организационной структуре управления: виды организационных структур.
12. Матричная организационная структура.
13. Внешняя среда организации.
14. Внутренняя среда организации. Основные переменные.
15. Принципы управления.
16. Функции управления.
17. Методы управления.
18. Сравнительная характеристика квалификационных требований к менеджеру.

19. Самоуправление.
20. Характер, содержание и особенности управленческого труда.
21. Понятие и характеристика стилей руководства.
22. Решетка менеджмента.
23. Элементы управления.
24. Власть и личное влияние менеджера.
25. Дополнительные стили управления.
26. Характеристика действий менеджера по решетке «менеджмента».
27. Структура процесса принятия решений.
28. Природа конфликта.
29. Типы конфликта.
30. Типичные симптомы стрессов, факторы, вызывающие стресс.
31. Формы общения.
32. Организация общения.
33. Деловое совещание.
34. Деловые переговоры.
35. Характеристика основных типов характеров.
36. Модель стрессовой реакции.
37. Модель разрешения конфликта.
38. Причины возникновения конфликтов.
39. Организация и контроль выполнения решений.
40. Условия эффективности управленческих решений.
41. Методы принятия решений.
42. Проектирование организационных структур.
43. Функции контроля исполнения.
44. Требования к управленческим решениям.
45. Характеристика основных типов темперамента.
46. Линейная организационная структура управления.
47. Функциональная и организационная структуры управления.
48. Цели общения.
49. Линейно-функциональная структура управления.
50. Подходы к принятию решений.
51. Скрытые конфликты.
52. Уровни управления.
53. Культура управленческого труда.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
ОП.03 Профессиональная этика и основы
делового общения по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Агамерзаева М.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 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;
- 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.

Знать:

- 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,
 - 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
- Проверка и оценка результатов выполнения заданий**

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	« Отлично » выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает

		<p>правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Этика как наука существует:

- a) более 20 веков;
- b) более 10 веков;
- c) с конца 18 века;
- d) с IV века до нашей эры.

2. Этика — это наука:

- a) которая изучает добродетели;
- b) об общепринятых и повторяющихся формах поведения людей
- c) о морали, нравственности;
- d) о нравах, обычаях.

3. Мораль — это:

- a) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;
- b) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;
- c) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;
- d) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.

4. Социальные нормы — это:

- a) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;
- b) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;
- c) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;
- d) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.

5. Ритуалы — это:

- a) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.
- b) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.
- c) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- d) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.

6. Традиции — это:

- a) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- b) представляют собой правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.
- c) духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.
- d) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.

7. Права — это:

- a) представляют собой правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.
- b) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- c) духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.
- d) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.

8. Религия — это:

- a. духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.
- b) передача социального и культурного опыта от поколения к поколению;
- c) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.
- d) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.

9. Нормы общественных организаций — представляют собой:

- a) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.
- b) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- c) правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.
- d) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.

10. Основателем этики признаётся:

- a) Платон (428-328 до н.э.)
- b) великий древнегреческий философ Сократ (469-399 до н.э.).
- c) Аристотель (384-322 до н.э.),
- d) Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

11. Термин «этика» (ethica) впервые использовал для обозначения науки, которая изучает добродетели:

- a) Платон (428-328 до н.э.)
- b) великий древнегреческий философ Сократ (469-399 до н.э.).
- c) Аристотель (384-322 до н.э.),
- d) Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

12. В истории развития этики как науки можно выделить:

- a) 3 этапа: античная этика, средневековая этика, современная этика.
- b) 2 этапа: античная этика, современная этика.
- c) 5 этапов: предэтика, античная этика, средневековая этика, этика Нового времени, современная этика.
- d) 4 этапа: античная этика, средневековая этика, этика Нового времени, современная этика.

14. Автор термина “Мораль”:

- a. Гомер;
- b. Тацит;
- c. Цицерон.

15. Нравственность - термин:

- a. французский;
- b. китайский;
- c. русский.

16. “Домострой” - памятник этической мысли:

- a. Древней Греции;
- b. Индии;
- c. России.

17. “Любовь к ближнему” - моральная норма этики:

- a. античной;
- b. конфуцианской;
- c. христианской.

18. Этический утилитаризм - это этика:

- a. феодальных экономических отношений;
- b. рабовладельческих рыночных отношений;
- c. буржуазных рыночных отношений.

19. Эвдемонизм - это:

- a. долг;

- b. красота;
 - c. счастье.
- 20. Гедонизм - это:**
- a. аскетизм;
 - b. чувственное наслаждение.
 - c. патриотизм;
- 21. Логос - это закон:**
- a. Римской империи;
 - b. Российской империи;
 - c. Космоса.
- 22. Аскетизм - это:**
- a. отказ от чувственно-физических наслаждений;
 - b. печаль;
 - c. развлечение;
- 23. Понятие “греха” впервые сформулировано:**
- a. Платоном;
 - b. Аристотелем;
 - c. Фомой Аквинским.
- 24. “Деонтология” - это:**
- a. учение о правилах поведения;
 - b. учение об общественных нравах и обычаях;
 - c. учение о проблемах морали и нравственности, раздел этики.
- b) профессиональная этика.
- 25. “Категорический императив” встречается в учении:**
- a. Маркса;
 - b. Гегеля;
 - c. Канта.
- 26. Религиозное начало преобладало в этике:**
- a. античности;
 - b. Нового времени;
 - c. Средних веков.
- 27. Рационализм - отличительная черта этики:**
- a. протестантизма.
 - b. язычества;
 - c. православия;
- 28. Этикет - это :**
- a. религиозное учение;
 - b. памятник древней этической мысли;
 - c. культура поведения.
- 29. Этику к “практической философии” относил:**
- a. Аристотель.
 - b. Гегель;
 - c. Маркс;
- 30. Эмотивизм - это направление в этике:**
- a. марксизма;
 - b. экзистенциализма;
 - c. неопозитивизма.
- 31. “Научить человека быть счастливым” - это точка зрения:**
- a. разумного эгоизма;
 - b. гедонизма;
 - c. эвдемонизма.
- 32. Эмотивизм это направление в этике:**
- a. марксизма;
 - b. экзистенциализма;
 - c. неопозитивизма.

- 33. “Человек должен быть свободным” считает этика:**
- этического утилитаризма;
 - экзистенциализма;
 - неотомизма
- 34. Добро и зло — это:**
- самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.
 - нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
 - наиболее общие формы моральной оценки, разграничивающие нравственное и безнравственное.
- 35. В этике справедливость — категория,**
- означающая такое положение вещей, которое рассматривается как должное, отвечающее представлениям о сущности человека, его неотъемлемых правах, исходящее из признания равенства между всеми людьми и необходимости соответствия между деянием и воздаянием за добро и зло;
 - специфически моральная категория;
 - специфически правовая категория.
- 36. Долг представляет собой:**
- нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
 - самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.
 - категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности
- 37. Совесть — это:**
- самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.
 - нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
 - категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с позиций соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения.
 - обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия
- 38. Ответственность — это:**
- выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.
 - нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
 - категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.
 - обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия.
- 39. Достоинство — это:**
- категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности.
 - категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.

- с) мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.
- д) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.

40. Репутация— это:

- а) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.
- б) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
- с) мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.
- д) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.

41. Право — это:

- а) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
- б) необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни.
- с) совокупность установленных или санкционированных государством общеобязательных правил поведения (норм), соблюдение которых обеспечивается мерами государственного воздействия

42. Мораль и право – это:

- а) необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни.
- б) совокупность установленных или санкционированных государством общеобязательных правил поведения (норм), соблюдение которых обеспечивается мерами государственного воздействия
- с) выполняют единую социальную функцию – регулирование поведения людей в обществе.
- д) признание достоинства и ценности личности.

43. Презумпция невиновности означает:

- а) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
- б) мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.
- с) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.
- д) признание достоинства и ценности личности.

44. Презумпция невиновности впервые была сформулирована:

- а) в Декларации прав человека и гражданина, принятой во Франции в 1789 году,
- б) в Международном пакте о гражданских и политических правах от 19 декабря 1966 г.
- с) в Конституции Российской Федерации 1993 года

45. Культура уголовного процесса представляет собой:

- а) уровень, степень развития какой-либо отрасли хозяйственной или умственной деятельности.
- б) качественную характеристику этого вида государственной деятельности, опирающуюся на общее понятие культуры, а также представления о юридической культуре.
- с) достижения общества в производственной, общественной и духовной жизни.

Тест

1. Основной целью учебной дисциплины «Деловая культура» является:

- а) владение нормами устного и письменного литературного языка;
- б) соблюдение норм нравственного поведения людей;

- в) умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи;
- г) формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной жизни.
- 2. Дает ли этика ответ на вопрос: «Что мы должны делать, чтобы совершать нравственные поступки»? Ответ поясните.**
- а) да;
б) нет.
- 3. Сформулируйте «золотое» правило нравственности и объясните, почему его назвали «золотым»?**
- 4. Потребность вести себя нравственно выступает в виде таких понятий, как «долг», «совесть», «честь», «достоинство». Какие понятия проявляются в следующих ситуациях:**
- а) коммерсант заботится о своем добром имени, авторитете коллектива, престиже своей профессии;
б) грубость коллеги по работе вызывает у членов коллектива чувство стыда перед клиентами не меньше, чем собственная вина.
- 5. Согласны ли вы с утверждением: «Совесть — моральное осознание человеком своих действий»? Ответ поясните на примере.**
- а) да;
б) нет.
- 6. К профессиональному поведению предъявляются нравственные критерии: «вежливость», «тактичность», «деликатность», «доброжелательность». Какие нравственные критерии проявились в следующих ситуациях:**
- а) женщина в возрасте, полной комплекции выбирает себе джинсы для отдыха. Продавец осторожно, чтобы не обидеть, порекомендовал ей купить красивый спортивный костюм, рассказав о его преимуществах перед джинсами. Покупательница согласилась и купила спортивный костюм;
б) в сберегательном банке к «окошку» оплаты за коммунальные услуги подходит очень раздраженный посетитель, не сумевший разобраться в заполнении квитанции нового образца. Кассир сберегательного банка говорит: «Не волнуйтесь, сейчас я вам все объясню?»
- 7. Этикет— это:**
- а) наука о морали;
б) манера поведения;
в) общая культура.
- 8. Нормами этикета являются:**
- а) упорство, настойчивость;
б) принципиальность, беспрекословность;
в) вежливость, тактичность.
- 9. На нормах морали основаны традиции, обычаи, привычки. Объясните, почему важно знать традиции и обычаи.**
- 10. Сформулируйте 6 основных заповедей делового этике по Джону Ягеру.**
- 11. Согласны ли вы с определением: Общение - сложный, многогранный процесс взаимодействия двух и более людей, процесс обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания и взаимного понимания.**
- а) да;
б) нет.
- 12. Можно ли общение рассматривать как простое отправление информации или ее прием? Ответ поясните**
- а) да;
б) нет.
- 13. Какие виды бытового и делового общения Вы знаете?**
- 14. Назовите типы слушателей и дайте краткую характеристику.**
- 15. Назовите типы собеседников, охарактеризуйте один из них.**
- 16. Определите, к какому виду жестов относится каждый описанный жест:**

- а) сжать губы;
- б) время от времени говорящий потирает кончик носа;
- в) стоя на авансцене, актер широко разводит руки в стороны и кланяется;
- г) – И откуда взялся черномазый, паскудный, нудный, усы как у таракана...- тут Пуфка показала своими толстыми короткими пальцами, какие у него усы;
- д) – Я вот к нему, – он указал на Маркелова, который стоял неподвижно, скрестив руки на груди.

17. Укажите правильный ответ. Количество и качество невербальных сигналов зависит от:

- а) возраста;
- б) пола;
- в) социального статуса;
- г) типа темперамента;
- д) национальности;
- е) все ответы верны;
- ж) все ответы неверны.

18. Согласны ли вы с тем, что «читать» следует жесты в их совокупности и трактовать в контексте их проявлений? Ответ поясните на примере

- а) да; б) нет.

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

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

20. В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это:

- а) презрение;
- б) интерес к собеседнику и его признание;
- в) проявление подчеркнутого неуважения.

21. Укажите правильный ответ. Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению:

- а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;
- б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;
- в) партнер слышит только то, что хочет услышать;
- г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить;
- д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;
- е) все ответы верны;
- ж) все ответы неверны.

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

1. Умение внимательно слушать, молча, не вмешиваясь в речь собеседника своими комментариями.
2. Слушание, в процессе которого происходит расшифровка смысла сообщения при установлении активной обратной связи с говорящим.

Ответы

1. г) формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной жизни

2. а) да.

Этика — наука о морали (нравственности). Мораль дает человеку возможность оценивать поступки окружающих людей, понять себя и осмыслить, правильно ли он живет, как надо жить, к чему необходимо стремиться.

3. «Золотое» правило нравственности: «Поступай по отношению к другим так, как ты хотел бы, чтобы они поступали по отношению к тебе».

«Золотым» оно стало именоваться потому, что ему придавалось очень большое значение и оно прочно укрепилось в общественном сознании. Например, русская пословица гласит: «Чего в другом не любишь, того сам не делай».

4. а) честь; б) совесть.
5. а) да.
6. а) тактичность; б) вежливость.
7. б) манера поведения.
8. в) вежливость, тактичность
9. Придерживаясь традиций, можно избежать многих конфликтов, недопонимания. Важно знать традиции и обычаи той страны, куда человек едет в командировку или на отдых, учитывать их в дружеском общении, в деловых межличностных контактах.
10. **Делай все вовремя**
Не болтай лишнего
Будьте любезны, доброжелательны и приветливы
Думайте о других, а не только о себе
Одевайтесь, как положено
Говорите и пишите хорошим языком
11. а) да.
12. б) нет. Общение — это процесс обмена информацией.
13. По положению коммуникантов: контактное и дистанционное
По наличию/отсутствию какого-либо опосредующего аппарата: непосредственное и опосредственное.
С учетом формы используемой речи: устное и письменное
В зависимости от переменной и постоянной позиции слушающего и говорящего: диалогическое и монологическое.
С точки зрения количества участников: межличностное и массовое.
14. Категорический (строго судит), рассудительный (теперь мне понятно, что вы хотели сказать), сочувствующий (вы абсолютно правы), аналитический (приведите пример), отзывчивый.
15. вздорный человек; позитивный человек; всезнайка; болтун; трусишка; хладнокровный, неприступный собеседник; незаинтересованный собеседник; важная птица; почемучка.
16. а) эмоциональный, б) механический, в) символический, г) изобразительный, д) указательный.
17. е) все ответы верны
18. а) да. Некоторые жесты, как и слова, могут иметь несколько значений. Например: закрытая поза — «руки скрещены на груди», но в холодном помещении это может означать, что человек замерз.
19. б) превосходство и гордость.
20. б) интерес к собеседнику и его признание.
21. б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему, д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать.
22. а) - 2, б) - 1.

Вопросы для устного опроса по теме «Основы и психология делового общения»

1. Почему важно понимать язык телодвижений?
2. Почему язык телодвижений неоднозначен?
3. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.

Раздел 2. Основы делового общения

Вопросы для самоконтроля

1. Как вы понимаете выражение «программировать пространство»?
2. Что означает организация пространственной среды?
3. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
4. Каковы позиции за столом, о чем они могут свидетельствовать?

Тест «Что говорят вам мимика и жесты»?

1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:
 - а) спонтанное выражение состояния человека в данный конкретный момент;
 - б) дополнение к речи;
 - в) «предательское» проявление нашего подсознания.
2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю
3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?
 - а) вы радостно кричите «Привет!»;
 - б) сердечным рукопожатием;
 - в) слегка обнимаете друг друга;
 - г) приветствуете их сдержанным движением руки;
 - д) целуете друг друга в щеку.
4. Какая мимика и какие жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же? Дайте три ответа:
 - а) когда качают головой;
 - б) когда кивают головой;
 - в) когда морщат нос;
 - г) когда морщат лоб;
 - д) когда подмигивают;
 - е) когда улыбаются.
5. Какая часть тела выразительнее всего?
 - а) ступни;
 - б) ноги;
 - в) руки;
 - г) кисти;
 - д) плечи.
6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна, по вашему мнению? Дайте два ответа:
 - а) лоб;
 - б) брови;
 - в) глаза;
 - г) нос;
 - д) губы;
 - е) уголки рта.
7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?
 - а) как на вас сидит одежда;
 - б) на прическу;
 - в) на походку;
 - г) на осанку;
 - д) ни на что.
8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:
 - а) ему есть что скрывать;
 - б) у него некрасивые зубы;
 - в) он чего-то стыдится.
9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?
 - а) на глаза;
 - б) на рот;
 - в) на руки;
 - г) на позу.
10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак:
 - а) нечестности;
 - б) неуверенности в себе;
 - в) собранности.
11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю.
12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что:
 - а) первый шаг всегда делают именно мужчины;
 - б) женщина неосознанно дает понять, что хотела бы, чтобы с ней заговорили;
 - в) он достаточно мужественен для того, чтобы рискнуть получить от ворот поворот.
13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?
 - а) словам;
 - б) «сигналам»;
 - в) он вообще вызовет у вас подозрение.
14. Вы смотрите в одиночестве страшную детективную киноленту. Что с вами происходит?
 - а) я смотрю совершенно спокойно;
 - б) я реагирую на происходящее каждой клеточкой своего существа;
 - в) закрываю глаза при особо страшных сценах.
15. Можно ли контролировать свою мимику?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) только отдельные ее элементы.
16. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно:
 - а) глазами;
 - б) руками;
 - в) словами.
17. Считаете ли вы, что большинство наших жестов...

- а) «подсмотрены» у кого-то и заучены; б) передаются из поколения в поколение;
в) заложены в нас от природы.

18. Если у человека борода, для вас это признак:

- а) мужественности; б) того, что человек хочет скрыть черты своего лица;
в) того, что этот тип слишком ленив, чтобы бриться.

19. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?

- а) да; б) нет; в) только у пожилых людей.

Ответы

1. а – 2, б – 4, в – 3
2. а – 1, б – 3, в – 0
3. а – 4, б – 4, в – 3, г – 2, д – 4
4. а – 0, б – 0, в – 1, г – 1, д – 0, е – 1
5. а – 1, б – 2, в – 3, г – 4, д – 2
6. а – 2, б – 1, в – 3, г – 2, д – 3, е – 2
7. а – 1, б – 3, в – 3, г – 2, д – 0
8. а – 3, б – 1, в – 1
9. а – 3, б – 2, в – 2, г – 1
10. а – 3, б – 2, в – 1
11. а – 0, б – 3, в – 1
12. а – 1, б – 4, в – 2
13. а – 0, б – 4, в – 3
14. а – 4, б – 0, в – 1
15. а – 0, б – 2, в – 1
16. а – 3, б – 4, в – 1
17. а – 2, б – 4, в – 0
18. а – 3, б – 2, в – 1
19. а – 4, б – 0, в – 2

77-56 баллов – у вас отличная интуиция, вы обладаете способностью понимать других людей, у вас есть наблюдательность и чутье. Но вы слишком сильно полагаетесь в своих суждениях на эти качества, слова имеют для вас второстепенное значение. Ваши «приговоры» слишком поспешны, и в этом кроется опасность. Делайте на это поправку, и у вас есть все шансы научиться прекрасно разбираться в людях. А ведь это важно и на работе, и в личной жизни, согласны?

55-34 баллов – вам доставляет определенное удовольствие наблюдать за другими людьми, и вы неплохо интерпретируете их мимику и жесты. Но вы еще совсем не умеете использовать эту информацию в реальной жизни, например, для того, чтобы правильно строить свои отношения с окружающими. Вы склонны буквально воспринимать сказанные вам слова и руководствоваться ими.

33-11 баллов – язык мимики и жестов для вас – китайская грамота. Вам необыкновенно трудно правильно оценивать людей. И не потому, что вы на это не способны, просто вы не придаете этому значения. Постарайтесь намеренно фиксировать внимание на жестах окружающих вас людей, тренируйте наблюдательность.

Тема: Современный деловой этикет

Тест «Культура телефонного общения»

В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы **всегда** соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, **иногда** – 1 балл, **никогда** – 0.

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.
2. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.

3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.
4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.
5. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.
6. Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.
7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.
8. Работая над важным документом, выключаю телефон.
9. В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.
10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.
11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.
12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.
13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.
14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.
15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Ответы

25 баллов и более – вы вполне владеете культурой телефонной беседы.

20-24 баллов – в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

менее 20 баллов – целесообразно еще раз изучить правила.

Тема 1.2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности

Задание 1. Известно, что слово «здравствуйте» может быть произнесено на все лады.

Попробуйте выявить свой потенциал использования приветствия. Попросите кого-нибудь послушать и «оценить» подтекст, который вы вкладываете в приветствие.

Задание 2. Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл

1. Рад вас видеть!
2. Спасибо за работу.
3. Приходите завтра.
4. Я в восторге.
5. Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.
6. Приятно было с вами поговорить.
7. Спасибо за комплимент.
8. Очень вам признателен.
9. Ценю вашу настойчивость.
10. Мне это очень нравится.

Задание 3. Произнесите фразу с разными интонациями

1. Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)
2. Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
3. Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).
4. Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
5. Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
6. До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
7. Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
8. Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).

9. Здравствуйте! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

Самопрезентация

Задание 1. Попросите друг друга ответить на вопросы об особенностях вашего внешнего вида: манеры одеваться, походки, излюбленных поз, жестов, звучания голоса, выражения лица, взгляда, улыбки. Интересно было бы узнать, вызывает ли какие-нибудь ассоциации ваш образ с цветом, запахом, формой, движением, растением, животным, предметом. Какого литературного или киногероя вы ему напоминаете?

Задание 2. Группа помогает каждому найти ответы на следующие вопросы:

1. В чем особенности вашего имиджа? Насколько он приемлем в деловом мире?
2. Подумайте, что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире:
 - а) как улучшить внешнее впечатление;
 - б) какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться.

Практические задания

Задание 1. Одежда для первого впечатления

Цель: анализ своих возможностей, создание имиджа.

Задание: прочитайте предлагаемые рекомендации, продумайте варианты одежды для следующих деловых целей:

- самопрезентация,
- участие в деловом совещании,
- вечерний ужин с деловыми партнерами.

Рекомендации:

1. Самое важное правило – одеться соответственно. Изучите будущую аудиторию. У всех фирм есть свой код в одежде. Сотрудники крупной фирмы, связанной с бухгалтерским учетом и менеджментом, одеваются совсем иначе, чем небольшой компании звукозаписи. Людям нравятся те, кто выглядит похоже на них самих, поэтому приспособьте свой внешний вид к общему стилю своей будущей аудитории.
2. Приспосабливаться к стилю своей аудитории вовсе не значит жертвовать изяществом. Вы оскорбите их, если будете выглядеть неряшливо.
3. Вы можете ободрить аудиторию своим видом. Покажите, что вы уже преодолели все трудности и проблемы и что они тоже могут это сделать.
4. Если вы выступаете перед аудиторией противоположного пола, не перестарайтесь в своем желании уподобиться им. Женщина, одетая в женственный, хорошо сидящий костюм, выступая перед преимущественно мужской аудиторией, достигнет гораздо большего, чем в строгом мужском костюме в узкую полоску.
5. Никогда не позволяйте, чтобы ваша внешность превалировала над вашим выступлением. Аудитория собралась, чтобы услышать, что вы хотите сказать, а не увидеть, во что вы одеты. Если вы хотите показать себя как знатока в своем предмете, то вам скорее поможет одежда сдержанная и солидная, чем небрежная или очень эффектная.
6. Подготовка очень важна. Никогда не оставляйте решения, что же надеть, на последний вечер. Решите это немного раньше, чтобы все было подготовлено, выглажено и проверено заранее.

Задание 4. Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу на негосударственное предприятие. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.д.

Задание 5. Ролевая игра «Прием на работу»

Цель. Провести деловые беседы с поступающими на работу на конкурсной основе. Определить соответствие требованиям должности, выявить лучшего претендента.

Подготовка к игре. Выбирается один человек для исполнения роли директора фирмы или менеджера по персоналу. Его задачи:

- продумать название фирмы, придумать вакансии;
- составить личностную спецификацию для вакантной должности: физические особенности (обязательные требования и противопоказания); имидж претендента; образование, наличие квалификации; компетентность; личностные и деловые характеристики; интересы; данные о претенденте (пол, возраст, прописка, семейное положение и т.п.);
- провести собеседование.

Задачи претендентов на должность:

- ознакомиться с содержанием труда специалиста, на чью должность составлена вакансия;
- выяснить требования, которые предъявляются такому специалисту;
- составить резюме;
- продумать ответы на вопросы, которые могут быть заданы;
- подготовить не менее 5 вопросов, которые задаст работодателю претендент;
- отработать версии самопрезентации.

На каждую объявленную должность может быть принят только один претендент.

Какие вопросы вам могут задать на собеседовании?

1. Расскажите немного о себе.
2. Как вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
3. Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?
4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?
5. Каковы ваши сильные стороны?
6. Каковы ваши слабые стороны?
7. Почему вы ушли с предыдущей работы?
8. Получали ли вы другие предложения о работе?
9. Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками?
10. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
11. Какие изменения вы бы произвели на новой работе?
12. На какую зарплату вы рассчитываете?
13. Что вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые вы могли бы использовать на новой работе?
14. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
15. Чем вы любите заниматься в свободное время?
16. В какие сроки вы могли бы приступить к работе?
17. За что вас критиковали последние четыре года?
18. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
19. Какие из своих должностных обязанностей вы выполняете с наибольшим удовольствием?
20. Назовите те ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?
21. Как вы относитесь к методу принуждения и угроз по отношению к подчиненным? В каком случае следует прибегать к угрозам?
22. Часто ли вы используете похвалу в адрес подчиненных и других людей?
23. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чем вы приукрасили себя?

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 4 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов
2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности
3. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах
4. Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего
5. Деловой протокол
6. Государственное, служебное и протокольное старшинство.
7. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.
8. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.
9. Этические нормы деловой коммуникации
10. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.

11. Психологические механизмы восприятия.
12. Основные элементы коммуникации
13. Вербальная коммуникация.
14. Коммуникативные барьеры.
15. Невербальная коммуникация.
16. Виды, правила и техники слушания.
17. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения
18. . Конфликт, его сущность и основные характеристики
19. Правила поведения в конфликтах.
20. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
ОП.04 Правовые основы
профессиональной деятельности по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Бибулатова М.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 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.

Знать:

- 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.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности Раздел 1 Основы права

Вариант I

1. Какие термины относятся к понятию «правонарушение»?

- 1) правовой обычай, прецедент, нормативный договор
- 2) системность, многократность применения
- 3) деяние, противоправность, виновность
- 4) дееспособность, правоспособность

2. Анна заказала в ателье платье к выпускному вечеру. Но ателье не выполнило работу в срок. Нормы какой отрасли права были нарушены ателье?

- 1) уголовного
- 2) трудового
- 3) гражданского
- 4) административного

3. Сергей сорвал для Ольги цветы с клумбы. Субъект данного правонарушения

- 1) Сергей
- 2) Ольга
- 3) цветы
- 4) клумба

4. Работник нарушил правила трудового распорядка на предприятии. Это правонарушение повлечет наступление ответственности

- 1) административной
- 2) гражданской
- 3) административной
- 4) уголовной

5. Верны ли следующие суждения об юридической ответственности?

А. Юридическая ответственность установлена государством

Б. Юридическая ответственность возможна лишь при соблюдении установленного процессуального порядка

- 1) верно только А; 2) верно только Б; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.

6. Какое учреждение призвано осуществлять надзор над точным и единообразным исполнением законов всеми государственными органами?

- 1) адвокатура
- 2) прокуратура
- 3) нотариат
- 4) суд

7. Гражданин случайно увидел в окно, как подростки пытаются угнать чью-то машину. Что гражданину следует сделать в первую очередь?

- 1) искать хозяина машины
- 2) обратиться к частному детективу
- 3) обратиться в отдел внутренних дел
- 4) подать на подростков в суд.

8. Верны ли следующие суждения о судебной системе РФ?

А. Судебные органы осуществляют правосудие на основе действующего законодательства

Б. В судебной системе РФ выделяются суды общей юрисдикции и арбитражные суды

- 1) верно только А; 2) верно только Б; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.

9. Что из перечисленного ниже является преступлением?

- 1) Саша разбил окно в вагоне пригородной электрички
- 2) руководство фирмы Р. нарушило условия контракта с партнерами
- 3) работодатель необоснованно отказал Мише в заключении письменного трудового договора
- 4) Николай украл видеотехнику из дачного домика соседей

10. Гражданин А. в течение пяти лет уклоняется от использования решения суда об уплате алиментов на содержание своих несовершеннолетних детей. Это пример правонарушения:

- 1) уголовного;
- 2) гражданско- правового;
- 3) административного;
- 4) дисциплинарного

11. Заполните пробел во фрагменте таблицы.

Признак правонарушения	Характеристика
Противоправность	Деяние противоречит предписаниям правовых норм
	Деяние причиняет или способно причинить вред законным интересам личности, государства, общества в целом.

12. Какому понятию соответствует приведённое ниже определение? «Пассивное поведение субъекта, неисполнение им своих обязанностей при возможности сделать это».

13. Установите соответствие между правовыми спорами и судами, призванными их разрешать: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца.

	Правовые споры		Суды
А	О разделе наследства гражданина	1	Общей юрисдикции
Б	О признании гражданина недееспособным		
В	О взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей	2	Арбитражный
Г	Между двумя фирмами о возмещении убытков,	3	Конституционный
Д	О соответствии постановления Правительства РФ Основному закону РФ		

14. На уроке учитель рассказал о различных видах юридической ответственности. Сравните два вида юридической ответственности: административную и гражданскую. Выберите и запишите в первую колонку таблицы порядковые номера черт сходства, во вторую колонку - порядковые номера черт отличия.

- 1) Правонарушение - основание для наступления ответственности
- 2) Наложение судом на правонарушителя обязанностей имущественного характера
- 3) Принцип возмещение ущерба
- 4) Лишение правонарушителя определенных благ

Черты сходства		Черты отличия	

15. Гражданка обманом завладела чужим имуществом. Какой вид ответственности повлечет данное правонарушение? Укажите любые три особенности этого вида ответственности.

16. На автозаправке через открытое окно машины воры похитили ценные вещи владельца машины. Что владельцу машины следует сделать в первую очередь.

Вариант II

1. Какие термины относятся к понятию «правонарушение»?

- 1) правовой обычай, прецедент, нормативный договор
- 2) высшая юридическая сила, всенародное голосование
- 3) деяние, противоправность, виновность
- 4) нормативность, формальная определенность

2. Пётр заключил с Федором договор о покупке его автомобиля. Когда Петр приехал за автомобилем, оказалось, что Федор решил повысить цену. Нормы какой отрасли права были нарушены в данной ситуации?

- 1) уголовного
- 2) трудового
- 3) гражданского
- 4) административного

3. Работодатель необоснованно отказал Андрею в заключении письменного трудового договора. Объект данного правонарушения -

- 1) работодатель

- 2) Андрей
- 3) трудовой договор
- 4) трудовые отношения

4. Туристическая фирма не выполнила условий, обозначенных в договоре с клиентом. Это правонарушение повлечет наступление ответственности:

- 1) Административной
- 2) Гражданской
- 3) Дисциплинарной
- 4) уголовной

5. Верны ли следующие суждения об юридической ответственности?

- А. Юридическая ответственность защищает интересы личности, государства, общества
- Б. Юридическая ответственность стимулирует общественно полезные действия граждан, организаций

- 1) верно только А; 2) верно только; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.

6. Кто представляет права и законные интересы лиц, обратившихся к нему за юридической помощью.

- 1) прокурор
- 2) адвокат
- 3) судья
- 4) нотариус

7. Гражданине перед вступлением в брак решили заключить брачный договор. Документ был составлен. Куда необходимо обратиться гражданам для его удовлетворения.

- 1) К адвокату
- 2) В органы внутренних дел
- 3) К нотариусу

8. В мировой суд Верны ли следующие суждения о судебной системе РФ?

- А. Суды рассматривают уголовные, гражданские и другие правовые споры.
- Б. Высший Арбитражный Суд РФ разрешает дела о соответствии Конституции РФ федеральных законов, иных нормативных актов.

- 1) верно только А; 2) верно только; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.

9. Юридическая ответственность характеризуется определенными лишениями, которые виновный обязан претерпеть. К лишениям имущественного характера относится

- 1) штраф
- 2) лишение свободы
- 3) строгий выговор
- 4) лишение специального права

10. Гражданин А. не оплатил проезд в общественном транспорте. Это пример правонарушения:

- 1) уголовного; 2) гражданско- правового; 3) административного; 4) дисциплинарного

11. Заполните пробел во фрагменте таблицы.

Признак правонарушения	Характеристика
Противоправность	Деяние противоречит предписаниям правовых норм
	Отношение правонарушителя к совершаемому или совершенному деянию (умысел или неосторожность)

12. Какому понятию соответствует приведённое ниже определение? «Активное поведение субъекта, направленное на нарушение норм права»

13. Установите соответствие между правовыми спорами и судами, в юрисдикцию которых входит разрешение этих споров: к каждой позиции,данной в первом столбце , подберите позицию из второго столбца.

	Правовые споры		Суды
А	Об установлении отцовства	1	Общей юрисдикции
Б	О расторжении брака		

В	Между двумя фирмами о возмещении убытков, вызванных неисполнением договорных обязательств	2	Арбитражный
Г	О признании гражданина умершим	3	Конституционный
Д	О соответствии распоряжения министерства уставу субъекту РФ		

14. На уроке учитель рассказал о различных видах юридической ответственности. Сравните два вида юридической ответственности: административную и уголовную. Выберите и запишите в первую колонку таблицы порядковые номера черт сходства, во вторую колонку - порядковые номера черт отличия.

- 1) Применение только к лицу, виновному в нарушении правовых норм
- 2) Осуществление с нормами права
- 3) Влечет за собой судимость
- 4) Всегда носит личный характер

Черты сходства		Черты отличия	

15. Бригада строителей нарушила условия договора о ремонте квартиры. Какой вид ответственности повлечет данное правонарушение? Укажите три любые особенности этого вида юридической ответственности.

16. Вернувшись домой после длительных гастролей, артист обнаружил, что его квартира ограблена: пропали деньги и многие ценные вещи. Куда артисту следует обратиться в первую очередь имущественного характера. Меры: возмещение убытков, уплата неустойки и др.

Ключ

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
В1	3	3	1	3	3	2	3	3	4	2	Общественная опасность	Бездействие	11123	1423
В2	3	3	4	2	3	2	3	1	1	3	Вина	Действие	11213	1234

	15	16
В1	Уголовная; наиболее суровый вид ответственности, влекущий судимость гражданина; налагается за совершение преступления; всегда носит личный характер. Меры: штраф, исправительные работы, лишение свободы и т.д.	Обратиться в отдел внутренних дел
В2	Гражданская; налагается за правонарушения, предусмотренные нормами гражданского права; основана на принципе возмещения ущерба, причиненного правонарушением; заключается в наложении судом на правонарушителя установленных законом обязанностей по возмещению убытков причиненного вреда, уплаты неустойки и др., т.е. обязанностей	В отдел внутренних дел.

Раздел 2 Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

Вариант I

1. Какое понятие характеризует меру свободы человека, его автономию по отношению к государству?

- 1) конституционная обязанность;
- 2) гражданское общество;
- 3) правовое государство;

4) права человека

2. Какое из перечисленных ниже прав относится к гражданским (личным)?

- 1) право на неприкосновенность жилища;
- 2) право на участие в управлении делами государства;
- 3) право доступа к любым должностям;
- 4) право избирать и быть избранным

3. Очистные сооружения на комбинате в городе М. пришли в негодность, и промышленные выбросы загрязняют реку и воздух. Ремонт очистных сооружений, требующий значительных финансовых затрат, администрация комбината решила отложить на полгода. Какое право жителей города нарушается в этом случае?

- 1) На участие в управлении делами комбината;
- 2) На благоприятную окружающую среду;
- 3) На неприкосновенность частной собственности;
- 4) На социальное обеспечение

4. Что из перечисленных ниже является конституционной обязанностью гражданина?

- 1) защита Отечества;
- 2) защита чести и достоинства;
- 3) неприкосновенность личной жизни;
- 4) обращение в государственные органы

5. Родители трёхлетнего мальчика в силу разных причин не зарегистрировали в органах ЗАГС его рождение. Какое право ребенка было нарушено?

- 1) знать своих родителей;
- 2) получить имя и фамилию;
- 3) быть защищенным от насилия;
- 4) жить и воспитываться в семье

6. Верны ли следующие суждения о правах граждан?

А. Права граждан определяют обязательства гражданина.

Б. Права граждан имеют естественный характер.

- 1) верно только А; 2) верно только Б;
- 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.

7. Верны ли следующие суждения об обязанностях граждан РФ? Одна из конституционных обязанностей гражданина РФ - А. Забота о несовершеннолетних детях и нетрудоспособных родителях. Б. Участие в разных объединениях, союза, партиях.

- 1) верно только А;
- 2) верно только Б;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны.

8. Верны ли следующие суждения о гарантиях защиты прав и свобод человека и гражданина? Конституция и законы РФ гарантируют - А. право каждого гражданина на судебную защиту.

Б. право каждого гражданина защищать свои права, свободы и законные интересы любыми способами.

- 1) верно только А; 2) верно только Б;
- 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.

9. Установите соответствие между примерами и группами прав: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца.

	Примеры прав		Группы прав
А	Никто не может подвергаться вмешательству в его личную жизнь	1	Гражданские права
Б	Каждый человек имеет право на свободу мирных собраний и ассоциаций		
В	Каждый человек имеет право на отдых	2	Социальные права

Г	Каждый человек имеет право принимать участие в управлении своей страной	3	Политические права
Д	Каждый человек имеет право на свободу мысли		

10. Заполните пробел во фрагменте таблицы.

Элементы статуса гражданина Российской Федерации	Характеристика
Конституционные свободы	Правомочия человека, которые он может реализовать самостоятельно: их реализация не зависит от социально-экономических ресурсов государства
	Правомочия человека, которые он может реализовать только при условии исполнения государством своих обязанностей

11. Ниже приведен ряд понятий. Все они, за исключением одного, относятся к правам и свободам гражданина Российской Федерации. Найдите и выпишите номер понятия, выпадающего из этого ряда

- 1) Обращение в государственные органы;
- 2) неприкосновенность личной жизни;
- 3) выбор места жительства;
- 4) свобода и передвижения;
- 5) уплата налогов.

12. Установите соответствие между конкретными правами человека и группами прав: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца.

	Конкретные примеры человека		Группы прав
А	Каждый человек имеет право принимать участие в управлении своей страной	1	Гражданские права
Б	Каждый человек имеет право на отдых, включая	2	Социальные права
Д	Каждый имеет право на жилище		

13. Найдите в приведенном списке обязанности гражданина Российской Федерации, и запишите цифры, под которыми они указаны:

- 1) Доступ к государственным должностям;
- 2) Соблюдение Конституции РФ;
- 3) Труд в нормальных условиях;
- 4) Охрана природы;

14. Забота родителей о своих несовершеннолетних детях

Мать запретила сыну встречаться с оставившим их семью отцом. Какое право ребенка было нарушено? Назовите любые два других права ребенка.

Вариант II

1. Для характеристики меры свободы человека, его определенной независимости и самостоятельности по отношению к государству используется понятие:

- 1) конституционная обязанность;
- 2) гражданское общество;
- 3) правовое государство;
- 4) права человека

2. Согласно одной из классификаций прав человека, выделяют абсолютные права и относительные. Ограничение или временное приостановление абсолютных прав, в отличие от относительных, не допускается. К абсолютным правам относится право на:

- 1) обращение в органы государственной власти; социальное обеспечение;
- 2) доступ к культурным ценностям;
- 3) защиту своей чести и достоинства

3. К гражданским (личным) правам гражданина относят право:

- 1) На неприкосновенность частной жизни;
- 2) Избирать и быть избранным в органы власти;
- 3) На защиту материнства и детства;
- 4) На свободу творчества

4. Что из перечисленных ниже является конституционной обязанностью гражданина?

- 1) участие в культурной жизни;
- 2) охрана здоровья;
- 3) участие в выборах;
- 4) уплата налогов.

5. Семья переехала в другой город. Родители не торопились устроить свою 12летнюю дочь в школу. В результате девочка полгода не училась. Какое право ребенка было нарушено?

- 1) знать своих родителей;
- 2) свободно выражать свои мысли;
- 3) жить и воспитываться в семье;
- 4) получать образование

6. Верны ли следующие суждения о правах граждан?

А. Степень реализации прав и свобод граждан определяется политическим режимом государства.

Б. Права человека неделимы: каждый человек обладает всей совокупностью прав.

- 1) верно только А;
- 2) верно только ;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны.

7. Верны ли следующие суждения об обязанностях граждан РФ? Одна из конституционных обязанностей гражданина РФ - А. обеспечивать своим детям получение высшего профессионального образования. Б. сохранять природу и окружающую среду.

- 1) верно только А;
- 2) верно только ;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны.

8. Верны ли следующие суждения о гарантиях защиты прав и свобод человека и гражданина? Конституция и законы РФ гарантируют - А. право на квалифицированную юридическую помощь Б. право на презумпцию невиновности.

- 1) верно только А;
- 2) верно только ;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны.

9. Установите соответствие между примерами и элементами правового статуса гражданина РФ: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца.

	Примеры прав		Группы прав
А	Обращение в государственные органы	1	Права гражданина РФ
Б	Уплата налогов		
В	Выбор места жительства		
Г	Охрана природы	2	Обязанности гражданина
Д	Труд в нормальных условиях		РФ

10 Заполните пробел во фрагменте таблицы.

Элементы статуса гражданина Российской Федерации	Характеристика
Конституционные свободы	Правомочия человека , которые он может реализовать самостоятельно: их реализация не зависит от социально-экономических ресурсов государства

	Установленная государством мера необходимого (должного) поведения гражданина в обществе
--	--

11. Ниже приведен ряд понятий Все они, за исключением одного, относятся к правам и свободам гражданина Российской Федерации. Найдите и выпишите номер понятия, выпадающего из этого ряда

- 1) охрана природы;
- 2) доступ к любым должностям;
- 3) обращение в государственные органы;
- 4) социальное обеспечение;
- 5) получение информации.

12. Установите соответствие между конкретными правами человека и группами прав: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца.

	Конкретные примеры человека		Группы прав
А	Каждый человек имеет право на охрану здоровья и медицинскую помощь	1	Гражданские права
Б	Каждый человек имеет право на жизнь	2	Социальные права
В	Каждый в праве определять и указывать свою национальную принадлежность		
Г	Каждый человек имеет право на свободу мирных собраний и ассоциаций	3	Политические права
Д	Каждый человек имеет право на отдых, включая право на оплачиваемый отпуск		

13. Найдите в приведенном списке обязанности гражданина Российской Федерации, и запишите цифры, под которыми они указаны:

- 1) Выбор места жительства;
- 2) Уплата налогов;
- 3) Забота о сохранении исторического наследия;
- 4) Пользование учреждениями культуры;
- 5) Забота совершеннолетних детей о нетрудоспособных родителях

14. Иван, в пятилетнем возрасте оставшийся без родителей, стал воспитанником детского дома. Какое право ребенка было нарушено? Назовите любые два других права ребенка.

Ключ

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
В1	4	1	2	1	2	3	1	1	132 31	Права	5	321 32	245	Право общаться со своими родственниками ,например знать своих родителей; свободно выражать свои мысли; жить и воспитываться в семье, получать образование
В2	4	4	1	4	4	3	2	3	121 21	Обязанности	1	211 32	235	Жить и воспитываться в семье, например: право общаться со своими родственниками;

Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.

А1. Документ, подтверждающий трудовую деятельность:

- 1) трудовая книжка;
- 2) трудовой договор;
- 3) Трудовой кодекс РФ;
- 4) коллективный договор.

А 2. Обязанностью работника является:

- 1) создание профессиональных союзов;
- 2) повышение своей квалификации;
- 3) соблюдение трудовой дисциплины;
- 4) выплата заработной платы.

А 3. Верно ли, что:

- а) размер заработной платы всегда зависит от наличия образования;
- б) размер заработной платы не может быть меньше установленного государством минимального размера оплаты труда?

1) верно только а; 2) верно только б; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.

А4. Верно ли, что:

- а) досрочное расторжение трудового договора, увольнение возможны только по обоюдному согласию работника и работодателя;
- б) о расторжении трудового договора работник должен предупредить работодателя за 2 недели до увольнения?

1) верно только а; 2) верно только б; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.

А5. Что является объектом трудовых правоотношений?

- 1) результат трудовой деятельности;
- 2) работодатель;
- 3) работник;
- 4) взаимные права и обязанности сторон.

А6. Обязанностью работодателя является:

- 1) создание профессиональных союзов;
- 2) соблюдение трудовой дисциплины; повышение своей
- 3) квалификации;
- 4) своевременная выплата заработной платы.

А7. Верно ли, что:

- а) для работников, продолжающих обучение в школе, предусмотрен сокращенный рабочий день;
- б) льготой для работников, получающих высшее профессиональное образование, является предоставление им дополнительного отпуска?

1) верно только а; 2) верно только б; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.

А8. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет не более:

- 1) 36 часов;
- 2) 24 часов;
- 3) 40 часов;
- 4) 35 часов.

В1. Что является причиной увольнения сотрудника?

- 1) Инициатива работника;
- 2) прогул;
- 3) личная неприязнь;
- 4) неисполнение трудовых обязанностей.

В2. Заполните пропуск в предложении.

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора

В3. Заполните пропуск в предложении.

Для подростка не достигшего возраста 16 лет продолжительность рабочего времени не должна составлять более часов в неделю.

С 1. Назовите не менее 2-х прав и 2-х обязанностей работника.

С2. Что такое источники трудового права. Назовите не менее 3-х источников.

С3. Назовите виды отдыха (5 видов).

Вариант 2

А1. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовых функций:

- 1) гражданские;
- 2) экономические;
- 3) трудовые;
- 4) социальные.

А2. Документ, в котором конкретно определяются взаимные права и обязанности работника и работодателя:

- 1) Трудовой кодекс РФ;
- 2) трудовой договор;
- 3) трудовая книжка;
- 4) декларация.

А3. Верно ли, что:

- а) для работников, продолжающих обучение в школе, предусмотрен сокращенный рабочий день;
- б) льготой для работников, получающих высшее профессиональное образование, является предоставление им дополнительного отпуска?
- 1) верно только а; 2) верно только б; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.
- A4. Верно ли, что:**
- а) социальное партнерство позволяет изменять форму организации предприятия;
- б) социальное партнерство помогает согласовать интересы работников и работодателя?
- 1) верно только а; 2) верно только б; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.
- A5. Что является содержанием трудовых правоотношений?**
- 1) результат трудовой деятельности; 3) работник;
- 2) работодатель; 4) взаимные права и обязанности сторон.
- A6. Обязанностью работодателя является:**
- 1) создание профессиональных союзов; 3) соблюдение трудовой дисциплины; повышение своей
- 2) квалификации; 4) своевременная выплата заработной платы.
- A7. Верно ли, что:**
- а) размер заработной платы всегда зависит от наличия образования;
- б) размер заработной платы не может быть меньше установленного государством минимального размера оплаты труда?
- 1) верно только а; 2) верно только б; 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.
- A8. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:**
- 1) 28 дней; 2) 29 дней; 3) 30 дней; 4) 36 дней.
- B1. Что является причиной увольнения сотрудника?**
- 1) инициатива работника; 3) личная неприязнь;
- 2) прогул; 4) неисполнение трудовых обязанностей.
- B2. Заполните пропуск в предложении.**
 Время отдыха - это часть свободного от работы времени, в течение которого работник
- B3. Заполните пропуск в предложении.** Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать часов в неделю.
- C1. Назовите не менее 2-х прав и 2-х обязанностей работодателя.**
- C2. Назовите не менее 3-х причины прекращения трудового договора.**
- C3. Перечислите категории граждан, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочей недели при полной оплате.**

Критерии оценки

Результаты оцениваются следующим образом:

«неудовлетворительно» - < 50 % правильных ответов; «удовлетворительно» - 50-69 % правильных ответов; «хорошо» - 69-85 % правильных ответов; «отлично» - > 85 % правильных ответов.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 4 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Система российского права
2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере
3. Правовые акты в профессиональной деятельности.
4. Конституционное устройство органов власти РФ
5. Права и обязанности человека и гражданина
6. Правовое регулирование трудовых правоотношений.
7. Характеристика трудовых правоотношений
8. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда
9. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности
10. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан

11. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.
12. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности
13. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих
14. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.
15. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации
16. Право собственности на документы и информационные ресурсы
17. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности
18. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений
19. Общая характеристика административных правоотношений
20. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг
21. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.
22. Правовое регулирование доступа к документированной информации
23. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле
24. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
ОП.05 Информационные и
коммуникационные технологии по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Джаева Х.М., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена в 3 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- применять информационно-коммуникационные технологии.
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- требования охраны труда.
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда.
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- требования охраны труда.
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- требования охраны труда.
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- требования охраны труда.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
---	-------------------	-----------------

1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. компьютер

Тест

1. К устройству создания документов относят

- 1) пишущую машинку 2) шредер 3) принтер 4) картотеку

2. К устройству тиражирования документов относят

- 1) ПК 2) копир 3) фальдер 4) папку

3. К устройству обработки документов относят

- 1) принтер 2) степлер 3) сейф 4) ручку

4. К устройству хранения документов относят

- 1) пишущую машинку 2) принтер 3) шкаф 4) ламинатор

5. К устройству связи относят

- 1) телефон 2) ПК 3) шредер 4) флеш-карту

6. К устройству хранения информации относят

- 1) принтер 2) сканер 3) флеш-карту 4) процессор

7. Электроакустический прибор для преобразования электрических колебаний в звуковые -

- 1) пейджер 2) факс 3) телефон 4) принтер

8. Устройство для передачи текстовых и графических изображений по телефонным линиям -

- 1) пейджер 2) принтер 3) факс 4) телефон

9. Устройство для звукозаписи речи с целью последующей диктовки и записи текста -

- 1) пейджер 2) телефон 3) диктофон 4) микрофон

10. Устройство вывода на печать чертежей, графиков большого формата -

- 1) принтер 2) монитор 3) плоттер 4) фальдер

11. Устройство вывода данных из ЭВМ, преобразующее двоичный код в соответствующие символы и фиксирующее эти символы на бумаге -

- 1) монитор 2) шредер 3) принтер 4) демонстрационный экран

12. Принтер, в котором применяется электрографический способ формирования изображения -

- 1) лазерный 2) матричный 3) струйный

13. Принтер, в котором изображение формируется из точек ударным способом -

- 1) лазерный 2) матричный 3) струйный

14. Принтер, технология работы которого основана на взбрызгивании на бумагу под большим давлением капелек краски -

- 1) лазерный 2) матричный 3) струйный

15. Устройство, позволяющее преобразовать информацию из тестового формата в

цифровой -

1) сканер

2) принтер

3) копир

4) монитор

16. Как называется устройство



Запишите ответ:

17. Как называется устройство



Запишите ответ:

18. Как называется устройство



Запишите ответ:

19. Как называется устройство



Запишите ответ:

20. Как называется устройство



Запишите ответ:

21. Как называется предмет



Запишите ответ:

22. Как называется устройство



Запишите ответ:

23. Как называется устройство



Запишите ответ:

24. Как называется устройство



Запишите ответ:

25. Установите соответствия:

- 1) фальцевальная
- 2) фольдер
- 3) биговальная
- 4) сортировальная

- бумагорезательная машина
- машина, формирующая сгиб на листах
- машина, складывающая листы
- машина, раскладывающая листы по размеру

Ответы:

- 1) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 2) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 2;

- 4) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 5) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 6) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 7) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 8) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 9) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 10) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 11) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 12) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 13) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 14) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 15) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 16) (1 б.) Верный ответ: "ламинатор".
- 17) (1 б.) Верный ответ: "дырокол".
- 18) (1 б.) Верный ответ: "факс".
- 19) (1 б.) Верный ответ: "диктофон".
- 20) (1 б.) Верный ответ: "печатная машинка".
- 21) (1 б.) Верный ответ: "стеллаж".
- 22) (1 б.) Верный ответ: "тележка".
- 23) (1 б.) Верный ответ: "телефон".
- 24) (1 б.) Верный ответ: "шредер".
- 25) (1 б.) Верные ответы:
 - 2;
 - 3;
 - 1;
 - 4;

Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение

Тест

- 1. Совокупность способов и технических средств воспроизводить изображение оригинала с целью получения копии документа - это ...**
 - а) Типография
 - б) Репрография +
 - в) Диазография
- 2. Можно ли использовать тонкую бумагу в ксероксе:**
 - а) да, можно
 - б) нет, может замяться
- 3. Принтеры – это...**
 - а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе +
 - б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.
 - в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.
- 4. Полиграфия – это ...**
 - а) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала +
 - б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
 - в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу
- 5. Один из способов фотографического копирования:**
 - а) проекционное. +
 - б) централизованное.
 - в) проявление изображения.
- 6. Брошюровки для переплета металлическими спиралями. Используемые проволочные элементы позволяют создавать прочные, надежные, пригодные для частого использования переплеты с разворотом листа на...**
 - а) 90°
 - б) 180°
 - в) 360° +

7. Гектографическая печать – ...

- а) Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали краску и отталкивали воду
- б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
- в) Печать выполняется на гектографе, путем контактного переноса тонкого слоя краски на увлажненную спиртом бумагу +

8. Телефоны делятся по системе связи на:

- а) проводные +
- б) носимые
- в) стационарные

9. Что не входит в процедуры электрографического копирования?

- а) затемнение изображения. +
- б) проявление изображения.
- в) светоэкспозиция.

10. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

- а) книжные сканеры +
- б) планетарные сканеры
- в) барабанные сканеры

11. Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?

- а) принтеры
- б) плоттеры +
- в) ризографы

12. Офсетная печать - ...

- а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду +
- б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов
- в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы

13. Машины переплетают пачку листов, не изменяя ее внешний вид. Они очень удобны для переплета книг под обложку и брошюр. Какая это машина?

- а) Проволокошвейная +
- б) Термопереплетная
- в) Переплетная

14. Трафаретная печать - ...

- а) Печатная форма изготавливается на металлической пластине, путем печатания на ней принтера, подключенного к компьютеру
- б) Используется для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков и карт
- в) Чернила продавливаются через трафарет, покрытый тканью или проволочной сеткой +

15. Ризограф -...

- а) Оригинал помещается на встроенный сканер. Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы +
- б) наиболее распространенный вид сканеров, так как обеспечивает максимальные удобства, высокое качество и приемлемую скорость сканеров
- в) Ультразвуковой сканер, использующийся в медицине

16. Недостатки матричного принтера?

- а) медленная скорость печати, низкое качество +
- б) дешевый, медленная цветная печать
- в) высокая стоимость, медленная скорость работы

17. В каком году флорентийский аббат Джованни Казелли изобрёл прибор для передачи изображения на расстояние, названный впоследствии пантелеграф.

- а) 1902
- б) 1859
- в) 1857 +

18. Оперативная полиграфия - ...

- а) Является направлением современного полиграфического производства, представляет упрощенные и ускоренные методы +
- б) Представляет собой комбинацию двух типов изготовления трафарета

в) Обеспечивает качество в 3000 точек/дюйм и используется для изготовления высококачественных изделий

19. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

а) матричный б) струйный в) лазерный +

20. Когда появились лазерные принтеры?

а) в начале 70-х годов б) в начале 90-х годов в) в начале 80-х годов +

21. Кто впервые ввел термин «телефон»?

а) Генри Плейн б) Филипп Рейс + в) Арнольд Вашингер

22. Термография – это ...

а) Наиболее распространенный способ копирования. Он состоит из процедур: светозащиты, печати и закрепления красящего порошка на копии
б) Процесс изготовления точных копий оригиналов, экспонируемых в тепловых инфракрасных лучах без последующей обработки +
в) Полимерная, водонепроницаемая пленка

23. Скрепки. Как не может осуществляться скрепление стоп бумаги?

а) По краю стопы б) По центру пачки в) Снизу +

24. Характеристики копировального аппарата:

а) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета
б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии +
в) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета

25. Основным достоинством современных офисных АТС является:

а) практически бесплатное пользование внутренней телефонной связью +
б) большое количество городских абонентских линий

26. Сколько экземпляров с одной формы можно сделать с трафаретной печати?

а) От 40 до 100 б) От 200 до 800 в) От 400 до 1500 +

27. В цифровых АТС звуковые сообщения представляются:

а) в виде непрерывных сигналов
б) в виде импульсивных сигналов с изменяющейся амплитудой
в) методом импульсивно-кодовой модуляции +

28. Какой принтер появился первым?

а) струйный б) лазерный в) матричный +

29. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура.

а) радиотелефон + б) сотовый телефон в) пейджер

30. Электрографическое копирование – это...

а) копировальный процесс, основанный на применении органических соединений азота, образующих краску только в щелочной среде.
б) самый оперативный способ копирования, позволяющие получать копии на специальных термореактивной бумаге и на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.
в) наиболее распространённый метод копирования. +

31. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода.

а) ксерокс б) сканер + в) принтер

32. Какой наиболее распространённый вид сканеров:

а) ручные б) планетарные в) планшетные +

33. Электрофотография – это...

а) копировальный процесс, основанный на применении органических соединений азота, образующих краску только в щелочной среде.
б) способ регистрации изображения на электрографическом слое с помощью не химического, а электрического действия света. +

- в) получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала.
- 34. Телефоны делятся по своему распоряжению на:**
 а) проводные б) стационарные + в) радиотелефоны
- 35. Переплет дает брошюре максимально привлекательный внешний вид, более того скрепление получается более прочным.**
 а) Металлическими пружинами + б) Пластмассовыми пружинами
 в) Металлическими спиральями
- 36. Фотографическое копирования - ...**
 а) Самый давний способ копирования, в результате которого получается фотография документа-оригинала +
 б) Самый оперативный способ копирования, позволяющий получать копию на специальной, достаточно дорогой термореактивной бумаге
 в) Основано на оптическом считывании документов и электроискровой регистрации информации на специальном носителе копии
- 37. Степлеры с обычными и файловыми скрепками длиной 6-8 мм, позволяют скрепить.... листов.**
 а) 10-30 б) 20-40 + в) 30-50
- 38. Репрография – это...**
 а) устройство для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков, карт и др.
 б) совокупность способов и технических средств, воспроизведение изображения оригинала с целью получения, копий документа. +
 в) самый оперативный способ копирования позволяющие получать копию на специальной термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.
- 39. Что не входит в недостаток термографии?**
 а) невысокое качество. б) вредное условия труда+ в) небольшой срок хранения.
- 40. Скремблер- это:**
 а) диктофонная приставка, позволяющая во время отсутствия вызываемого абонента воспроизвести его сообщение и записать сообщение звонящего, а так же телефонные разговоры
 б) ограждающий аппарат от прослушивания +
 в) сообщает номер звонящего абонента, а также записывает этот номер в память аппарата, дату и время звонка
- 41. Среди каких принтеров есть такие, которые могут печатать без компьютера сразу с цифрового фотоаппарата или с карт памяти?**
 а) матричный б) струйный + в) лазерный
- 42. Какой метод копирования применяется для изготовления промежуточных оригиналов с документов, полученных методов монтажа, карандашных?**
 а) быстрое копирование.б) рефлексное копирование + в) параллельное копирование.
- 43. В 1902 году, немецким физиком Артуром Коном была запатентована технология фотоэлектрического сканирования, получившая название ...**
 а) пантелеграф б) телефакс + в) гектограф
- 44. Термопереплетные машины - это...**
 а) Аппарат предназначенный для изготовления переплетов для представительских и деловых материалов
 б) Аппарат идеально подходит для изготовления перекидных календарей, нарядной представительской продукции.
 в) Аппараты этого класса позволяют изготовить книги и брошюры типографического качества. +

Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

Тест

1. **Телекоммуникации – это:**
 - а) обмен информацией на расстоянии +
 - б) устройства, поддерживающие связь
 - в) обмен информацией
2. **Как расшифровывается название системы T9:**
 - а) Type with 9 fingers (Печатай 9 пальцами) +
 - б) Text on 9 keys (Текст на 9 кнопках)
 - в) Система названа так в честь буквы Т, которая встречается чаще всего
3. **Сколько символов умещается в одном СМС, набранном на русском языке:**
 - а) 2500б) 160
 - в) 70 +
4. **Что изначально скрывалось за названием Wi-Fi:**
 - а) это протокол беспроводной передачи данных
 - б) это выражение на языке австралийских аборигенов, переводящееся как «бросай – лови»
 - в) это название торговой марки, под которой была зарегистрирована технология применения беспроводных сетей +
5. **Если представить, что подключение вашего компьютера к интернету – это путешествие из пункта А в пункт В, то как бы выглядела схема подключения к интернету с помощью прокси-сервера? Компьютер – А, интернет – В, прокси-сервер – Р:**
 - а) А => В (прокси лишь обеспечивает анонимность)
 - б) А*Р (турбо-сила) => В
 - в) А => Р => В +
6. **Подключение к интернету с помощью прокси-сервера может помочь:**
 - а) ускорить работу в интернете
 - б) скрыть свой IP-адрес
 - в) заходить на сайты, доступ к которым ограничил системный администратор
 - г) все ответы верны +
7. **Какой тип линий связи, используемых в глобальных сетях, менее надёжен:**
 - а) коммутируемые телефонные линии связи +
 - б) оптоволоконные линии связи
 - в) цифровые линии связи
8. **Именно этот протокол объединил отдельные компьютерные сети во всемирную сеть Интернет:**
 - а) Протокол Венского конгресса
 - б) HTTP
 - в) IP +
9. **Какая возможность есть у абонентов IP-телевидения в отличие от телезрителей аналогового кабельного ТВ:**
 - а) просмотр передач и фильмов с разными звуковыми дорожками (например, на русском языке или языке оригинала) +
 - б) просмотр передач и фильмов 3D-формате
 - в) просмотр двух и более каналов одновременно на одном телевизоре
10. **Как называется локальная корпоративная сеть, закрытая от внешнего доступа из Internet:**
 - а) Extranet
 - б) Ethernet
 - в) Intranet +

- 11. Как называется вид связи, при котором кроме традиционного набора номера, дозвона и двустороннего голосового общения возможно еще и видеообщение через Интернет:**
- а) Skype
 - б) SIP
 - в) IP-телефония +
- 12. Принцип действия этой технологии основан на использовании радиоволн. Благодаря ей, устройства могут соединяться друг с другом на повсеместно доступной радиочастоте, в свободном от лицензирования диапазоне:**
- а) USB
 - б) Bluetooth +
 - в) Wi-Fi
- 13. Как в переводе на русский язык звучат названия устройства-инициатора и принимающее устройство:**
- а) Рыбак и рыба
 - б) Учитель и ученик
 - в) Хозяин и раб +
- 14. Первое такое устройство прозвали «Walkie-Talkie», что можно перевести с английского как «ходилка-говорилка». О чем речь:**
- а) переносной радиоприёмник
 - б) гарнитура handsfree
 - в) портативная рация +
- 15. Почтовый сервис какой компании появился раньше:**
- а) Google
 - б) Яндекс
 - в) Mail.ru +
- 16. Канал передачи:**
- а) различные преобразователи сигналов, коммутирующие устройства, промежуточные усилители
 - б) совокупность технических средств и среды обеспечивающих передачу сигнала ограниченной мощности в определенной области частот между двумя абонентами независимо от используемых физических линий передачи +
 - в) средство связи, соединяющее абонентов не только в пределах города, региона, но и в пределах всей страны и между странами
- 17. Мультиплексированием называется:**
- а) процесс объединения нескольких каналов
 - б) процесс уплотнения физических линии связи
 - в) процесс уплотнения нескольких каналов +
- 18. С ростом частоты сигнала затухание в линии связи:**
- а) всегда уменьшается
 - б) всегда растёт +
 - в) не изменяется
- 19. Качество передачи сигналов передачи данных оцениваются:**
- а) отсутствием искажения в принятой информации
 - б) искажениями формы сигналов
 - в) числом ошибок в принятой информации, т.е. верностью передачи +
- 20. Для чего нужно развязывающее устройство в системе передачи:**
- а) для подключения абонентской линии к системе передачи
 - б) для подключения двухпроводного окончания к четырехпроводному окончанию +
 - в) для подключения передающей части оборудования к приемной
- 21. Дуплексной передачей связи называется:**

- а) одновременной передачи сигналов между абонентами в обоих направлениях, т.е. канал связи должен быть двустороннего действия +
 - б) осуществляется передача сигналов в одном направлении в четырехпроводной линии связи
 - в) осуществляется передача сигналов в одной паре проводников в одном направлении
- 22. Совпадающие помехи в ТЛФ тракте порождаются:**
- а) по цепям питания и за счёт электромагнитных наводок внутри кабеля от соседних проводников
 - б) за счёт линейных переходов на передающем и приёмном концах усилительных участков за счёт конечной балансировки развязывающих устройств
 - в) оба варианта верны +
 - г) нет верного ответа
- 23. Увеличение числа уровней квантования приведет к:**
- а) уменьшению вероятности ошибки
 - б) уменьшению скорости передачи
 - в) увеличению скорости передачи и возрастает вероятность ошибки +
- 24. Радиорелейная станция (РРС) состоит:**
- а) из узкого пучка радиоволн
 - б) из передатчика, приемника и антенны +
 - в) из антенны мачтового сооружения
- 25. Метод системы передачи с частотным разделением каналов (СП с ЧРК):**
- а) передается боковая полоса модулированного сигнала с несущей
 - б) каждый канал занимает весь спектр канала, но передается поочередно
 - в) с помощью мультиплексора все каналы объединяются в общий групповой поток с различными несущими частотами +
- 26. Какая цифровая система передачи предназначена для организации пучков каналов ТЧ на местной и внутризоновой первичной сети, обеспечивая передачу всех видов сигналов электросвязи:**
- а) магистральная цифровая система
 - б) вторичная цифровая система +
 - в) первичная цифровая система
- 27. Процесс восстановления формы импульса его амплитуды и длительности:**
- а) регенерацией +
 - б) дискретизацией
 - в) кодированием
- 28. Какова скорость передачи стандартного цифрового канала:**
- а) 32 кбит/сек
 - б) 16 кбит/сек
 - в) 64 кбит/сек +
- 29. Какая система исчисления используется для передачи цифровых сигналов:**
- а) двоичная +
 - б) восьмеричная
 - в) шестнадцатеричная
- 30. Процесс преобразования во времени аналогового сигнала в последовательность импульсов называется:**
- а) модуляцией
 - б) дискретизацией +
 - в) синхронизацией

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии учебным планом предусмотрен экзамен в 4 семестре.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии.

Форма экзамена – устный.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для экзамена

Теоретические задания

1. Перечислите средства организационной техники по классам.
2. Назовите каково компьютерное обеспечение рабочего места делопроизводителя.
3. Перечислите требования охраны труда на рабочем месте.
4. Телефонные аппараты.
5. Перечислите средство оргтехники на рабочем месте.
6. Расположение видеомониторов на рабочем месте делопроизводителя.
7. Классификация и назначение средств для обработки документов.
8. Назначение и применения устройства ризограф.
9. Уход за клавиатурой.
10. Назначение и применение лазерных принтеров.
11. Назначение и применение видеостен.
12. Уход за системным блоком.

13. Назначение и применение струйных принтеров.
14. Назначение и применения устройства кодоскоп.
15. Расположение рабочих мест по отношению к световым проемам.
16. Назначение и применение матричных принтеров.
17. Назначение и применения устройства эпидиаскоп.
18. Комплексы упражнений для глаз.
19. Назначение и применение сублимационных принтеров.
20. Назначение и применения слайд-проекторов.
21. Уход за монитором.
22. Назначение и применение сканеров.
23. Мультимедийные проекторы.
24. Уход за оргтехникой.
25. Многофункциональное устройство.
26. Трехлучевые проекторы.
27. Основные требования режима работы за ПК.
28. Ламинатор.
29. Проекционные экраны.
30. Средства для ухода за оргтехникой.
31. Классификация и назначение переплетных машин.
32. Телефонная связь.
33. Санитарные нормы и правила для пользователей ПК.
34. Автоответчик.
35. Электронные органайзеры.
36. Упражнения для глаз.
37. Электронная офисная автоматическая телефонная станция (АТС).
38. Карманный персональный компьютер.
39. Уход за мышью.
40. Диктофоны с записью на стандартную компакт - кассету.
41. Средства факсимильной связи.
42. Комплекс упражнений физкультурных минуток.
43. Цифровые диктофоны.
44. Радиосвязь.
45. Уход за монитором.
46. Сотовая связь.
47. Компьютерное обеспечение управленческих служб.
48. Требование охраны труда на рабочем месте.
49. Классификация ЭВМ.
50. Пейджинговая радиосвязь.
51. Организация рабочего места делопроизводителя.
52. Аппаратное обеспечение ЭВМ.
53. Спутниковая связь.
54. Уход за клавиатурой.
55. Классификация программного обеспечения ЭВМ.
56. Электронная почта.
57. Уход за дисководом.
58. Системное программное обеспечение.
59. Основные характеристики демонстрационной техники.
60. Уход за процессором.
61. Прикладное программное обеспечение.
62. Эксплуатационные характеристики копиров.
63. Уход за системным блоком.
64. Классификация и характеристика программного обеспечения.

65. Ризограф.
66. Организация рабочего места делопроизводителя.
67. Основные технические характеристики копиров.
68. Уничтожители бумаг.
69. Комплексы упражнений для глаз.
70. Аппаратное обеспечение ЭВМ.
71. Электронная почта.
72. Основные требования режима работы за ПК.
73. Многофункциональное устройство.
74. Радиотелефонная связь.
75. Санитарные нормы и правила для пользователей ПК.
- 76.

Проверочное тестирование

1. Принтеры – это...

- а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе
- б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.
- в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

2. Полиграфия – это ...

- а) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала
- б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
- в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу

3. Телефоны делятся по системе связи на:

- а) проводные
- б) носимые
- в) стационарные

4. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

- а) книжные сканеры
- б) планетарные сканеры
- в) барабанные сканеры

5. Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?

- а) принтеры
- б) плоттеры
- в) ризографы

6. Офсетная печать - ...

- а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду
- б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов
- в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы.

7.Трафаретная печать - ...

- а) Печатная форма изготавливается на металлической пластине, путем печатания на ней принтера, подключенного к компьютеру
- б) Используется для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков и карт
- в) Чернила продавливаются через трафарет, покрытый тканью или проволочной сеткой

8.Ризограф -...

- а) Оригинал уместается на встроенный сканер. Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы
- б) наиболее распространенный вид сканеров, так как обеспечивает максимальные удобства, высокое качество и приемлемую скорость сканеров
- в) Ультразвуковой сканер, использующийся в медицине

9. Недостатки матричного принтера?

- а) медленная скорость печати, низкое качество
- б) дешевый, медленная цветная печать
- в) высокая стоимость, медленная скорость работы

10. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

- а) матричный б) струйный в) лазерный

11.Характеристики копировального аппарата:

- а) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета
- б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии
- в) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета

12. В цифровых АТС звуковые сообщения представляются:

- а) в виде непрерывных сигналов
- б) в виде импульсивных сигналов с изменяющей амплитудой
- в) методом импульсивно-кодовой модуляции

13. Какой принтер появился первым?

- а) струйный
- б) лазерный
- в) матричный

14. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура.

- а) радиотелефон
- б) сотовый телефон
- в) пейджер

15. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода.

- а) ксерокс
- б) сканер
- в) принтер

16. Какой наиболее распространённый вид сканеров:

- а) ручные
- б) планетарные

в) планшетные

17. Репрография – это...

- а) устройство для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков, карт и др.
- б) совокупность способов и технических средств, воспроизведение изображения оригинала с целью получения, копий документа.
- в) самый оперативный способ копирования позволяющие получать копию на специальной термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.

18. Среди каких принтеров есть такие, которые могут печатать без компьютера сразу с цифрового фотоаппарата или с карт памяти?

- а) матричный
- б) струйный
- в) лазерный

Ключ к тесту по оргтехнике

1.	а	1.	а
1.	а	1.	а
1.	б	1.	а
1.	в	1.	а
1.	а	1.	в
1.	б	1.	в
1.	в	1.	а
1.	б	1.	в
1.	б	1.	б

Критерии оценки выполнения тестового задания:

- «5» - верно выполнено 16-18 заданий теста;
- «4» - верно выполнено 13-15 заданий теста;
- «3» - верно выполнено 10-12 заданий теста;
- «2» - выполнено 1-9 заданий теста



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
ОП.06 Русский язык в профессиональной
деятельности по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Агамерзаева М.А., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	21

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена в 3 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- 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.

Знать:

- 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.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
---	-------------------	-----------------

1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Стили речи.

Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи

1. **Какие слова чаще всего используются в официально - деловом стиле речи:**
 - а) однозначные +
 - б) многозначные
 - в) научные термины
2. **Назовите основную черту официально - делового стиля речи:**
 - а) постоянное изменение
 - б) устойчивость +
 - в) эмоциональная насыщенность
3. **Назовите одно из основных ответвлений официально-делового стиля речи:**
 - а) описание
 - б) рассуждение
 - в) собственно деловой +
4. **Назовите одно из основных ответвлений официально-делового стиля речи:**
 - а) юридический +
 - б) договор
 - в) повествование
5. **Назовите одно из основных ответвлений официально-делового стиля речи:**
 - а) служебная записка
 - б) постановление
 - в) дипломатический +
6. **Назовите одну из основных черт официально-делового стиля речи:**
 - а) эмоциональная насыщенность
 - б) точность +
 - в) простота
7. **Назовите одну из основных черт официально-делового стиля речи:**
 - а) простота
 - б) эмоциональная насыщенность
 - в) языковой стандарт +
8. **Что такое собственно деловой подстиль:**
 - а) официальные документы +
 - б) международные документы
 - в) судебные акты, законы
9. **Что такое юридический подстиль:**
 - а) научные статьи
 - б) официальные документы
 - в) судебные акты +
10. **Что такое юридический подстиль:**
 - а) международные документы
 - б) законы +
 - в) официальные документы
11. **Что такое дипломатический подстиль:**
 - а) международные документы +
 - б) официальные документы
 - в) научные статьи
12. **Назовите одну из важных особенностей официально - делового стиля:**
 - а) отсутствие языковых штампов
 - б) отсутствие эмоционально окрашенной лексики +
 - в) наличие эмоционально окрашенной лексики
13. **Назовите одну из важных особенностей официально - делового стиля:**

- а) наличие языковых штампов +
 - б) наличие эмоционально окрашенной лексики
 - в) отсутствие языковых штампов
- 14. К какому подстилю относится такой документ, как закон:**
- а) международному
 - б) дипломатическому
 - в) юридическому +
- 15. К какому подстилю относится такой документ, как заявление:**
- а) собственно деловому +
 - б) международному
 - в) юридическому
- 16. Функциональный стиль речи, средство письменного общения в сфере деловых отношений: в сфере правовых отношений и управления:**
- а) публицистический
 - б) официально - деловой стиль +
 - в) художественный
- 17. Среди книжных стилей русского языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и:**
- а) постоянством
 - б) открытостью
 - в) замкнутостью +
- 18. Официально-деловой стиль - это стиль:**
- а) книг
 - б) документов +
 - в) журналов
- 19. Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:**
- а) тенденция к употреблению простых предложений
 - б) развернутость изложения
 - в) компактность изложения +
- 20. Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:**
- а) развернутость изложения
 - б) широкое использование терминологии +
 - в) редкое использование терминологии
- 21. Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:**
- а) частое употребление отглагольных существительных +
 - б) частое употребление отглагольных прилагательных
 - в) редкое употребление отглагольных существительных
- 22. Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:**
- а) редкое употребление отглагольных существительных
 - б) повествовательный характер изложения +
 - в) развернутость изложения
- 23. Официально-деловой стиль в целом характеризует:**
- а) редкое употребление отглагольных существительных
 - б) развернутость изложения
 - в) прямой порядок слов в предложении +
- 24. Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:**
- а) тенденция к употреблению простых предложений
 - б) тенденция к употреблению сложных предложений +
 - в) частое употребление отглагольных прилагательных
- 25. Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:**

- а) сильная индивидуализация стиля
 - б) тенденция к употреблению простых предложений
 - в) слабая индивидуализация стиля +
- 26. Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей:**
- а) официально-художественный стиль
 - б) официально-документальный стиль +
 - в) официально-публицистический стиль
- 27. Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей:**
- а) обиходно-деловой стиль +
 - б) обиходно-бытовой стиль
 - в) официально-художественный стиль
- 28. Также важно отметить, что в деловом стиле используется определенный набор языковых штампов, что сближает его с таким стилем:**
- а) публицистическим
 - б) художественным
 - в) научным +
- 29. В официально - деловых текстах не употребляе(ю)тся:**
- а) риторические вопросы +
 - б) деепричастные обороты
 - в) причастные обороты
- 30. Официально - деловую окраску имеет фразеологизм:**
- а) холодная война
 - б) актуальность темы +
 - в) воспрянуть духом

Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации

Критерии оценки

- «отлично» — 95% и более правильных ответов;
- «хорошо» — 75-94% правильных ответов;
- «удовлетворительно» — 60-74% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» — 59% и менее правильных ответов.

Вариант 1.

- 1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква А.**
- а) б...каля, пригл...шать, оп...здать
 - б) предост...вление услуг, оп...зывать на встречу, прил...жение
 - в) препод...вать, изредк... встречать, распростр...нение
 - г) адв...кат, незадолг... до аттестации, обн...вление методов
- 2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква С.**
- а) адре...сная помощь, белорус...ка, проце...с
 - б) диску...сия, иску...сный, коло...сальный
 - в) жилой ма...сив, рес...урс, а...социация
 - г) заявление о ми...сии, а...систент, профе...сиональный
- 3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.**
- а) пр...емственность, пр...зидиум, пр...поднести подарок
 - б) пр...взойти ожидания, пр...вратно истолковать, пр...емлемый вариант
 - в) пр...вилегии, пр...клонный возраст, пр...близительно
 - г) пр...кратить, пр...вивки, пр...успеть
- 4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.**
- а) блес...нуть, извес...ный, юрис...консульт
 - б) беспристрас...ный, преце...дент, ровес...ник
 - в) ма...штаб разрушений, словес...ность, окрес...ность

- г) бескорыс...ный, служебная лес...ница, безвозмез...ный
- 5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.**
- а) и...ключить, прои...шедший, выгодная ...делка
 б) во...создание, ни...ходящий, мирово...зрение
 в) сколь...кая дорога, Закавка...ский военный округ, ветхое...дание
 г) ди...квалификация, не...дешний, не...гораемый сейф
- 6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.**
- а) мощ...ность, шест...сот лет, привлеч... к работе
 б) сделать ин...екцию, ноябр...ский, налог на роскош...
 в) правильная реч..., кур...ерская служба, тайван...ский
 г) фальш..., арбитраж..., гараж...
- 7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.**
- а) иниц...алы, из...мать излишки, вз...мать плату
 б) электр...фикация, пред...нфарктное состояние, дез...нформация
 в) с...грать на понижение, мед...нститут, спорт...нвентарь
 г) меж...нститутский, коэффиц...ент, пост...нфаркный кардиосклероз
- 8. Укажите строку, в которой во всех словах пропущена одна и та же буква.**
- а) пр...бывать в стране незаконно, пр...митивный, пр...дать вид
 б) и...чезнуть, ...дравница у моря, про...ьба
 в) с...мпровизировать, пред...стория, из...скать
 г) интер...ер, выставочный павил...он, с...емное жилье
- 9. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.**
- а) на последн...м совещани..., разместить на сайт...
 б) на протяжени... всего срока, в продолжени... всего интервью
 в) по истечени... времени, в районной администраци...
 г) о наболевш...м вопрос..., об удавш...мся эксперимент...
- 10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.**
- а) слыш...мый, пят...летний срок, завтра уб...рут мусор
 б) удосто...н, тысяч...летие, взвеш...нное решение
 в) зан...мать деньги, снег быстро та...т, уб...рать мусор
 г) постро...вший храм, пр...нудительный, обессил...ть противника
- 11. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.**
- а) (генерал)полковник, (киловатт)час, (аграрно)промышленный
 б) (по)прежнему пути, (агро)промышленный, (экспресс)
 опрос
 в) (юго)восточный, (гос)служащий, (информационно)справочная служба
 г) (земле)владение; (место)жительство, (канц)товары
- 12. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.**
- а) предпенсио...ный возраст, собрание хорошо организова...
 но, действовать организова...но
 б) труже...ник тыла, свежемороже...ная рыба, конфискова...ный
 в) квалифицирова...ный, авиацио...ный, косве...ные улики
 г) замеша...ны в резонансном деле, проблема реше...на, гостин...ица
- 13. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.**
- а) уехать (за)границу, (в)течение часа, (ракета)носитель
 б) (во)избежание недоразумений, (в)виду отсутствия, иметь (в)виду
 в) зачислить (на)счет в банке, выполнить (в)срок, опоздать (на)встречу
 г) (в)следствие непогоды, выйти (на)встречу посетителям, договориться (на)счет банка
- 14. Укажите предложение, в котором на месте пропуска пишется И.**
- а) Н...кто не ответил на это обращение.
 б) Н... раз он говорил об этом на совещаниях.
 в) Н...мало было сделано для жителей города.
 г) Министерство н... возражает против выделения средств и н... отклоняет заявку.
- 15. Укажите строку, в которой НЕ со словами во всех случаях пишется раздельно.**
- а) ничем (не)огражденное место, (не)оправданно суровый приговор, (не)обратив внимания

- б) (не)по-русски, (не)эффективный, факты (не)проверены
в) (не)подготовленный вовремя документ, (не)исполнительность, (не)востребованные протоколы
г) выводы (не)обоснованы, (не)менее эффективный, документы (не)завизированы
- 16. Укажите ряд, в котором правильно написаны все производные предлоги.**
- а) вследствие злоупотреблений, в замен испорченного бланка
б) не смотря на принятые меры, на протяжении трех лет
в) по прошествии времени, вцелях безопасности
г) ввиду большого объема работ, несмотря на отсутствие возражений
- 17. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.**
- а) Ссылаясь на экспертные оценки, специалист заверил, что реагент экологически безопасен и эффективен при любых погодных условиях.
б) Итоговый отчет о «школьном климате» будет доступен всем желающим родителям, руководителям школ, учителям и детям.
в) Объявлено о реализации новых проектов, удовлетворяющих требованиям города.
г) Выставка «Пушкинский музей под открытым небом» - важный шаг на пути превращения старинных московских бульваров в «культурный пояс» столицы.
- 18. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.**
- а) Организаторы выставки «Улица Пречистенка и ее обитатели» покажут старинную московскую улицу под разными углами зрения, не забыв и о градостроительном аспекте.
б) Замечательно, что выставка рассказывает об улице, на которой расположен Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина.
в) После просмотра старых фотографий, гравюр и архитектурных планов можно пройтись по тротуарам, заглянуть во дворы и посмотреть как сегодня живет Пречистенка и ее современные обитатели.
г) От истории до современности на Пречистенке - один шаг.
- 19. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: Районный Многофункциональный центр предоставления государственных услуг должен стать единственным местом (1) куда может обратиться гражданин с любым вопросом (2) за любым документом (3) и получить искомое в минимальные сроки (4) не собирая промежуточные справки.**
- а) 1, 2
б) 1, 2, 3
в) 1, 2, 4
г) 2, 3, 4
- 20. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования (1) сообщаем (2) что оборудование будет поставлено в сроки (3) соответствующие договору.**
- а) 1, 2
б) 2, 3
в) 1, 2, 3
г) 2, 4
- 21. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.**
- а) Портал Правительства Москвы «Наш город» пользуется популярностью у москвичей, его воспринимают как рабочий инструмент.
б) Он известен как хороший специалист в области градостроительства.
в) Новый сервис «Электронный атлас Москвы» будет содержать сведения обо всех городских объектах: поликлиниках, школах, органах власти и учреждениях культуры.
г) Чтобы сократить количество необходимых документов, можно ввести единую карточку-носитель всей информации о гражданине, как потребителе социальных услуг.
- 22. Найдите предложение, которое не нуждается в правке.**
- а) Изменения в расписании электропоездов нежелательные.
б) Грамотная речь - важная составляющая имиджа делового человека.
в) Слово представляется нашему гостю.
г) Согласно приказа произошли изменения в штатном расписании.

- 23. Выберите грамматически верное построение предложения.**
- а) Регистрируясь по этому адресу, Вы получите доступ на фондовый рынок.
 - б) Рассмотрев Ваше обращение с просьбой разъяснить, если есть необходимость внести в программу изменения, сообщаю следующее.
 - в) Прервав разговор, он вышел.
 - г) Получив разрешительную документацию, началось строительство.
- 24. Укажите вариант с грамматической ошибкой в выделенных словах (слове).**
- а) опытные инженеры
 - б) более правильное
 - в) в две тысячи пятнадцатом году
 - г) шестьюстами рублями
- 25. Укажите грамматическую ошибку в выделенных словах (слове).**
- а) составить договоры
 - б) доктора районных больниц
 - в) главные бухгалтера
 - г) приглашенные профессора

Вариант 2.

- 1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква О.**
- а) к...ммуникабельность, к...мпромисс, ум...лять значение
 - б) согл...сование, прил...жить усилия, пар...докс
 - в) конс...лидация, пок...ление, предвыборная к...мпания
 - г) к...нкурент, пр...токол собрания, к...мпетенция
- 2. Укажите строку, в которой во всех словах пишутся ЛЛ.**
- а) ко...ледж, ко...лекция, сохранить ба...ланс
 - б) ба...лотироваться, ко...лективный договор, ко...леги
 - в) экзаменационные ба...лы, га...лерея, апе...ляция
 - г) ал...юминиевый прокат, пара...лельный, бюл...етень
- 3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Ё.**
- а) сгущ...нное молоко, стаж...р, городские трущ...бы
 - б) приш...л факс, банковский сч...т, популярное ш...у
 - в) увлеч...нный делом, главный дириж...р, ч...ткая установка
 - г) просвещ...нный, сильный ож...г, против ш...винизма
- 4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.**
- а) пр...оритетная задача, пр...следовать в судебном порядке, пр...зывной возраст
 - б) пр...зидент, соблюдать пр...емственность, пр...емлемый вариант
 - в) пр...тендовать на должность, непр...рекаемый авторитет, пр...зентация
 - г) пр...родные явления, пр...зумпция невиновности, пр...йскурант
- 5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.**
- а) преце...дент, юрис...консульт, уча...ствовать в выборах
 - б) високос...ный год, че...ствовать, инци...дент
 - в) умес...ный вопрос, прису...ствовать, конста...тировать
 - г) тураген...ство, комендан...ский час, безвозмез...ный
- 6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.**
- а) не...гибаемый характер, ...дельная оплата, бе...спорный
 - б) ди...баланс, бе...пошлинный, и...чезающий
 - в) и...ходящие звонки, ра...ходные материалы, ра...пределить
 - г) во...награждение, ...дание на ремонте, бе...вкусный
- 7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.**
- а) из...ять, пред...юбилейный, пред...явителю скидка
 - б) кар...ера, кон...юнктура рынка, интерв...юирование
 - в) суб...ект Федерации, фельд...егерь, н...юанс
 - г) компан...он, п...едестал почета, модный интер...ер
- 8. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.**
- а) принц...п демократии, ц...вилизованный подход, компенсац...я

- б) строительство гостиниц..., приватизац...я, реализац...я
 в) ц...трусовые, рац...ональный подход, канц...лярия
 г) муниц...палитет, мотивац...онный механизм, пр...фектура
- 9. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.**
 а) сильный смерч..., программа передач..., каждый стремится...
 б) подготов...те документы, оркестр исполнил туш..., вопрос не ставит...ся
 в) предвыборная реч..., рыбац...те по путевкам, необходимо задержат...ся на работе
 г) большой тираж..., сдать в багаж..., план хорош...
- 10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква.**
 а) а...тореферат, филосо...ский, псе...доним, о...тальмология
 б) пр...нудительный, пр...бывать на стоянку, пр...остановить действие соглашения
 в) из...скать средства, меж...здательский, вз...мать налог
 г) об...езд, суб...ективный, трех...ярусный, парт...ячейка
- 11. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.**
 а) на выставк... в музе..., в строящ...мся санатори...
 б) на верхн...й ступен..., во исполнени... решения
 в) ошибка в проект..., с последн...м предупреждени...м
 г) в случа... аварии, о поступивш...м обращении
- 12. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.**
 а) контролиру...мая ситуация, больш...нство, регистриру...мые документы
 б) наследу...мое имущество, выбира...мые голосованием, потребля...мая электроэнергия
 в) предъявля...мые требования, это завис...т от партнера, управля...мая модель
 г) задерж...нный, смеш...нный лес, замеш...нный в махинациях
- 13. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.**
 а) (в)связи с болезнью, скажется (в)последствии, (в)продолжение года
 б) (в)следствие засухи, (во)время занятия, согласовать (в)роде и числе
 в) (во)время сдать в набор, (в)виде исключения, (в)виду обстоятельств
 г) (не)менее трех процентов, (в)течение указанного срока, вмешаться (в)следствие
- 14. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.**
 а) (пресс)центр, мастер(класс), (бизнес)план
 б) (вице)губернатор, (финансово)лицевой, (взятко)получатель
 в) (тур)оператор, (научно)производственный, (обороно)способность
 г) газо(провод), (северо)западный, (научо)емкий
- 15. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.**
 а) унифицирова...ный, иностра...ные филиалы, документы подписа...ны
 б) моше...ник, будет востребова...но, товары сертифицирова...ны
 в) посла...ник, пойме...ное голосование, Обществе...ная палата
 г) проинструктирова...ный работник, говорил взволнова...но, труже...ник
- 16. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется Е.**
 а) Н... к кому другому он н...обращался.
 б) Н... дня без спорта!
 в) Куда он только н... обращался!
 г) Нужно выполнить во что бы то н...стало.
- 17. Укажите строку, в которой во всех случаях НЕ пишется раздельно.**
 а) (не)изменяемые слова, (не)правовой характер, договор о (не)нападении
 б) (не)движимое имущество, (не)достача, вовремя (не)согласовано
 в) земля (не)приватизирована, еще (не)подписанный указ, (не)замужем
 г) (не)закончив доклад, (не)смотря на обстоятельства, (не) подлежит исполнению
- 18. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: Обязательным является наличие сертификатов на материалы (1) которые предоставлены для выполнения работ Подрядчиком (2) и лицензий на выполнение соответствующих работ (3) выданных Подрядчику (4) государственными органами.**
 а) 1, 2, 3, 4
 б) 1, 2, 3

в) 2, 3, 4

г) 1, 2, 4

19. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) На сегодняшний день эта компания - один из наиболее привлекательных объектов для иностранных инвесторов.

б) Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.04.2012.

в) Напоминаем Вам, что проект должен быть завершен до 15.05.2015.

г) Жилище неприкосновенно, т.е. никто не вправе проникать в жилище против воли проживающих в нем лиц, иначе как в случаях, установленных федеральным законом или на основании судебного решения.

20. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) В ближайшее время в центре Москвы появятся «Умные остановки», которые представляют собой многофункциональные комплексы, связанные с интеллектуальной единой транспортной системой столицы.

б) Жалобы на определение арбитражного суда кассационной инстанции о возвращении кассационной жалобы, поданные в арбитражный суд кассационной инстанции, вынесший такое определение, рассматриваются коллегиальным составом судей этого же суда в десятидневный срок со дня поступления жалобы в суд без извещения сторон.

в) Для прекращения исполнительного производства либо взыскатель должен отказаться от взыскания, либо взыскатель и должник должны заключить мировое соглашение.

г) По сообщениям пресс-службы метрополитена составы, которые будут закупаться, должны соответствовать современным требованиям комфорта и надежности.

21. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: Достоинство личности охраняется государством (1) ничто не может быть основанием для действий (2) унижающих (3) или умаляющих (4) достоинство гражданина.

а) 1, 2, 3, 4

б) 1, 2, 3

в) 1, 2

г) 3, 4

22. Укажите предложение, которое не нуждается в правке.

а) Выводы комиссии обоснованные и справедливые.

б) В предыдущие годы преобладающее число участников программы стремились к покупке жилья.

в) Все приведенные факты говорят за то, что операция провалена.

г) Срок подготовки ответа на обращения москвичей, поступающие на портал Правительства Москвы, не более 8 дней.

23. Выберите грамматически неверное построение предложения.

а) Выезжая на дорогу, будьте внимательны.

б) Рассмотрев решение комиссии по трудовым спорам, Дума приняла соответствующее постановление.

в) Имея достаточный опыт в организации работы школьного совета, я могу дать несколько практических рекомендаций.

г) Отдавая документы в приемную комиссию, вам вручается расписка о получении.

24. Укажите вариант с грамматической ошибкой в выделенных словах.

а) их решение

б) встретился с шестисот шестьдесят шестью избирателями

в) в две тысячи двенадцатом году

г) поправки в договоре существенны

25. Укажите ряд, в котором все числительные имеют правильную форму.

а) тридцатью пятью тысячами избирателей, двумстам тридцати восьми студентам

б) двух тысяче двадцать девятый год, справочник с семьюдесятью пятью картами

в) две тысячи пятнадцатый год, четырехстами семьюдесятью восемью рублями

г) девяноста третим маршрутом, пятерыми профессорами

Вариант 3.

1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква А.
 - а) агитк...мпания, пригл...шать, оп...здать
 - б) ан...нимный, аб...немент, к...мпенсация
 - в) в...кансия, кат...лог, ор...нжерея
 - г) дочерняя к...мпания, метроп...литен, деп...ртамент
2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква С.
 - а) продюс...ер, ас...амблея, регре...с
 - б) диску...сия, иску...сный, ас...ортимент
 - в) дис...ертация, рас...чет, а...социация
 - г) рас...читать, кас...ация, профе...сор
3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.
 - а) пр...рогатива, пр...ображение, пр...тендент
 - б) пр...звание, пр...ведение к общему знаменателю, пр...сяга
 - в) пр...вилегии, пр...теснение, пр...амбула нормативного акта
 - г) пр...частный, пр...сутствие, пр...взойти
4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.
 - а) кризис...ная ситуация, компроме...тировать, юрис...консульт
 - б) пристраст...ный, преце...дент, ровес...ник
 - в) должнос...ной, словес...ность, гиган...ский
 - г) лан...шафт, крупный ма...штаб, прете...дент на приз
5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.
 - а) ра...четный счет, ра...формированное подразделение, удачная ...делка
 - б) бе...перспективный проект, ди...гармония, бе...духовный
 - в) сколь...кая дорога, бе...доказательное заявление, ...доровье
 - г) во...растной ценз, не...гораемый сейф, ...добная выпечка
6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.
 - а) окон...чить школу, восем...сот лет, ин...екция
 - б) неот...емлемый атрибут, январ...ский, сосредоточ...те усилия
 - в) прямая реч..., кур...ерская служба, встречат...ся с избирателями
 - г) молодеж..., арбитраж..., демонтаж... окон
7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.
 - а) ц...тировать, без...нициативный, вз...мать плату
 - б) ц...ркуляр, пред...нфарктное состояние, дез...нформация
 - в) без...дейный фильм, пед...нститут, спорт...нвентарь
 - г) меж...нститутский, иниц...алы, получить компенсац...ю
8. Укажите строку, в которой во всех словах пропущена одна и та же буква.
 - а) пр...пятствие, пр...оритет, пр...митивный, ц...лесообразно
 - б) и...чезнуть, ра...ставить, ...дравница у моря, про...ьба
 - в) с...мпровизировать, об...грать, небез...вестный, из...скать
 - г) вар...ировать, избав...тесь от лишнего, суб...ективный подход, н...юанс
9. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.
 - а) на окружном собрани..., разместить на портал...
 - б) в строящ...мся здани..., о хорош...м проект...
 - в) по истечени... основного срока, в районной администраци...
 - г) во избежани... пожара, об удавш...мся эксперимент...
10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.
 - а) слыш...мый, помеща...мые в госпиталь, раска...вшись
 - б) удосто...н, досто...н, тысяч...летие
 - в) независ...мый кандидат, вид...мый, предвид...л затруднения
 - г) постро...в новый корпус, восьм...летний, руководитель оцен...т
11. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.
 - а) (материально)техническая база, (торгово)промышленный, (счет)фактура
 - б) (по)прежнему пути, (внешне)экономические, (конференц) зал

- в) (северо)западный, (борт)проводник, (информационно) справочная служба
г) (макро)экономический, (авто)биография, (вице)президент
- 12. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.**
- а) автоматизирова...ный, юн...ость, действовать согласова...но
б) решение согласова...но, дискусион...ый вопрос, негашен...ая известь
в) подлин...ые документы, обязан...ости, реше...ная проблема
г) страницы пронумерова...ны, избиратели не обиже...ны, подпись удостове...на нотариусом
- 13. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.**
- а) (во)исполнение приказа, вмешаться (в)следствие, (из)под
б) (в)виду болезни, иметь (в)виду то(же) самое
в) зачислить (на)счет в банке, (в)продолжение дня, (в)целях безопасности
г) (в)следствие наводнения, (в)виде исключения, узнать (в)последствии
- 14. Укажите предложение, в котором на месте пропуска пишется И.**
- а) Как н...пугали его отсутствием перспективы, он все-таки организовал факультет дополнительного образования.
б) Нет такой инстанции, куда бы он н... обращался.
в) Н...мало было сделано для развития региона.
г) Н...смотря на сложность обсуждаемой темы, мы постараемся принять оптимальное решение.
- 15. Укажите строку, в которой НЕ со словами во всех случаях пишется раздельно.**
- а) никем (не)замеченный просчет, (не)продолжительный перерыв, (не)закончив редактирование
б) (не)по-новому, (не)продуманное решение, запрос (не)направлен
в) (не)законченный вовремя отчет, отмечена (не)исполнительность, (не)востребованные специалисты
г) решение (не)утверждено, (не)более сложно, дороги (не)заасфальтированы
- 16. Укажите ряд, в котором правильно написаны все производные предлоги.**
- а) вследствие халатности, засчет принимающей стороны
б) не взирая на принятые меры, в течение десяти дней
в) действовать в соответствии с инструкцией, всвязи с вышеизложенным
г) ввиду опоздания, несмотря на отсутствие оснований
- 17. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.**
- а) Пожалуйста, примите наши извинения за неудобство, вызванное этим недоразумением.
б) Гербом города Москвы является изображение на темнокрасном геральдическом щите всадника - Святого Георгия Победоносца в серебряных доспехах, поражающего золотым копьём черного Змия.
в) Корректировка текста документа займет как минимум месяц.
г) Отсутствие ответа было квалифицировано, как отказ.
- 18. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.**
- а) Проект дома разработан исходя из запланированной стоимости.
б) При условии предоплаты проект будет завершён до конца первого полугодия.
в) Вы можете использовать кредитную карту для оплаты товаров и услуг, не платя банку проценты при условии, погашения всей суммы задолженности.
г) При этом банки, исходя из особенностей своей деятельности, самостоятельно формируют свою учетную политику.
- 19. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: Вопросы материнства (1) отцовства (2) воспитания (3) образования (4) детей (5) и другие вопросы жизни семьи решаются супругами совместно (6) исходя из принципа равенства супругов.**
- а) 1, 2, 3, 4, 6
б) 1, 2, 3
в) 1, 2, 3, 5, 6
г) 1, 2, 3, 4, 5

20. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: Хотя судьи несменяемы (1) их полномочия могут быть прекращены (2) или приостановлены в порядке (3) и по основаниям (4) установленным федеральным законом.

- а) 1, 2, 4
- б) 1, 4
- в) 1, 2, 3, 4
- г) 2, 4

21. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

- а) Портал Правительства Москвы «Наш город» пользуется популярностью у москвичей, и его воспринимают как рабочий инструмент.
- б) Он известен как хороший специалист в области градостроительства.
- в) Новый сервис «Электронный атлас Москвы» будет содержать сведения обо всех городских объектах: поликлиниках, школах, органах власти и учреждениях культуры.
- г) Необходима единая карточка-носитель всей информации о гражданине, как потребителе социальных услуг.

22. Укажите предложение, которое не нуждается в правке.

- а) Изменения в расписании электропоездов нежелательные.
- б) Грамотная речь — важная составляющая имиджа делового человека.
- в) Слово представляется нашему гостю.
- г) Необходимо объединить эти подразделения в единое целое.

23. Выберите грамматически верно построенное предложение.

- а) Согласно приказа в штатное расписание внесены изменения.
- б) Ремонтные работы завершены досрочно, учитывая важность объекта.
- в) Иск удовлетворили, обязав ответчика заключить договор на условиях истца.
- г) Получив разрешительную документацию, началось строительство.

24. Найдите грамматическую ошибку в выделенных словах.

- а) опытные инженеры
- б) главные бухгалтера
- в) составить договоры
- г) директора заводов

25. Укажите ряд, в котором все числительные имеют правильную форму.

- а) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками
- б) двух тысяче девятый год, справочник с шестьюдесятью четырьмя картами
- в) две тысячи третий год, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями
- г) девяноста девятым маршрутом, троими министрами

Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации

Критерии оценки

- «отлично» — 95% и более правильных ответов;
- «хорошо» — 75-94% правильных ответов;
- «удовлетворительно» — 60-74% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» — 59% и менее правильных ответов.

Вариант 1

1. Укажите вариант, в котором слово оканчивается на букву Е:

- 1. Заметить ошибку в продолжении... контракта.
- 2. Выглядеть в соответствии... с деловым стилем.
- 3. Подать документы в течени... месяца.
- 4. Учесть замечания при проведени... аттестации.

2. Укажите вариант, в котором предлог пишется отдельно:

- 1. (В)связи с исполнением должностных обязанностей.
- 2. (В)следствие пожара здание было разрушено.
- 3. (Из) за нарушений кодекса этики и служебного поведения.
- 4. В(виду) особых обстоятельств.

3. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

1. Страницы пронумерована...ны, здание приватизирова...но.
2. Необоснова...ное заключение, помещение выкупле...но.
3. Моше...нические действия, подли...ные документы.
4. Налаже...но движение, приказы подписа...ны.

4. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:

1. (Не)законные постройки, (не)отремонтированные помещения.
2. (Не)представленный на экспертизу проект, земля (не) оформлена в собственность.
3. (Не)жилой фонд, позиция (не)определена.
4. (Не)квалифицированный труд, (не)реконструированное здание.

5. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно:

1. (Архитектурно)проектный.
2. (Предельно)допустимый.
3. (Низко)качественный.
4. (Социально)ориентированный.

6. Укажите предложение, в котором ЖЕ пишется раздельно:

1. Так(же) предусмотрена возможность строительства транспортной развязки.
2. Вы так(же) можете обратиться в МФЦ Вашего района по адресу:
3. Мостройнадзор контролирует строительство дорог, а так(же) их реконструкцию.
4. Но в то(же) время гражданская инициатива поможет горожанам сделать осознанный выбор.

7. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Начиная с декабря 2015 года действует постановление Правительства, определяющее новые нормы по размещению всех видов наружной рекламы.
2. Группа, согласно приказу, расформирована.
3. Комплекс зданий находится под государственной охраной, как памятник архитектуры.
4. Кадровый резерв - приоритетный источник назначения на вакантные должности гражданской службы.

8. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.
2. Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из столичных департаментов.
3. С гражданской инициативой, названной «Моя Москва», выступила группа известных жителей столицы и лидеров общественных объединений.
4. В Лужниках центром многофункционального комплекса станет Ледовый дворец, который объединит три арены.

9. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Отпуск государственному служащему может быть предоставлен как целиком, так и по частям.
2. Это здание охраняется как объект культурного наследия.
3. Жители хотят получать воду, тепло, газ, свет, однако не все граждане вовремя оплачивают коммунальные услуги.
4. Однако, существует такая категория жителей, как хронические неплательщики за коммунальные услуги.

10. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Мегалополисы, в том числе и Москва, должны стать городами, комфортными для жизни.
2. Мы отправили повторный запрос, однако ответа еще не получили.
3. Исходя из сроков контроля руководитель распределил поручения.
4. Ради сохранения экологии нашей планеты поддержать акцию «Час Земли в Москве» мог каждый горожанин, на один час отключив в квартире электроприборы.

11. Отметьте верный вариант:

1. Апрель месяц.
2. Короткий брифинг.

3. Вакантная должность.
 4. Ведущий лидер.
- 12. Отметьте вариант неверного использования предлога:**
1. С целью улучшить показатели.
 2. Вследствие халатности.
 3. Ввиду оптимизации.
 4. Благодаря наводнению.
- 13. Отметьте искаженное словосочетание:**
1. Взять на себя ответственность.
 2. Занять твердую позицию.
 3. Принять жесткие меры.
 4. Играет важное значение.
- 14. Отметьте вариант неверного использования выделенного слова:**
1. Представление к награждению.
 2. Предоставляется бесплатное санаторно-курортное лечение.
 3. Роспись в протоколе.
 4. Представить нового сотрудника коллегам.
- 15. Найдите предложение, которое неверно построено:**
1. Претендуя на должность государственного служащего, вы должны заявить о наличии у вас личной заинтересованности, которая может повлиять на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
 2. Выходя на проезжую часть, будьте внимательны.
 3. Вызывая врача на дом, вы должны назвать номер страхового полиса.
 4. Кассационная жалоба удовлетворена, отменяя постановление суда.

Вариант 2

- 1. Укажите вариант, в котором предлог пишется раздельно:**
1. (В) виду отсутствия свидетелей....
 2. Вы (в)праве получить компенсацию за неиспользованный отпуск.
 3. Эти ошибки были допущены (в)следствие невнимания.
 4. (В)связи с предварительной договоренностью сообщаем следующее....
- 2. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно:**
1. (Онлайн)сервис.
 2. (Социально)незащищенный.
 3. (Промышленно)транспортный.
 4. (Видео)фиксация нарушений.
- 3. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:**
1. Объекты сда...ны, проекты законов отредактирова...ны.
 2. Юридически необоснова...ное заключение, помещения отремонтирова...ны.
 3. Народный избра...ник, сотрудница дисциплинирова...на.
 4. Решение согласова...но, правовые акты изда...ны.
- 4. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:**
1. Разработа...ны критерии, эвакуирова...ные автомобили.
 2. Реконструирова...на МКАД, выкупле...ны акции.
 3. Построе...ные в срок школы, инспекцию...ные проверки.
 4. Высококвалифицирова...ные эксперты, краше...ные скамейки.
- 5. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:**
1. (Не)отправленное письмо, (не)обоснованное заявление.
 2. (Не)подписанный руководителем документ, право собственности (не)оформлено.
 3. (Не)движимое имущество, позиция (не)определена.
 4. (Не)жилое помещение; (не)реконструированное здание.
- 6. Укажите предложение, в котором частица ЖЕ пишется раздельно:**
1. Так(же) в работе форума принял участие заместитель мэра по экономическим вопросам.
 2. Сотрудники нашего отдела то(же) хотят изучать особенности русского языка в деловой коммуникации.

3. Так(же) сообщаем, что запланирована церемония вручения государственных наград.
4. В то(же) время справиться с инфляцией трудно.
- 7. Укажите предложение, в котором слово оканчивается на букву Е:**
1. В продолжении... договора были найдены юридические неточности.
 2. Можно найти противоречие в заключении... комиссии.
 3. Необходимо завершить в течени... указанного срока.
 4. В следствии... были допущены ошибки.
- 8. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:**
1. Иностран...ные филиалы, Гостин...ый Двор.
 2. Консультации востребова...ны, товары сертифицирова...ны.
 3. Привилегирова...ные акции, Обществе...ная палата.
 4. Проинструктирова...ный работник, конкурс ледя...ных фигур.
- 9. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:**
1. (Не)правовой характер, (не)утвержденный проект.
 2. (Не)движимое имущество, вовремя (не)согласовано.
 3. Еще (не)подписанный указ, (не)замужем.
 4. (Не)закончив доклад, (не)решенная проблема.
- 10. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:**
1. Будет создан выставочный комплекс, посвященный успехам России в различных отраслях промышленности.
 2. Группа, согласно приказу, расформирована.
 3. Начиная с 25 мая 2015 года, данный нормативный правовой акт утратил силу.
 4. Выполнив поручение, сотрудник доложил о результатах работы.
- 11. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:**
1. Общественная палата города - площадка для разумного диалога, основанного на аргументах.
 2. Энергичных молодых людей, готовых предложить новые проекты приходится искать.
 3. Прошедшим тщательный отбор претендентам предстоит стажироваться в одном из городских департаментов.
 4. Инспекция рассмотрела обращение Ивановой, проживающей по адресу: ул. Берзарина, д. 19, кв. 105.
- 12. Укажите предложение, в котором правильно расставлены знаки препинания:**
1. Для того, чтобы город полноценно развивался нужны налоги.
 2. Однако, на момент образования строительная отрасль была далека от совершенства.
 3. Начиная с апреля 2021 года, появился билет «90 минут», по которому в продолжение полутора часов можно проехать один раз в метро и неограниченное число раз в наземном транспорте.
 4. Это здание охраняется как объект культурного наследия.
- 13. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:**
1. Мегалополисы, в том числе и Москва, должны стать городами, комфортными для жизни.
 2. Мы получили повторный запрос, однако, ответ еще не подготовили.
 3. Если Исполнитель не выполнил своих обязательств в сроки, указанные в Договоре, Заказчик вправе расторгнуть Договор.
 4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 311 «О премиях для поддержки талантливой молодежи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2503) и Правилами присуждения премий для поддержки талантливой молодежи и порядком выплаты указанных премий, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2008 г. № 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 марта 2008 г., регистрационный № 11332), был подготовлен приказ.
- 14. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:**
1. На сегодняшний день эта компания - лидер на рынке телекоммуникационных услуг.
 2. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 25.07.2014.

3. С учетом изложенного, руководствуясь ст. 150 Арбитражного процессуального кодекса РФ, суд определил: прекратить производство по делу № А40-160.
4. В случае заинтересованности, сообщите нам о Вашем решении.

15. Отметьте верный вариант:

1. Факты говорят за то, что...
2. Уделять внимание на воспитание...
3. Неоднократно сообщалось о том, что...
4. Отметить о недостатках работы...

16. Укажите предложение, содержащее речевую ошибку:

1. В зале собрались люди призывного возраста.
2. Эта акция проходит под лозунгом защиты окружающей среды.
3. Москва - крупнейший мегаполис.
4. Москвичи очень любят свой город.

17. Отметьте вариант неверного использования выделенного слова:

1. Предоставление кредита.
2. Качественное предоставление услуг.
3. Представленная стратегия развития.
4. Представление льготы.

18. Отметьте искаженное словосочетание:

1. Уделять внимание.
2. Имеет значение.
3. Из каждого года в год.
4. Принять во внимание.

19. Отметьте вариант неверного использования предлога:

1. В связи с проведением совместных работ.
2. На основании вышесказанного.
3. В целях обмена опытом.
4. Благодаря плохой видимости на дороге.

20. Укажите неверно построенное предложение:

1. Приобретая билет Всероссийской спортивной лотереи, вы вносите вклад в развитие массового спорта.
2. Суд удовлетворил иск, обязав ответчика снести незаконную постройку в установленный срок.
3. Руководствуясь ст. 158 Арбитражного процессуального кодекса РФ, суд определил: отложить судебное разбирательство по делу № А40-183 до 05.05.2015.
4. Получая социальную карту, осуществляется поддержка льготных слоев населения.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности учебным планом предусмотрен экзамен в 4 семестре.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности.

Форма экзамена – письменный.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Задания для экзамена

На выполнение работы отводится 90 минут. Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.

Задания с 26 по 30 творческого характера, представляют собой тестовые задания с открытым вариантом ответа.

Максимальное количество баллов за всю работу – 30.

Вариант 1

1. Лексика - это:

- а) словарный состав языка;
- б) раздел науки о языке, в котором изучаются звуки, ударение и слоги;
- в) то, что обозначает отдельное самостоятельное слово.

2. Синонимы - это:

- а) слова одной и той же части речи с противоположным значением;
- б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;

- в) слова с одинаковым или очень близким значением.
- 3. Стил, существующий главным образом в устной разновидности языка, важную роль в нем (стиле) играет интонация:**
 а) официально-деловой стиль; б) научный стиль; в) разговорный стиль.
- 4. Для научного стиля характерно:**
 а) точная передача и логичное изложение информации;
 б) информирование, передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
 в) использование изобразительно-выразительных средств языка.
- 5. Лексическое значение – это:**
 а) содержание слова; б) форма слова; в) форма и содержание слова.
- 6. По сфере употребления различаются:**
 а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
 б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
 в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.
- 7. Избитые выражения с потускневшим лексическим значением - это:**
 а) термины; б) штампы; в) клише.
- 8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:**
 а) широкое использование терминологии;
 б) большая роль интонации;
 в) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.
- 9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:**
 а) Александр Освободитель, Зевс, меценат;
 б) Александр освободитель, зевс, меценат;
 в) Александр Освободитель, Зевс, Меценат.
- 10. В официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных и зрелищных заведений, политических партий и т.п. первое слово пишется:**
 а) с прописной буквы; б) со строчной буквы; в) возможны оба варианта.
- 11. Со строчной буквы пишутся:**
 а) названия географических объектов; б) имена собственные;
 в) названия должностей в официальных текстах.
- 12. Выберите правильно согласованное предложение:**
 а) докладчик остановилась на основных задачах строителей района;
 б) докладчик Иванова остановилась на основных задачах строителей района;
 в) докладчица остановилась на основных задачах строителей района;
- 13. Выберите нужную форму, пропущенного слова:**
 Инженерам удалось подобрать _____,
 которым не были страшны тысячеградусная температура и интенсивное облучение.
 а) проводники
 б) проводников
- 14. Вид связи подчинительной синтаксической связи, при которой зависимое слово уподобляется главному в одноименных категориях: обычно согласуется с главным словом - существительным, субстантивированной частью речи или местоимением – существительным в роде, числе и падеже.**
 а) управление б) примыкание в) согласование г) именное примыкание
- 15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения: НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.**
 а) полОжил б) стАтуя в) цемЕнт г) плодоносИть д) принЯв
- 16. Буква И пишется во всех словах ряда:**
 А) небез...вестный, с...знава; Б) ц...тата, обл...цевать;
 В) на ц...почках; натяг...вать; Г) сверх...нтуиция, о человеколюб...;
- 17. В каком ряду пропущена одна и та же буква:**
 А) с...ехал; обез...яний; транс...европейский;

- Б) пр..небрежение; пр...тендент; пр...скорбное;
 В) поз...вчерашний; н...кинутый; пр...родина;
 Г) об...ск; об...грать; сверх...нициативный.
- 18. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.**
 А) Он положил в костер огромный березовый ствол.
 Б) Небо усыпанное мелкими звездами, темнело над деревней.
 В) Поклонившись он отошел к окну.
- 19. В каком ряду все слова пишутся через дефис:**
 А) (по)крепче, где (то), (чуть) чуть;
 Б) (по) местному времени, (пол)Москвы, (кое) как;
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (как)нибудь;
 Г) тихо (тихо), как(бы), (по) прежнему беспечный;
- 20. Ь пишется в одном из слов ряда:**
 А) беспеч...но, вещ...; Б) плащ..., тягуч...;
 В) ш...ют, почтал...он; Г) л...стец, спряч...те;
- 21. Значение какого слова определено неверно:**
 А) колоритный – сытный, содержащий много калорий;
 Б) напроць – совсем, окончательно;
 В) стабильный – постоянный, устойчивый;
 Г) приватизация – передача собственности в частные руки;
- 22. В каком предложении вместо слова ЕДИНЫЙ нужно употребить ЕДИНИЧНЫЙ?**
 А) После долгой дискуссии на Учёном совете была сформулирована ЕДИНАЯ позиция по обсуждаемому вопросу.
 Б) Вокруг голубовато-белая пустыня без ЕДИНОЙ складочки – ни бугров, ни впадин.
 В) М.Горький советовал критикам обращать внимание на литературу в целом, а не на ЕДИНЫЕ её явления.
 Г) Почему – то ночью нам представляется, будто ёлки в лесу держат ЕДИНУЮ правильную форму.
- 23. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.**
 А) По лощинам, звёзды отражая ямы светят тихою водой.
 Б) Было видно, как туман, принимая формы облаков, совершенно поднялся.
 В) Много раз сидел я на дереве над забором, ожидая, что вот они позовут меня играть с ними.
 Г) Волны несутся, гремя и сверкая.
- 24. В каком ряду все слова пишутся через дефис:**
 А) (по)имени-отчеству, где (то), (чуть) чуть;
 Б) (пол) апельсина, (пол) банана, (кое) как;
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (пол)избы;
 Г) тихо (тихо), как(либо), (лётчик) испытатель.
- 25. Ь пишется в одном из слов ряда:**
 А) вещ...мешок, назнач...те
 Б) восем...надцать, много встреч...
 В) пустош..., бел...чонок
 Г) девят...сот, паял...ник
- 26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.**

задание	ответ
<p>В соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе; интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.</p>	

27. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание	ответ
В текущем году мы будем готовить кинооператора из числа учащихся старших классов;	
Снегозадержание позволит накапливать в почве достаточное количество влаги;	
Книга познакомит читателя с историей русского театра, рассказывает о выдающихся актерах нашего времени.	

28. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию	
Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн.	
В январе состоялись для родителей две лекции-концерта.	

29. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Большинство партий семян соответствуют нормам посевного стандарта.	
Призерами соревнований стали ряд лыжников-сибиряков.	
Замок-молния вшита непрочно, неряшливо	

Вариант 2

1. Стилистика - это:

- а) раздел науки о языке, изучающий стили литературного языка и языковые средства, создающие их особенности;
- б) совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и выражений;
- в) раздел науки о языке, изучающий словарный состав языка.

2. Омонимы - это:

- а) частичное совпадение значений слов, образующих словосочетание;
- б) слова, совпадающие по написанию или звучанию, но различающиеся по смыслу;
- в) слова одной и той же части речи с противоположным значением.

3. Стил, отличающийся образностью, широким использованием изобразительно-выразительных средств языка, это:

- а) публицистический стил;
- б) художественный стил;
- в) научный стил.

4. Для публицистического стили характерно:

- а) использование изобразительно-выразительных средств языка;
- б) передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
- в) точная передача и логичное изложение информации.

5. Литературный язык – это:

- а) язык, подчиненный исторически сложившимся нормам;
- б) язык, используемый в разговорной речи;
- в) язык литературы.

6. С точки зрения эмоционально-экспрессивной окраски различаются:

- а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
- б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
- в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Речевые стереотипы, готовые обороты, которые используются в качестве легко

- воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта, - это:**
 а) термины; б) штампы; в) клише.
- 8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:**
 а) лаконизм; б) сжатость, компактность изложения; в) образность.
- 9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:**
 а) Европарламент, Конгресс, Методический совет;
 б) европарламент, конгресс, методический совет,
 в) Европарламент, конгресс, методический совет.
- 10. Условные имена собственные в текстах официальных сообщений, договоров и других документов пишутся:**
 а) с прописной буквы; б) со строчной буквы; в) возможны оба варианта.
- 11. Одними прописными буквами пишется:**
 а) аббревиатура, читаемая по звукам, если она образована от нарицательного существительного;
 б) индивидуальное название, относящееся к области мифологии и религии
 в) аббревиатура, читаемая по названиям букв.
- 12. Выберите правильно согласованное предложение:**
 а) Главная бухгалтер отказалась подписать акт;
 б) Главный бухгалтер отказалась подписать акт;
 в) Главная бухгалтер Петрова отказалась подписать акт.
- 13. Выберите нужную форму пропущенного в предложении слова:**
 Режиссерам, отказавшимся от услуг кинокомпаний, не приходится рассчитывать на _____ экрана;
 а) звезды,
 б) звезд
- 14. Вид связи в словосочетании " директор магазина "**
 а) управление б) примыкание в) согласование г) именное примыкание
- 15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения: НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.**
 а) оптОвый б) партЕр в) цепОчка г) укрепИт д) сИроты
- 16. Буква О пишется в одном слове ряда:**
 а) разм...кать в воде, опл...шать; б) девч...нка, ш...колад;
 в) м...ралист, р...списка ; г) м...линовый, спл...чение;.
- 17. Орфографическая ошибка допущена в предложениях:**
 а) Если б слуга не догадался почти насильно снять с него шинель, то в ней вошел -бы в зал.
 б) Мы не видим, как воспитывался он смолоду, но ясно, что он рос под влиянием, тоже неблагоприятным для здорового развития.
 в) Он говорил с негодованием, что не понимает, как в нынешний просвещенный век могут распространяться такие нелепые выдумки.
 д) Алексей, как не привязан был к милой своей Акулине, все помнил расстояние, существующее между ним и бедной крестьянкою.
- 18. На месте каких цифр пишется НН:**
 Может быть, коньки назван(1)ы коньками именно потому, что в старину делали деревян(2)ые коньки, украшен(3)ые завитком в виде лошадин(4)ой головы.
 А) 1,2; Б) 2,3; В) 1,2,3; Г) 3,4
- 19. Тире необходимо поставить в предложении.**
 а) С обеда погода начала портиться с моря потянул туман.
 б) Глубже пахать больше хлеба видать.
 в) Все было в городе мертво и дома, и улицы.
- 20. В каком предложении допущена пунктуационная ошибка?**
 А) Солнце стояло уже высоко, когда из-за холма появилась тройка и густо взвилась пыль на горизонте.
 Б) В доме конечно ко всему этому уже давно привыкли.
 В) Луны на небе не было она в ту пору поздно всходила.
- 21. Какое из перечисленных слов имеет значение «торжественное открытие»**

художественной выставки»?

А) галерея; Б) бенефис; В) аншлаг; Г) вернисаж;

22. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

А) в ста семидесяти восьми томах; Б) не машите руками;
В) шире; Г) ихние ошибки.

23. Речевые ошибки не допущены в предложении:

А) Образ Половцева оглянулся по сторонам и прикрыл голову башлыком.
Б) На двери клуба висел огромный замок, и несколько человек пытались попасть в него.
В) Все свои творческие дарования поэт отдавал людям.
Г) Сергей Эфрон, вернувшись на Родину, был арестован и убит.
Д) Чабан (пастух) добился увеличения поголовья овец.

24. Буква Ё пишется в слове:

А) волч...нок; Б) ч...порный; В)отреш...нный взгляд; Г) бороться с саранч...й

25. Буква Я пишется в слове:

А) они бор...тся; Б) все наде...тся; В) они мел...т кофе; Г) клее...щий карандаш

26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предмет данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи	

27. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Большинство избирателей проголосовали до двенадцатичасов дня	
Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шоферов третьего класса.	
Много организаций строят пансионаты и дома летнего отдыха	

28. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки. Некоторые выступающие ораторы нисколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты.	
Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам	

29. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание	ответ
К 15 мая в хозяйстве вспахано более 1750 (гектары).	
В газете сообщается о 2975 (станки), выпущенных заводом уже сегодня.	
Урожай картофеля составляет более 200 (центнеры) с гектара.	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по дисциплине

ОП.07 Компьютерная обработка документов

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы дисциплины
ОП.07 Компьютерная обработка
документов по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Джаева Х.М., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена в 3 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбирать технологию создания документа.

Знать:

- правила по охране труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
- правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся:
3	Письменные ответы	- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию;

		<ul style="list-style-type: none"> - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания по разделу 1. Организация компьютерной обработки документов

1. «Компьютерная» технология создания текстовых документов по сравнению с «бумажной» технологией позволяет:

- а) копировать документ без особых затрат +
- б) хранить документ
- в) снижать затраты на технику

2. Простой текстовый редактор целесообразно использовать для создания:

- а) красочных буклетов
- б) небольших заметок +
- в) отчетов с использованием графических элементов

3. Пример простого текстового редактора — это программа:

- а) Excel
- б) Word
- в) Блокнот +

4. Основная часть окна текстового редактора, предназначенная для создания документа и работы с ним:

- а) рабочая область +
- б) стандартная панель инструментов
- в) панель инструментов Форматирование

5. Преимущество работы с электронным документом, по сравнению с рукописным:

- а) контрастность изображения
- б) устойчивость к физическим воздействиям
- в) удобство редактирования +

6. Текстовый процессор нецелесообразно использовать для создания:

- а) документов с различными видами и размерами шрифта
- б) программного кода +
- в) рекламных буклетов

7. Справочная информация о редактируемом документе в текстовом процессоре выводится:

- а) на стандартной панели инструментов
- б) в строке состояния
- в) в рабочей области +

8. Пример текстового процессора:

- а) Word +
- б) Блокнот
- в) Excel

9. Для подготовки газет, журналов и книг:

- а) текстовые редакторы
- б) текстовые процессы
- в) издательские системы +

10. Для создания и обработки текстовых документов:

- а) текстовые процессы
- б) текстовые редакторы +
- в) издательские системы

11. Для создания и редактирования документов:

- а) текстовые процессы +
- б) издательские системы
- в) текстовые редакторы

12. Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения:

- а) строка
- б) абзац +
- в) раздел

- 13. Символьный структурный элемент документа:**
а) строка +
б) раздел
в) абзац
- 14. Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов:**
а) раздел +
б) абзац
в) строка
- 15. Одна из основных структурных единиц текстового документа:**
а) слово +
б) ошибки
в) эпиграф
- 16. Одна из основных структурных единиц текстового документа:**
а) послесловие
б) строка +
в) эпиграф
- 17. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:**
а) текстовый режиссер
б) текстовый директор
в) текстовый редактор +
- 18. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:**
а) текстовый селектор
б) текстовый процессор +
в) текстовый ротор
- 19. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:**
а) издательская сфера
б) издательская частица
в) издательская система +
- 20. Программа Microsoft Word 2010 — это:**
а) программа для создания моделей
б) текстовый редактор +
в) графический редактор
- 21. Что такое текстовый редактор:**
а) программа для создания, редактирования, форматирования текстовой информации +
б) программа управления ресурсами ПК при создании документов
в) программа автоматического перевода с символических языков в машинные коды
- 22. Межсимвольный интервал:**
а) расстояние между абзацами текста
б) расстояние между строками текста +
в) расстояние между буквами текста
- 23. Любой, даже самый простейший, документ состоит из различных:**
а) форм
б) частей
в) разделов +
- 24. Раздел может содержать:**
а) части
б) подразделы +
в) формы
- 25. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных:**
а) тире
б) запятой
в) точкой +

- 26. Разделы, подразделы должны иметь:**
- а) формы
 - б) заголовки +
 - в) отступы
- 27. Различают заголовки разделов такого уровня:**
- а) 1-го +
 - б) основного
 - в) главного
- 28. Подразделы должны иметь нумерацию в:**
- а) пределах двух разделов
 - б) пределах одного раздела
 - в) пределах каждого раздела +
- 29. Каждый раздел текстового документа следует начинать:**
- а) с окончания старого раздела
 - б) с большой буквы
 - в) с нового листа +
- 30. Подраздел является:**
- а) окончанием текста
 - б) продолжением текста +
 - в) началом текста

**Тестовые задания по Разделу 2 Освоение, применение и совершенствование навыков
«слепого» десятипальцевого метода набора**

1 вариант

- 1. Как называется способ для быстрого ввода информации?**
- 1) слепой пятипальцевый
 - 2) глухой пятипальцевый
 - 3) слепой десятипальцевый
 - 4) глухой десятипальцевый
- 2. Сколько рук используется для быстрого ввода информации?**
- 1) только правая
 - 2) только левая
 - 3) обе руки
- 3. За каждым пальцем закреплены заранее**
- 1) одна клавиша
 - 2) две клавиши
 - 3) несколько клавиш
 - 1) одинаковое количество клавиш
- 4. Какая клавиша закреплена и за правой, и за левой рукой?**
- 1) А
 - 2) О
 - 3) 7
 - 4) пробел
- 5. Зачем нужна программа «клавиатурный тренажёр»?**
- 1) проверяет соответствие каждой клавиши
 - 2) отрабатывает силу нажатия на клавиши
 - 3) тренирует пальцы для быстрой печати, чтобы не уставали
 - 4) помогает освоить расположение клавиш на клавиатуре
- 6. Чем примечательны клавиши А и О?**
- 1) А и О гласные звуки
 - 2) на клавиши нанесены риски
 - 3) они ярче других
 - 4) на них буквы больше других
- 7. Буквы расположены на клавишах случайно?**

- 1) да
- 2) нет

2 вариант

1. При использовании слепого десятипальцевого метода печати куда надо смотреть?
 - 1) на клавиатуру
 - 2) на мышь
 - 3) на экран монитора
2. Выберите верное утверждение.
Для быстрой печати
 - 1) за каждым пальцем закреплена одна клавиша
 - 2) у каждого пальца есть «зона ответственности» — набор клавиш
 - 3) в зависимости от ситуации каждый палец может нажать любую клавишу
3. Можно ли двигать руками во время быстрой печати?
 - 1) можно даже убирать с клавиатуры
 - 2) можно, но над клавиатурой
 - 3) нет, руки должны находиться в одной позиции
 - 4) нет, руки и пальцы должны находиться в одной позиции
4. Чем примечательна клавиша Пробел при быстрой печати?
 - 1) она больше всех
 - 2) при нажатии на неё ничего не происходит
 - 3) она закреплена и за правой, и за левой рукой
 - 4) её нажимают всеми пальцами
5. На какие клавиши нанесены риски?
 - 1) А и О
 - 2) А и Я
 - 3) О и Е
 - 4) на другие клавиши
6. Какой палец правой и левой руки отвечает за самые распространённые буквы?
 - 1) большой
 - 2) указательный
 - 3) средний
 - 4) безымянный
7. Какому пальцу досталось меньше всего клавиш?
 - 1) указательному
 - 2) среднему
 - 3) безымянному
 - 4) мизинцу

КЛЮЧ: 1 вариант

1	3	5	4
2	3	6	2
3	3	7	2
4	4		

КЛЮЧ: 2 вариант

1	3	5	1
2	2	6	2
3	3	7	4
4	3		

Тестовые задания по Разделу 3 Основные правила форматирования текста

- 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. Стилиевое 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
- 16. Прямое форматирование не применяют при:**
а) работе с фрагментом текста
б) установке междустрочных интервалов во всем документе +
в) нет верного ответа
- 17. Любой текст, созданный с помощью текстового редактора (процессора), вместе с включенными в него нетекстовыми материалами (например, графикой):**
а) фрагмент б) блокнот в) документ +
- 18. Этап подготовки документа на компьютере, в ходе которого исправляются обнаруженные ошибки и вносятся необходимые изменения:**
а) подготовка
б) редактирование +
в) фрагмент
- 19. 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 +
- 20. Произвольная последовательность символов – отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст:**
а) редактирование б) фрагмент + в) документ
- 21. Программа, предназначенная для создания простых сообщений и текстов:**
а) текстовый редактор +
б) текстовый процессор
в) фрагмент
- 22. Какой из форматов текстовых файлов имеет довольно большой информационный объем, зато может быть прочитан многими приложениями:**
а) DOC
б) RTF +
в) ODT
- 23. Что размещается на полях документа, кроме номеров страниц:**
а) заметки
б) имя документа
в) колонтитулы +
- 24. Какое расстояние задают интервалы перед и после:**
а) между строками
б) между абзацами +
в) между словами
- 25. 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 +
- 26. Для чего в шрифтах используются засечки:**
а) для лучшего распознавания символов при сканировании
б) для облегчения процесса чтения +
в) оба варианта не верны
- 27. Как называются выполненные в едином стиле изображения символов, используемых для письма:**
а) шрифт +
б) алфавит
в) код

28. Как называется минимальная графическая единица текста:

- а) буква
- б) точка
- в) символ +

29. Какие есть два способа форматирования текста:

- а) прямое и стилевое форматирование +
- б) прямое и косвенное форматирование
- в) общее и частное форматирование

30. Как называется процесс оформления текста:

- а) декорирование
- б) форматирование +
- в) редактирование

Тестовые задания по Разделу 4. Оформление различных видов текстовых работ

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. Силевое 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

16. Прямое форматирование не применяют при:

- а) работе с фрагментом текста
- б) установке междустрочных интервалов во всем документе +
- в) нет верного ответа

17. Любой текст, созданный с помощью текстового редактора (процессора), вместе с включенными в него нетекстовыми материалами (например, графикой):

- а) фрагмент
- б) блокнот
- в) документ +

18. Этап подготовки документа на компьютере, в ходе которого исправляются обнаруженные ошибки и вносятся необходимые изменения:

- а) подготовка
- б) редактирование +
- в) фрагмент

19. 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 +

20. Произвольная последовательность символов – отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст:

- а) редактирование
- б) фрагмент +
- в) документ

21. Программа, предназначенная для создания простых сообщений и текстов:

- а) текстовый редактор +
- б) текстовый процессор
- в) фрагмент

22. Какой из форматов текстовых файлов имеет довольно большой информационный объем, зато может быть прочитан многими приложениями:

- а) DOC
- б) RTF +
- в) ODT

- 23. Что размещается на полях документа, кроме номеров страниц:**
- а) заметки
 - б) имя документа
 - в) колонтитулы +
- 24. Какое расстояние задают интервалы перед и после:**
- а) между строками
 - б) между абзацами +
 - в) между словами
- 25. 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 +
- 26. Для чего в шрифтах используются засечки:**
- а) для лучшего распознавания символов при сканировании
 - б) для облегчения процесса чтения +
 - в) оба варианта не верны
- 27. Как называются выполненные в едином стиле изображения символов, используемых для письма:**
- а) шрифт +
 - б) алфавит
 - в) код
- 28. Как называется минимальная графическая единица текста:**
- а) буква
 - б) точка
 - в) символ +
- 29. Какие есть два способа форматирования текста:**
- а) прямое и стилевое форматирование +
 - б) прямое и косвенное форматирование
 - в) общее и частное форматирование
- 30. Как называется процесс оформления текста:**
- а) декорирование
 - б) форматирование +
 - в) редактирование

Тестовые задания по Разделу 5. Изучение латинской клавиатуры

- 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 +
- 6. Одна из специальных клавиш:**
- а) End
 - б) Enter +
 - в) Enter
- 7. Как называется клавиша удаления предыдущего символа, и выхода на предыдущий уровень:**
- а) Delete
 - б) Insert
 - в) Backspace +
- 8. Выберите клавишу удаления символа:**
- а) Delete +
 - б) Enter
 - в) Shift
- 9. С помощью какой комбинации клавиш осуществляется перемещение по элементам управления диалогового окна:**
- а) Alt+Tab
 - б) Ctrl+Insert+Tab
 - в) Tab, Shift+Tab +
- 10. Выберите клавишу удаления символа:**
- а) Insert
 - б) Backspace +
 - в) Enter
- 11. Какую клавишу нужно нажать, прежде чем начинать выделение одной или нескольких строк:**
- а) Shift +
 - б) End
 - в) Home
- 12. Выберите клавишу алфавитно-цифрового поля:**
- а) NumLock
 - б) ! +
 - в) Shift
- 13. Какую комбинацию клавиш нужно использовать, чтобы перейти к предыдущему или следующему слову в тексте:**
- а) Control+Стрелка влево, стрелка вправо +
 - б) Alt+стрелка вверх, стрелка вниз
 - в) Shift+стрелка вверх, стрелка вниз
- 14. Выберите клавишу алфавитно-цифрового поля:**
- а) Ctrl
 - б) Alt
 - в) Э»' +
- 15. С помощью какой клавиши вызывается главное меню операционной системы Windows:**
- а) Windows +
 - б) Ctrl
 - в) Alt
- 16. Клавиша CapsLock используется:**
- а) для сворачивания всех окон
 - б) для фиксации режима заглавных букв +
 - в) для переключения регистров
- 17. Какую функцию выполняет клавиша Shift при нажатии с буквами латинского и русского алфавита:**
- а) переключения раскладки клавиатуры
 - б) изменения статуса активного окна

- в) набора заглавных букв +
- 18. Выберите функциональную клавишу:**
- а) NumLock
 - б) F2 +
 - в) Enter
- 19. С помощью какой комбинации клавиш осуществляется перемещение между окнами:**
- а) Control+Tab
 - б) Shift+Tab
 - в) Alt+Tab +
- 20. При отключенном режиме дополнительной цифровой клавиатуры клавиша 7:**
- а) выводит цифру 7
 - б) будет переводить курсор в начало строки +
 - в) переведет курсор на одну позицию влево
- 21. С помощью каких клавиш можно скопировать текст в буфер обмена:**
- а) Control+C +
 - б) Control+M
 - в) Control+V
- 22. Клавиша Ctrl:**
- а) переключает регистры
 - б) используется в сочетании с другими клавишами для выполнения операций +
 - в) открывает главное меню
- 23. Какую комбинацию клавиш нужно использовать, чтобы прочитать текст до конца документа:**
- а) Insert+Стрелка вверх
 - б) Insert+A
 - в) Insert+Стрелка вниз +
- 24. Чтобы получить символ \$ необходимо нажать:**
- а) клавишу 4 в режиме русского языка
 - б) клавишу 4 и Shift в режиме английского языка +
 - в) клавишу 4 и Shift в режиме русского языка
- 25. С помощью каких клавиш можно напечатать знак русской кавычки и собачки:**
- а) Shift+1
 - б) Shift+5
 - в) Shift+2 +
- 26. Клавиша Shift:**
- а) включает режим прописных букв
 - б) переключает регистры +
 - в) переводит курсор на строку вниз
- 27. Какие клавиши нажимаются первыми, если речь идёт о комбинации клавиш:**
- а) модификаторы +
 - б) буквы латинского алфавита
 - в) клавиши F
- 28. Клавиша Delete:**
- а) ставит курсор в конец строки
 - б) удаляет символ слева от курсора
 - в) удаляет символ справа от курсора +
- 29. С помощью каких клавиш закрывается окно активного приложения:**
- а) Alt+F4 +
 - б) Ctrl+F4
 - в) escape
- 30. Клавиша End:**
- а) устанавливает курсор в конец текста
 - б) устанавливает курсор в конец строки +
 - в) устанавливает курсор в конец слова

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов проводится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов учебным планом предусмотрен экзамен в 4 семестре.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов.

Форма экзамена – *письменный*.

Критерии оценивания

За каждый правильный ответ части А –1 балл, части В –2 балла, части С-3 балла.

В тесте 10 заданий части А, 4 задания части В, 2 задания практической части С.

Общая сумма балла 24 балла.

50%-70% -оценка 3 (12-17 баллов)

75%-85% -оценка 4 (18-21 балл)

86%-100% -оценка 5 (22-24 балла)

Задания для экзамена

Инструкция к выполнению заданий

Работа состоит из трех частей: часть А, часть В, часть С. Задания части А и В содержат вопросы проверки уровня знаний теоретического обучения, а части С задания проверки составления и оформления организационно-распорядительной документации в соответствии с различными ситуациями.

Часть А содержит 10 заданий (А1-А10) базового уровня сложности. К каждому заданию приводятся варианты ответов (четыре ответа, из которых верный только один). Необходимо обвести кружком номер выбранного ответа.

Часть В содержит 4 задания (В1-В4) базового уровня сложности. Задания с открытым ответом, на установление соответствия, последовательности. Полученный ответ надо вписать в отведенном для этого месте.

Часть С содержит 2 задания (С1-С2).

При выполнении заданий части А и части В нужно указывать в дифференцированной работе только ответы.

Задания части С (С1-С2) выполняются в соответствии с заданиями дифференцированного зачета, сохраняются в электронном виде и распечатываются в бумажном варианте.

Часть А

А1. Выберите правильный ответ. Что изображено на картинке:

- А) Стандартная панель и инструментов
- Б) Панель инструментов Форматирования
- В) Линейка
- Г) Строка состояния

А2. Выберите правильный ответ. Текст документа рекомендуется печатать в бланках формата А4 через

- А) 1,5-2 межстрочных интервала
- Б) 1,5 межстрочный интервал
- В) 2 межстрочных интервал;
- Г) 2-3 межстрочных интервала.

A3. Выберите правильный ответ. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из несколько строк, печатаются через

- А) 1 межстрочный интервал.
- Б) 2 межстрочных интервала
- В) 1,5-2 межстрочных интервала
- Г) 2-3 межстрочных интервала

A4. Выберите правильный ответ. Реквизит *Адресат* оформляется

- А) в правой верхней части документа с левым отступом 8 см.
- Б) в правой верхней части документа с правым отступом 8 см.
- В) в левой верхней части документа отступом 1см.
- Г) в левой верхней части документа отступом 1см.

A5. Выберите правильный ответ. Для быстрого перемещения курсора на одно слово вправо или влево нужно использовать

следующие сочетания клавиш...

- А) Ctrl+End, Ctrl+Home
- Б) Ctrl+→, Ctrl+←
- В) End, Home
- Г) Ctrl+PageUp, Ctrl+PageDown

A6. Шаблоны в MS Word используются для...

- А) создания подобных документов
- Б) копирования одинаковых частей документа
- В) вставки в документ графики
- Г) замены ошибочно написанных слов

A7. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются...

- А) гарнитура, размер, начертание
- Б) отступ, интервал, выравнивание
- В) поля, ориентация, колонтитулы
- Г) стиль, шаблон

A8. В MS Word невозможно применить форматирование к...

- А) имени файла
- Б) рисунку
- В) колонтитулу
- Г) номеру страницы

A9. Поиск фрагмента текста в открытом документе MS Word осуществляется по команде:

- А) Найти в Главном меню
- Б) Найти и восстановить меню Справка
- В) Найти меню Правка
- Г) Поиск файлов меню Файл

A10. В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца являются...

- А) гарнитура, размер, начертание
- Б) отступ, интервал, выравнивание
- В) поля, ориентация
- Г) стиль, шаблон

Часть В

В 1. Запишите последовательность создания таблиц в MSWord:

1. в диалоговом окне Вставка таблицы
2. Таблица
3. установить курсор в место вставки таблицы
4. Вставить
5. указать число строк и столбцов

6. ОК или Enter

Ответ _____

В 2. Допишите предложение

группа страниц, которая имеет определенное оформление, включая поля, колонтитулы и нумерацию страниц называют _____

В3. Установите соответствие между маркерами табуляции и их описанием:

Маркер табуляции	Описание
1	А. Центрирование
2	Б. Выравнивание по правому краю
3	В. Выравнивание текста по десятичной точке
4	Г. На месте табулятора появляется вертикальная черта
5	Д. Выравнивание по левому краю

Ответ _____

В4. Установите соответствие между расположением пальцев рядов клавиатуры

Пальцы рядов клавиатуры	Буквы
А. Средний палец левой руки четвертого ряда	1. Д
Б. Средний палец правой руки четвертого ряда	2. К, Е
В. Безымянный палец левой руки нижнего ряда	3. 6, 7
Г. Безымянный палец правой руки основного ряда	4. 8
Д. Указательный палец правой руки четвертого ряда	5. 3
Е. Указательный палец левой руки верхнего ряда	6. Ч

Ответ _____

Часть С

С1. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Гарантия» г. Москва с повесткой дня «о создании цеха по производству строительных материалов».

Вынести решения: Председателю кооператива И.П. Иванову и его заместителю Т.М. Сидоровой в течении шести месяцев развернуть работу по строительству нового цеха; главному бухгалтеру А.М. Петровой выделить на строительство цехаруб. к 25.12. 20...г.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните данный документ под именем Протокол_01 в папке Экзамен.

С2. Составить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины охранником ЗАО «Балтика» Макаровым О.И., который отсутствовал на рабочем месте в определенный период времени, в результате чего посторонние люди проникли в помещение и бесконтрольно пользовались имеющимся оборудованием. Попросить принять меры.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно. Сохраните данный документ под именем

Записка_02 в папке Экзамен.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации**

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы
профессионального модуля ПМ.01
Осуществление организационного и
документационного обеспечения
деятельности организации по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2022 г. № 506
(Регистрационный N 778)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по
модулю) ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова Э.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой
колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ЭКЗАМЕНУ ПО МОДУЛЮ)	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамена по модулю)

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (экзамена по модулю) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (иметь практический опыт, знать, уметь) по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Фонд оценочных средств включает материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации учебным планом предусмотрен экзамен по модулю в 5 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Освоение содержания профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Владеть навыками	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола;

обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

вести и использовать в работе базу контактов организации;

вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

осуществлять приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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 срокочный 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;

	<p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>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;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p>

	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.
--	--

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения оценки уровня освоения профессионального модуля

1.3.1. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации.

Профессиональный модуль – автономная структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к

выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена по модулю за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Экзамен по модулю является итоговой формой внешнего (с участием работодателей) независимого оценивания образовательных результатов по профессиональному модулю.

Экзамен по модулю – это совокупность регламентированных процедур, с помощью которых экзаменаторами-экспертами производится оценивание совокупности компетенций обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю.

В ходе экзамена по модулю проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида деятельности посредством оценивания их профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» ФГОС СПО, формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Экзамен по модулю проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и производственной практики. Оценка владения компетенциями на экзамене по модулю может осуществляться на основе различных видов доказательств.

Прямое доказательство – экзаменатор может его услышать или увидеть: наблюдать деятельность; оценить качество продукта; получить ответ на вопросы.

Косвенное доказательство:

- а) свидетельство освоения компетенции (непосредственное или документированное).
- б) смоделированная ситуация.

Варианты:

- ситуации, когда вопросы техники безопасности и здоровья не позволяют экзаменуемому ставить под угрозу своё здоровье и жизнь;
- ситуации, когда требуется справиться с непредвиденными ситуациями, которые не могут оцениваться в естественных рабочих условиях;
- ситуации, где экзаменуемый не может раскрыть информацию, исходя из соображений конфиденциальности и др.

Вопросы для экзамена по модулю представлены в приложении А.

Типовые практические задачи/задания для экзамена по модулю представлены в приложении.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Спецификация экзамена.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающегося к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

2.2 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности реализация различных технологий розничных продаж в страховании и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	дифференцированный зачет, экзамен
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	дифференцированный зачет
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	дифференцированный зачет
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	экзамен
УП.01 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.01 Производственная практика	

2.3 Спецификация экзамена

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающегося к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой модуля.

Форма экзамена - выполнение комплексного практического задания

Структура экзамена.

Экзамен по модулю проводится, как **выполнение комплексного практического задания** - для оценивания вида профессиональной деятельности;

технология оценивания - сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами;

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- Тестирование.
- Устный опрос на практических занятиях.
- Проверка выполнения письменных заданий.
- Проведение контрольных работ.
- Контроль самостоятельной работы в письменной, устной или компьютерной форме.
- Оценка подготовки обучающегося к практическому занятию.

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Время проведения экзамена.

На подготовку к устному ответу на экзамене обучающемуся отводится 2 ак.ч. Время устного ответа на экзамене составляет 15 минут.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе экзамена по модулю осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель дублирует объяснение по выполнению задания с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала экзамена.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация по ПМ проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ

Типовые задания для оценки освоения МДК 01.01. Документационное обеспечение управления:

1 вариант

Задание №1.

Проверяемые результаты обучения: 32У2

Текст задания: Выберите правильный вариант определения:

- А) Устав организации – это правовой акт, определяющий права и обязанности работников организации.
- Б) Устав организации – это правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, учреждения.
- В) Устав организации – это правовой акт, определяющий правила и порядок работы службы ДОУ.

Задание №2.

Проверяемые результаты обучения: 31У3

Текст задания: Определите, к какой категории относятся учреждения. Данные запишите в таблицу:

- 1) Учреждение 1 с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
- 2) Учреждение 2 с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
- 3) Учреждение 3 с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
- 4) Учреждение 4 с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
- 5) Учреждение 5 с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Таблица.

Категории и номера учреждений			
I	II	III	IV

Задание №3.

Проверяемые результаты обучения: 33У2

Текст задания: Вставьте пропущенные слова в определение:

Формуляр документа – это _____ официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности.

Задание №4.

Проверяемые результаты обучения: 31У2

Текст задания: Соотнесите содержание левого и правого столбца таблицы:

Наименование	Определение
1. Унифицированная форма документа -	1. зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов
2. Служебное поле -	2. количество ударов, необходимое для записи его на документе
3. Зона унифицированной формы документа -	3. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации
4. Длина реквизита -	4. часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

Задание №5.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Назовите реквизиты бланка согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Всероссийский научно-исследовательский институт

документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

ул.Мира, 20, г.Москва, 4555990

тел. (495) 5567898, факс (495) 5567898

Задание №6.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Выберите правильный вариант определения:

Служебными письмами называются –

А) обобщенное название различных документов, выделяемых в связи с особым способом передачи информации по каналам телеграфной связи;

Б) получаемые на бумажном носителе копии документа, переданного по каналам факсимильной связи;

В) обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом передачи текста, которые служат посредством общения с учреждениями и частными лицами.

Задание №7.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Найдите ошибки в оформлении реквизитов:

Общество с ограниченной ответственностью

«Электрон»

г. Тула, ул. Ленина, д.33, 300000,

тел.25-36-70, факс 25-36-70

ОКПО 12345678, ОГРН 98765432100

15.01.13 №12/02-07

На №46/34 от 12.01.2013

ПИСЬМО

Задание №8.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ1

Текст задания: Составьте и оформите от 15.02.2020 докладную записку начальника производственного отдела ОАО «Спецстрой» Сергеева А.Г. на имя директора Коробова В.С. о направлении в командировку инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Москва с 20.02.2013 сроком на три дня для наладки поставленного оборудования.

Задание №9.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Оформите лист трудовой книжки раздел «Сведения о работе». Внесите запись №3 о приеме на работу в юридический отдел на должность юриста Каримова Игоря Ивановича в ООО «Бизнес-класс» на основании приказа №37-К от 09.02.2020 г.

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Задание №10.

Проверяемые результаты обучения: 31У1

Текст задания: Зарегистрируйте в Журнале исходящих документов служебное письмо за подписью директора фирмы «Интур» Антипиной В.А. от 14.02.2020 №113/22 на №28 от 30.01.20120 директору МОУ СОШ №36 Петренко О.П. (г. Москва, ул. Захаренко,16) «О приобретении туристических путевок», исполнитель Капралова Е.В.

Журнал исходящих документов ООО «Интур».

Дата документа	Регистрационный номер документа	Ссылка на дату и номер поступившего документа	Адресат	Вид документа	Краткое содержание документа	Исполнитель

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Таблица 3

КОД	Освоенные умения, усвоенные знания
У 1	Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
У 2	Проверять правильность оформления документов
У 3	Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов
З 1	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства
З 2	Виды, функции документов, правила их составления и оформления
З 3	Порядок документирования информационно-справочных материалов
З 4	Правила делового этикета и делового общения

Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений по учебной дисциплине МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации:

Методика оценивания теста:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

I вариант

1. **Выберите правильное определение понятию «делопроизводитель»:**
 - А) это служащий, ответственный за ведение документации организации, суда, фирмы, кооператива;
 - Б) это служащий, ответственный только за ведение дел на производстве, в организации, суде, фирме, кооперативе.
2. **Выберите из ниже перечисленных обязанности делопроизводителя:**
 - А) ведение деловой переписки;
 - Б) формирование базы документов;
 - В) встреча гостей в приёмной;
 - Г) регистрация входящей и исходящей документации;
 - Д) сдача бухгалтерской отчётности в налоговую инспекцию;
 - Е) работа с оргтехникой.
3. **Продолжите предложение: «В небольших организациях функции делопроизводителя может выполнять**
 - А) бухгалтер;
 - Б) секретарь.
4. **Сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учета и хранения называется**
 - А) делопроизводством;
 - Б) технологией документооборота.
5. **Нормативно-правовая база делопроизводства – это**
 - А) сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковых конструкций, операций по их составлению, обработке, учету, хранению;
 - Б) совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения и работу службы делопроизводства.
6. **Совокупностью взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению называется**
 - А) стандартизация документов;
 - Б) унифицированная система документов.
7. **Основным стандартом в области делопроизводства является**
 - А) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
 - Б) ГОСТ Р 8879-2003 «Основные термины и определения. Технология обработки и оформления документации. Корреспонденция».
8. **Дайте определение понятию «Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации».**
9. **Выберите правильный вариант ответа: «Терминологическая система понятий в области делопроизводства и архивного дела отражается в стандарте»:**
 - А) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
 - Б) ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
10. **Продолжите предложение «Документирование – это запись информации.....»**

Критерии оценки усвоения знаний:

Методика оценивания теста:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

Контрольные вопросы по теме: «Служебные письма»

1. Дайте определение понятию «служебные письма».
2. Ответьте на вопрос: «Из каких частей состоит текст письма?»
3. Назовите главную цель письма.
4. Ответьте на вопрос: «Для чего необходимы письма-трафареты?»
5. Назовите, какие формы изложения используют в письмах.
6. Скажите, как делятся письма по характеру информации.
7. Дайте определение понятию «сопроводительное письмо».
8. Назовите отличие письма-приглашения от письма-просьбы.
9. Ответьте на вопрос: «С каких слов начинается письмо-извещение?»
10. Перечислите реквизиты служебного письма.

Практические задания

Критерии оценивания:

«отлично» студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; правильно и аккуратно оформил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

«хорошо» студент выполнил требования к оценке "отлично", но допущены 2-3 недочета в оформлении документа

«удовлетворительно» студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, в ходе подготовки документа были допущены ошибки

«неудовлетворительно» студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Перечень ситуаций:

Ситуация 1:

1. Составьте и оформите служебное письмо Департамент здравоохранения г. Ангарска, Детская поликлиника № 4, 12а микрорайон, дом 8 г. Ангарск, Иркутская обл., 664709, Россия, Телефон:, факс: ОКПО 1234567 ОКУД 9876543 ОГРН 0987654321 ИНН/КПП 098765432, Дата, Рег. номер, На № от _____, Заведующему филиалом ГАПОУ «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма», о предоставлении

списков обучающихся, уважаемая Марина Вениаминовна, просим Вас предоставить списки обучающихся 2005 года рождения, до 25 ноября 2021 для проведения медицинского осмотра.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно, в том числе резолюцию.

2. Принять и зарегистрировать поступившее письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции, направить письмо в структурное подразделение организации по электронной почте, согласно резолюции руководителя.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 2:

1. Составьте и оформите приказ об утверждении и введении в действие инструкции по делопроизводству в ОАО «Кедровик» г. Ангарск. В констатирующей части укажите, что инструкция издаётся в целях упорядочивания документооборота на предприятии и в соответствии с решением заседания собрания акционеров о совершенствовании работы с документами на предприятии. В распорядительной части утвердите, и введите в действие инструкцию по делопроизводству с 01.02.2025. Поручите заведующей канцелярией обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с инструкцией. Контроль за исполнением приказа руководитель оставляет за собой.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

2. Зарегистрировать приказ по основной деятельности в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 3:

1. Составьте и оформите письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2025 года. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

2. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 4:

1. Составьте и оформите письмо ООО «Арктика» Ленинградская ул., д. 56 г. Пермь, 644058 Тел./факс (3812) 62-05-40 <http://www.sitename.com> ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789 директор И.С. Кузнецов, о сотрудничестве директору ООО «Пегас» Новиковой Ирине Николаевне о направлении прайс-листов на цены оборудования для систем с переменным и постоянным расходом воздуха, при положительном решении вопроса о приобретении данного оборудования соответствующие документы будут направлены руководителю планового отдела.

2. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 5:

1. Составьте и оформите гарантийное письмо ООО «Арктика» Ленинградская ул., д. 56 г. Пермь, 644058 Тел./факс (3812) 62-05-40 <http://www.sitename.com> ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789 директор И.С. Кузнецов, об оплате задолженности по договору генеральному директору ООО «ГК ИНФОРМЕХ» Дееву В.А. , что ООО «Арктика» в лице директора Кузнецова Игоря Сергеевича обязуется оплатить имеющуюся по состоянию на 18.10.2021 задолженность перед ООО «ГК ИНФОРМЕХ» по Договору на поставку комплектующих частей для кондиционеров от 16.03.2019 № 345/75/2019 в размере 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей 00 коп. не позднее 28.10.2021.

2. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте с досылком почтой.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием

формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 6:

1. Составьте и оформите приказ личному составу о смене фамилии ООО «АРКТИКА» г. Пермь директор И.С. Кузнецов, на основании свидетельства о браке I-МП № 458158 от 10.09.2020, выданного отделом ЗАГС г. Перми, изменить фамилию референта Дунаевой Анны Михайловны на фамилию Шилова, главному бухгалтеру Коноваловой Елене Николаевне, начальнику отдела кадров Роговой Александре Федоровне внести изменения в учетные документы.

2. Зарегистрировать приказ по личному составу в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 7:

1. Составьте и оформите приказ ПАО «Ромашка» директор С.С. Цветиков г. Пермь о поручении выполнения дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. На основании ст. ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ в связи с отсутствием в период ежегодного основного отпуска начальника отдела кадров С.С. Шелкопрядовой и необходимостью осуществления руководства и организации работы отдела кадров поручить специалисту по кадрам Н.Н. Кубышкиной в период с 24.10.2021 по 30.11.2021 исполнение обязанностей по должности начальника отдела кадров. Установить специалисту по кадрам Н.Н. Кубышкиной доплату за выполнение дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в размере 11 000 (одиннадцать тысяч) рублей в месяц. Основание: дополнительное соглашение от 19.10.2016 N 15-тд/01 к трудовому договору от 12.10.2009 N 15-тд.

2. Зарегистрировать приказ по личному составу в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 8:

1. Составьте и оформите приказ ПАО «Ромашка» директор С.С. Цветиков г. Пермь о выплате материальной помощи. На основании п. 6.3 Положения об оплате труда и в связи с регистрацией брака выплатить единовременную материальную помощь менеджеру по продажам отдела продаж Н.Н. Колокольчикову в размере 12 000 (двенадцати тысяч) рублей. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Д.Л. Акация. Основание: свидетельство о заключении брака от 27.06.2016 IV-МЮ N 145821, заявление Н.Н. Колокольчикова от 09.07.2016 N 15-вх.

2. Зарегистрировать приказ по личному составу в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей и исполнение.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 9:

1. Составьте и оформите служебное письмо ООО «Строймастер» ул. Северная, д.150, Омск, 246654 Тел./факс : (3812) 56-78-90, <http://kadry.ru> ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН 1234567890, КПП 123456789 заместитель директора И.С. Сидоров о ценах на продукцию директору ОАО «РОМАШКА» Цветикову С.С. направляем вам для ознакомления прайс-лист на приспособления для сварки и монтажа пластиковых труб, обращаем ваше внимание, что в прайс-листе представлены изделия нашей компании, фиксированные цены гарантируем до конца 2022 года, надеемся, что умеренные цены и качество наших изделий заинтересуют вашу компанию.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно, в том числе резолюцию.

2. Принять и зарегистрировать поступившее письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции, направить письмо в структурное подразделение организации по электронной почте, согласно резолюции руководителя.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 10:

1. Составьте и оформите приказ ООО «АРКТИКА» г. Пермь директор И.С. Кузнецов о создании экспертной комиссии в целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ООО «Арктика»,

соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела создать экспертную комиссию в составе председатель - начальник отдела документационного обеспечения управления Терехова А.К., секретарь Неделько Н.И., члены комиссии: начальник отдела кадров - Рогова А.Ф., заведующий архивом - Никитина Н.А., делопроизводитель - Старикова А.С.

2. Зарегистрировать приказ по основной деятельности в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 11:

1. Составьте и оформите приказ ООО «АРКТИКА» г. Пермь директор И.С. Кузнецов о снятии транспортного средства с учета предприятия. В связи с производственной необходимостью продать ВАЗ 2110 красного цвета государственный регистрационный знак: С 073 МК 78 RUS, идентификационный номер (VIN): ХТААТТGAJАТТ01123, год выпуска: 2000 Кузов №: ТТ000314, свидетельство о регистрации (техпаспорт): серия СС № 000022, паспорт транспортного средства: серия АМ №555555, дата выдачи: 05.05.2000 за 150000 руб. (сто пятьдесят тысяч рублей), главному механику Строгому И.С. снять с учета в ГИБДД транспортное средство с целью дальнейшей продажи, главному бухгалтеру Коноваловой Е.Н. снять с баланса организации транспортное средство, контроль исполнения приказа оставляю за собой.

2. Зарегистрировать приказ по основной деятельности в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 12:

1. Составьте и оформите письмо-претензию ОАО «Ромашка» директор С.С. Цветиков ул. Тургенева, д. 22, г. Пермь, 614017 тел. (342) 14-22-02 E-mail: pozitiv@mail.ru ИНН/КПП 5901234567/590369852 ОГРН 1015900490687 ОКПО 025942708 20.10.2013 № 01-10/1, директору ООО «Строй Маг» Куликову П.Р. Екатеринбург, ул. Светлая, д.76, оф. 9. На основании договора № 7 от 13 октября 2013 г., накладной № 675846 от 15 октября

2013 г., счету на оплату № 4536 от 15 октября 2013 г. в адрес ООО «ПОЗИТИВ» поступил товар: керамическая кафельная плитка «Олимпик опал» по цене 3900,00 руб./ в количестве 100 шт. на сумму 390 000,00 (триста девяносто тысяч) руб., товар был доставлен на грузовом автомобиле за счет покупателя, при проверке товара по качеству (количеству) было установлено, что по накладной, счету, значится: 100 шт. (на 100 кв. м.), фактически оказалось 93 шт. (на 93 кв. м.), недостача на сумму 27 300,00 (двадцать семь тысяч триста) руб. образовался по вине поставщика, данный факт подтверждается актом № 1 от 29 октября 2013 г. Нарушена ст. 5.3 договора № 7 от 13 октября 2013 г. Убытки в сумме 27 300,00 (двадцать семь тысяч) руб., а также штраф в размере 50% от суммы покупки (в соответствии с п. 7.2. договора № 7 от 13 октября 2013 г.), в сумме 13 650,00 (тринадцать тысяч шестьсот пятьдесят) руб., транспортные расходы в сумме 1000,00 (одна тысяча) руб., расходы по экспертизе в сумме 5000,00 (пять тысяч) руб., всего в сумме 46 950,00 (сорок шесть тысяч шестьсот пятьдесят) руб. перечислить на наш расчетный счет № 435987654000000098 в ОАО «Банк Кир».

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно, в том числе резолюцию.

2. Принять и зарегистрировать поступившее письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции, направить письмо в структурное подразделение организации по электронной почте, согласно резолюции руководителя.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 13:

1. Составьте и оформите протокол оперативного совещания ОАО «РОМАШКА» от 25.10.2021 № 10 г. Пермь председатель С.С. Цветиков, секретарь Н.Н. Иванова, присутствовали 5 человек: И.В. Карпова, Н.И. Кетова, Д.С. Пугин, М.А. Филаретова, В.С. Шеин. Повестка дня - о распределении дежурства в предпраздничные и праздничные дни 03.11.2021 и 04.11.2021, доклад директора С.С. Цветикова решили утвердить график дежурств, о жалобе на сотрудника отдела продаж Е.С. Коротаеву, доклад начальника отдела продаж В.С. Шеина решили объявить выговор ведущему специалисту отдела продаж Е.С. Коротаевой.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

2. Зарегистрировать в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить протокол в структурные подразделения организации по электронной почте для ознакомления и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 14:

25.10.2021 Составьте и оформите выписку из протокола оперативного совещания в части наказания сотрудника отдела продаж ОАО «РОМАШКА» от 25.10.2021 № 10 г. Пермь председатель С.С. Цветиков, секретарь Н.Н. Иванова, присутствовали 5 человек: И.В. Карпова, Н.И. Кетова, Д.С. Пугин, М.А. Филаретова, В.С. Шеин. Повестка дня - о распределении дежурства в предпраздничные и праздничные дни 03.11.2021 и 04.11.2021, доклад директора С.С. Цветикова решили утвердить график дежурств, о жалобе на сотрудника отдела продаж Е.С. Коротаеву, доклад начальника отдела продаж В.С. Шеина решили объявить выговор ведущему специалисту отдела продаж Е.С. Коротаевой.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

1. Зарегистрировать в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить выписку из протокола в структурное подразделение отдела кадров организации по электронной почте для исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 15:

1. Составьте и оформите протокол оперативного совещания ОАО «РОМАШКА» от 25.10.2021 № 11 г. Пермь председатель С.С. Цветиков, секретарь Н.Н. Иванова, присутствовали 5 человек: И.В. Карпова, Н.И. Кетова, Д.С. Пугин, М.А. Филаретова, В.С. Шеин, на котором рассмотрено два вопроса о подготовке отчетных документов за девять месяцев 2021 года (директора С.С. Цветикова) и о переезде отдела продаж в новое здание (начальника отдела продаж В.С. Шеина). По первому вопросу С.С. Цветиков напомнил всем начальникам структурных подразделений о необходимости подготовить отчеты по всем направлениям деятельности за девять месяцев 2021 года и решили подготовить отчеты об итогах работы за девять месяцев 2021 года до 10 ноября 2021 года, по второму вопросу В.С. Шеин доложил о переезде отдела продаж в новое здание по адресу ул. Ленина, д. 10. Данный переезд связан с открытием дополнительного офиса по указанному адресу и решили довести до сведения всех сотрудников Общества новое местонахождение отдела продаж.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

2. Зарегистрировать в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить протокол в структурные подразделения организации по электронной почте для ознакомления и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно

ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.

5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 16: Составьте и оформите выписку из протокола оперативного совещания в части второго вопроса ОАО «РОМАШКА» от 25.10.2021 № 11 г. Пермь председатель С.С. Цветиков, секретарь Н.Н. Иванова, присутствовали 5 человек: И.В. Карпова, Н.И. Кетова, Д.С. Пугин, М.А. Филаретова, В.С. Шеин, на котором рассмотрено два вопроса о подготовке отчетных документов за девять месяцев 2021 года (директора С.С. Цветикова) и о переезде отдела продаж в новое здание (начальника отдела продаж В.С. Шеина). По первому вопросу С.С. Цветиков напомнил всем начальникам структурных подразделений о необходимости подготовить отчеты по всем направлениям деятельности за девять месяцев 2021 года и решили подготовить отчеты об итогах работы за девять месяцев 2021 года до 10 ноября 2021 года, по второму вопросу В.С. Шеин доложил о переезде отдела продаж в новое здание по адресу ул. Ленина, д. 10. Данный переезд связан с открытием дополнительного офиса по указанному адресу и решили довести до сведения всех сотрудников Общества новое местонахождение отдела продаж.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

1. Зарегистрировать в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить выписку из протокола в структурное подразделение отдела продаж организации по электронной почте для исполнения

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word

2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.

5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 17: Составьте и оформите письмо-запрос ООО «Арктика» Ленинградская ул., д. 56 г. Пермь, 644058 Тел./факс (3812) 62-05-40 <http://www.sitename.com> ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789 директор И.С. Кузнецов, о доступе на объект директору ООО «Амак» Игнатьеву Михаилу Сергеевичу, что просит предоставить доступ сотрудникам ООО «Арктика» на объект ООО «Амак», расположенного по адресу: ул. Куйбышева, д. 137 для проведения работ по поставке и установке систем кондиционирования в период с 15.11.2021 по 21.11.2021 в соответствии с Договором № 07/2021ЕД от 10.08.2021, а также разрешить оформление пропусков на автомобильную технику, необходимую для транспортировки систем кондиционирования: марка машины и государственный номер - Hyundai HD78, В459ОА59.

1. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word

2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.

5. Отправка документа по электронной почте.

Тестовые задания

1. Документы, подлежащие обязательному утверждению:

1. положение
2. служебное письмо
3. штатное расписание
4. докладная записка
5. инструкция

2. Нормативный документ, регламентирующий права, ответственность и должностные обязанности работника в организации:

1. положение об организации
2. положение о структурном подразделении
3. должностная инструкция
4. устав организации

3. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующий автора официального документа:

1. формуляр
2. бланк
3. документ
4. акт

4. Основные виды бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1. бланк письма
2. бланк конкретного вида документа
3. рабочий бланк
4. общий бланк
5. конкретный бланк

5. Составные части реквизита «Подпись»:

1. должность лица, подписывающего документ;
2. почтовый адрес;
3. личная подпись;
4. расшифровка подписи;
5. дата и номер

6. Выберите правильные варианты оформления дат в документах:

1. 3.11.21;
2. 09/04/2021 г.;
3. 17.09.2021;
4. 06.03.21 года;
5. 13 декабря 2021 г.

7. Реквизит документа, выражающий краткое содержание документа:

1. наименование вида документа
2. заголовок к тексту
3. регистрационный номер
4. текст

8. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:

1. документ
 2. реквизит
 3. приказ
 4. формуляр
9. **Состав реквизитов документов и правила их оформления устанавливает:**
1. устав
 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016
 3. положение организации
 4. инструкция по делопроизводству
10. **Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации:**
1. отдел кадров
 2. служба делопроизводства (ДОУ)
 3. общий отдел
 4. канцелярия
11. **Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов:**
1. унификация
 2. стандартизация
 3. сертификация
 4. делопроизводство
12. **На бланке конкретного вида документа обязательными реквизитами являются:**
1. справочные данные об организации
 2. дата документа
 3. регистрационный номер
 4. адресат
 5. наименование организации-автора документа
 6. наименование вида документа
 7. виза
13. **На общем бланке документа обязательными реквизитами являются:**
1. дата документа
 2. справочные данные об организации;
 3. регистрационный номер
 4. наименование вида документа
 5. наименование организации - автора документа
 6. ссылка на номер и дату документа
14. **В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 каждый лист документа, оформленный на бланке, должен иметь поля не менее (мм):**
1. левое поле - 20, правое поле - 10, верхнее поле - 15, нижнее поле - 20
 2. левое поле - 30, правое поле - 10, верхнее поле - 15, нижнее поле - 20
 3. левое поле - не менее 20, правое поле - 10, верхнее поле - 20, нижнее поле - 20
 4. левое поле - не менее 25, правое поле - 15, верхнее поле - 20, нижнее поле - 20
15. **Повторный экземпляр подлинника документа:**
1. копия
 2. отпуск
 3. дубликат
 4. черновик
16. **Внешнее согласование оформляется:**
1. визой
 2. грифом согласования
 3. резолюцией

4. грифом утверждения
17. **Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа:**
1. гриф утверждения
 2. резолюция
 3. гриф согласования
 4. виза согласования
18. **Документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения фактов или событий, называется:**
1. справкой
 2. докладной запиской
 3. служебной запиской
 4. актом
19. **Заголовок к тексту делового письма формулируется:**
1. в родительном падеже
 2. в предложном падеже
 3. в винительном падеже
 4. в творительном падеже
20. **Выберите правильный ответ. Последовательность расположения данных в почтовом адресе:**
1. город, улица, квартира, почтовый индекс
 2. почтовый индекс, город, улица, квартира
 3. улица, квартира, город, почтовый индекс
 4. город, улица, квартира, индекс
21. **Установите соответствие между распорядительным документом и его ключевым словом, которое используется в тексте:**
- | | |
|-----------------|---------------|
| 1) Приказ | а) ОБЯЗЫВАЮ |
| 2) Решение | б) ПРИКАЗЫВАЮ |
| 3) распоряжение | в) РЕШИЛ (И) |
- Ответ: 1-б, 2- в, 3-а
22. **Установите соответствие между документом и его датой:**
- | | |
|---------------|---------------------|
| 1) приказ | а) дата утверждения |
| 2) инструкция | б) дата заседания |
| 3) протокол | в) дата подписания |
- Ответ: 1-в, 2- а, 3-б
23. **Установите соответствие между документом, и кто его подписывает:**
- | | |
|--------------|-----------------------------|
| 1) акт | а) составитель |
| 2) приказ | б) председатель и секретарь |
| 3) протокол | в) комиссия |
| 4) заявление | г) руководитель |
- Ответ: 1-в, 2- г, 3-б, 4-а.
24. **Установите соответствие между документом и его видом:**
- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1) докладная записка | а) распорядительный |
| 2) приказ | б) информационно-справочный |
| 3) инструкция | в) организационный; |
- Ответ: 1-б, 2- а, 3-в.
25. **Установите правильную последовательность расположения данных в реквизите «Справочные данные об организации»:**
1. адрес электронной почты
 2. номер телефона, факса
 3. сетевой адрес
 4. почтовый адрес

Ответ: 4, 2, 1, 3

26. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков:

1. угловой
2. прямой
3. продольный
4. центральной
5. комбинированный

27. К справочно-информационным документам относятся:

1. протокол
2. положение
3. справка
4. распоряжение
5. докладная записка
6. штатное расписание
7. инструкция
8. приказ
9. акт

28. К организационным документам относятся:

1. устав организации
2. приказ
3. положение
4. штатное расписание
5. указание
6. инструкция
7. справка

29. В расшифровке подписи должностного лица инициалы пишут:

1. после фамилии лица, подписавшего документ
2. перед фамилией лица, подписавшего документ
3. по усмотрению секретаря
4. не имеет значения

30. К письменным обращениям граждан относятся:

1. докладная записка
2. заявление
3. предложение
4. приказ
5. жалоба

31. Текст документа печатается:

1. через 1 интервал
2. через 1-1,5 интервала
3. через 1,5-2 интервала
4. через 2 интервала

32. Служебное письмо может содержать не более:

1. четырех адресатов
2. двух адресатов
3. трех адресатов
4. одного адреса

33. Адресатом документа может быть:

1. организация
2. структурное подразделение организации
3. должностное лицо или физическое лицо
4. все выше перечисленные

34. **Номера страниц документа проставляются:**
1. сверху справа верхнего поля
 2. сверху слева верхнего поля
 3. посередине верхнего поля
 4. снизу справа нижнего поля
35. **Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:**
1. отметка о контроле
 2. отметка о поступлении документа
 3. отметка об исполнителе
 4. резолюцией
36. **Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» оформляется:**
1. во всех письмах
 2. в ответных письмах
 3. в инициативных письмах
 4. в гарантийных письмах
37. **Распорядительная часть в приказе начинается словом:**
1. предлагаю
 2. решает
 3. обязываю
 4. приказываю

Раздел 2. Организация работы с документами

38. **Регистрация документов:**
1. присвоение документу индекса и даты
 2. присвоение документу регистрационного номера и внесение данных документе в регистрационно-учетную форму
 3. запись сведений о документе в журнале или на карточке
 4. запись сведений о документе в электронной форме
39. **Цели регистрации документов обеспечить:**
1. учёт документов
 2. правильность оформления документов
 3. контроль за исполнением документов
 4. поиск документов
 5. отправка документа адресату
40. **Основной принцип регистрации:**
1. придание юридической силы документу
 2. точность
 3. однократность
 4. быстрый поиск документа
41. **Документооборот - это движение документов в организации:**
1. с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 2. с момента создания до исполнения или отправки
 3. с момента получения или создания до исполнения
 4. с момента получения до исполнения, отправки или сдачи в архив
42. **В дело помещают:**
1. неисполненные документы
 2. только исполненные документы
 3. копии документов
 4. подлинники
 5. черновики

43. **Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения:**
1. экспертиза ценности документов
 2. формирование дел
 3. номенклатура дел
 4. унификация документов
44. **Основные документопотоки в организации:**
1. входящие
 2. производственные
 3. исходящие
 4. внутренние
 5. текущие
45. **Установите правильную последовательность. Этапы обработки внутренних документов:**
1. согласование проекта документа
 2. подписание документа руководителем
 3. составление проекта документа исполнителем
 4. регистрация
 5. подшивка документа в дело
- Ответ: 3, 1, 2, 4, 5
46. **Установите правильную последовательность. Этапы обработки входящих документов:**
1. регистрация
 2. рассмотрение документа руководителем (наложение резолюции);
 3. прием и первичная обработка
 4. передача документа исполнителю
 5. контроль исполнения
 6. предварительное рассмотрение
 7. исполнение документа
- Ответ: 3, 6, 1, 2, 4, 5, 7
47. **Формы регистрации документов бывают:**
1. журнальная
 2. автоматизированная
 3. первичная
 4. карточная
 5. однократная
 6. протокольная

Раздел 3. Оформление документов по личному составу

48. **Приказы по личному составу подписывает:**
1. руководитель организации
 2. секретарь
 3. исполнитель
 4. начальник службы ДОУ
49. **Запись в трудовую книжку вносят:**
1. после оформления заявления о приеме на работу
 2. после издания приказа по личному составу
 3. после оформления личной карточки формы Т-2
 4. после составления трудового договора
50. **К приказам по личному составу относятся:**
1. приказ об отпуске

2. приказ о приеме на работу
3. приказ о переводе
4. приказ о награждении работника
5. приказ об увольнении
6. все выше перечисленные

51. Автобиография - это.....

1. деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
2. документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определенных действий
3. документ, заполняемый работником собственноручно и содержащий описание основных этапов его жизни и деятельности
4. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

52. Оформление личной карточки работника формы Т-2 проводится:

1. на основании представленных документов работником, принимаемого на работу
2. со слов работника, принимаемого на работу
3. на основании приказа о приеме на работу
на основании составленной автобиографии работни

КЛЮЧ

Раздел 1. Основы документирования

1	1, 3, 5	11	4	21	1-б, 2- в, 3-а	31	2
2	3	12	2, 3, 5, 6	22	1-в, 2- а, 3-б	32	1
3	2	13	1, 3, 5	23	1-в, 2- г, 3-б, 4-а.	33	4
4	1, 2, 4	14	3	24	1-б, 2- а, 3-в.	34	3
5	1, 3, 4	15	3	25	4, 2, 1, 3	35	2
6	3, 5	16	2	26	1, 3	36	2
7	2	17	2	27	1, 3, 5, 9	37	4
8	1	18	4	28	1, 3, 4, 6		
9	2	19	2	29	2		
10	2	20	3	30	2, 3, 5		

Раздел 2. Организация работы с документами

38	2	41	1	44	1, 3, 4
39	1, 3, 4	42	2	45	3, 1, 2, 4, 5
40	3	43	3	46	3, 6, 1, 2, 4, 5, 7
				47	1, 2, 4

Раздел 3. Оформление документов по личному составу

48	1	51	3
49	2	52	1
50	6		



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

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

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на
основе рабочей программы
профессионального модуля ПМ.02
Организация архивной работы по
документам организаций различных форм
собственности по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 26 августа 2023 г. № 506
(Регистрационный N 778)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по
модулю) ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных
форм собственности.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Боприева Ф.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой
колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ЭКЗАМЕНУ ПО МОДУЛЮ)	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамена по модулю)

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (экзамена по модулю) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (иметь практический опыт, знать, уметь) по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Фонд оценочных средств включает материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности учебным планом предусмотрен экзамен по модулю в 6 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Освоение содержания профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
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. 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 обнаруженные дела (документы);

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;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

	<p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p>

	<p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	--

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения оценки уровня освоения профессионального модуля

1.3.1. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации.

Профессиональный модуль – автономная структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена по модулю за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Экзамен по модулю является итоговой формой внешнего (с участием работодателей) независимого оценивания образовательных результатов по профессиональному модулю.

Экзамен по модулю – это совокупность регламентированных процедур, с помощью которых экзаменаторами-экспертами производится оценивание совокупности компетенций обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю.

В ходе экзамена по модулю проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида деятельности посредством оценивания их профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» ФГОС СПО, формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Экзамен по модулю проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и производственной практики. Оценка владения компетенциями на экзамене по модулю может осуществляться на основе различных видов доказательств.

Прямое доказательство – экзаменатор может его услышать или увидеть: наблюдать деятельность; оценить качество продукта; получить ответ на вопросы.

Косвенное доказательство:

- а) свидетельство освоения компетенции (непосредственное или документированное).
- б) смоделированная ситуация.

Варианты:

- ситуации, когда вопросы техники безопасности и здоровья не позволяют экзаменуемому ставить под угрозу своё здоровье и жизнь;
- ситуации, когда требуется справиться с непредвиденными ситуациями, которые не могут оцениваться в естественных рабочих условиях;
- ситуации, где экзаменуемый не может раскрыть информацию, исходя из соображений конфиденциальности и др.

Вопросы для экзамена по модулю представлены в приложении А.

Типовые практические задачи/задания для экзамена по модулю представлены в приложении.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Спецификация экзамена.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

2.2 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности реализация различных технологий розничных продаж в страховании и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	дифференцированный зачет
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	дифференцированный зачет
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	экзамен
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	экзамен
УП.02 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.02 Производственная практика	

2.3 Спецификация экзамена

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой модуля.

Форма экзамена - выполнение комплексного практического задания

Структура экзамена.

Экзамен по модулю проводится, как **выполнение комплексного практического задания** - для оценивания вида профессиональной деятельности;

технология оценивания - сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами;

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- Тестирование.
- Устный опрос на практических занятиях.
- Проверка выполнения письменных заданий.
- Проведение контрольных работ.
- Контроль самостоятельной работы в письменной, устной или компьютерной форме.
- Оценка подготовки обучающегося к практическому занятию.

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Время проведения экзамена.

На подготовку к устному ответу на экзамене обучающемуся отводится 2 ак.ч. Время устного ответа на экзамене составляет 15 минут.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе экзамена по модулю осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель дублирует объяснение по выполнению задания с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала экзамена.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация по ПМ проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО МОДУЛЮ

Теоретическая часть

I. Ответьте на вопросы письменно:

1. Назовите основные положения ГСДОУ.
2. Перечислите виды и функции архивных документов.
3. Опись – это
4. Номенклатура дел – это ...
5. Формирование дел – это
6. Перечислите задачи архива организации.

II. Выполните тестовое задание, ответы запишите в таблицу:

1. Укажите, какой документ не является разновидностью копии:
А. черновик;
В. отпуск;
С. дубликат.
2. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника — это:
А. копия;
В. отпуск;
С. дубликат.
3. Укажите, какой индекс соответствует индексу кадрового приказа:
А. № 34-к;
В. № 45-М;
С. № 123.
4. Укажите, кто составляет, подписывает внутреннюю опись документов, находящихся в личном деле:
А. секретарь;
В. руководитель;
С. сам сотрудник.
5. Типовая номенклатура дел носит:
А. рекомендательный характер;
В. обязательный характер;
С. необязательный характер.
6. Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:
А. произошло изменение структуры предприятия;
В. есть указание руководителя;
С. есть указание вышестоящей организации.
7. Сводную номенклатуру дел утверждает:
А. руководитель архива;
В. начальник канцелярии;
С. руководитель учреждения.
8. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов номенклатуры дел:
А. гриф утверждения;
В. гриф согласования;
С. отметка о контроле.
9. Укажите, сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:
А. одна;
В. две;
С. три.
10. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
А. правую форму брошюровки;

- В. левую форму брошюровки;
С. любую форму брошюровки.
11. Датами личных дел являются:
 - А. даты кадровых приказов о приеме и увольнении сотрудника;
 - В. даты первого и последнего документов;
 - С. даты оформления заявлений о приеме и увольнении сотрудника.
 12. Если в дело подшиты фотографии, они нумеруются:
 - А. на лицевой стороне в правом верхнем углу;
 - В. на оборотной стороне в левом верхнем углу;
 - С. внизу на лицевой стороне.
 13. Полному оформлению подлежат дела:
 - А. с временным сроком хранения (до 10 лет);
 - В. с временным сроком хранения (свыше 10 лет);
 - С. все дела, которые передаются в архив.
 14. Укажите, в какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения:
 - А. в заголовок дела;
 - В. в индекс дела;
 - С. в название организации.
 15. Укажите, сколько хранится дело, если в нем подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет:
 - А. 3 года;
 - В. 5 лет;
 - С. 7 лет.
 16. Срок хранения дела исчисляется:
 - А. с 1 января года, следующего за годом окончания дела;
 - В. с 1 числа месяца, следующего за месяцем окончания дела;
 - С. с момента заведения дела.
 17. Номенклатура дел вступает в силу:
 - А. с нового календарного года;
 - В. каждый новый квартал;
 - С. по распоряжению руководителя.
 18. Укажите, кто утверждает номенклатуру дел структурного подразделения организации:
 - А. секретарь;
 - В. руководитель;
 - С. руководитель структурного подразделения
 19. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
 - А. можно только увеличивать;
 - В. можно уменьшать;
 - С. изменять нельзя.
 20. Укажите, каким документом оформляется выдача дела во временное пользование:
 - А. картой-заместителем;
 - В. листом-заверителем;
 - С. листом-заместителем.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

II Выполните практическое задание:

1. Оформите обложку дела «Приказы о предоставлении отпуска» за 2012 г. вашей организации.
2. Определите срок хранения:

Заголовок дела	Срок хранения
Личные дела работников	
Приказы по од	

I. Ответьте на вопросы письменно:

1. Назовите основные положения ГСДОУ
2. Перечислите виды архивных документов, правила их составления и оформления
3. Что регулирует ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами».
4. Фондирование - это ...
5. Архивная справка – это
6. Группировка дел - это

II. Выполните тестовое задание, ответы запишите в таблицу:

1. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:
 - А. подлинник;
 - В. отпуск;
 - С. дубликат.
2. Укажите, где хранятся личные карточки формы Т-2:
 - А. в личном деле сотрудника;
 - В. в отдельной картотеке;
 - С. в папке-скоросшивателе.
3. Обложка личного дела оформляется в соответствии с требованиями:
 - А. ГОСТ Р 6.30 — 2003;
 - В. ГОСТ 17914 — 72;
 - С. ГОСТ 51141—98.
4. Укажите, что не входит в индекс документа:
 - А. код по ОКУД;
 - В. номер дела по номенклатуре;
 - С. номер структурного подразделения.
5. Номенклатура дел вступает в силу:
 - А. с нового календарного года;
 - В. каждый новый квартал;
 - С. по распоряжению руководителя.
6. Составляет и подписывает итоговую запись в номенклатуре дел:
 - А. руководитель;
 - В. составитель;
 - С. любой сотрудник по указанию руководителя.
7. Укажите, в скольких экземплярах оформляется номенклатура дел:
 - А. в двух;
 - В. в трех;
 - С. в четырех.
8. Формирование дел осуществляется централизованно:
 - А. в учреждениях I категории;
 - В. в учреждениях II категории;
 - С. в учреждениях III категории.
9. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
 - А. в прямой хронологической последовательности;
 - В. в последовательности, обратной хронологической;
 - С. в любой последовательности.
10. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
 - А. можно только увеличивать;

- В. можно уменьшать;
С. изменять нельзя.
11. Листы дела нумеруют:
 - А. в правом верхнем углу;
 - В. в правом нижнем углу;
 - С. посередине нижнего поля листа.
 12. В течение делопроизводственного года документы из дел:
 - А. можно выдавать;
 - В. нельзя выдавать;
 - С. можно выдавать по усмотрению секретаря.
 13. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:
 - А. нумеруют как один лист;
 - В. нумеруют с буквенным обозначением;
 - С. нумеруют как два листа.
 14. Укажите, в каком случае производится полное оформление дел:
 - А. по усмотрению делопроизводителя (секретаря);
 - В. по указанию руководителя учреждения;
 - С. если дело имеет долговременный срок хранения (больше 10 лет).
 15. Уничтожение дел оформляется:
 - А. приказом по основной деятельности;
 - В. актом об уничтожении документов;
 - С. документом не оформляется.
 16. Датами дела, содержащего распорядительную документацию, являются:
 - А. даты подшивки первого и последнего документов;
 - В. даты первого и последнего документов;
 - С. даты начала и окончания календарного года.
 17. Укажите, какой документ не является разновидностью копии:
 - А. черновик;
 - В. отпуск;
 - С. дубликат.
 18. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника — это:
 - А. копия;
 - В. отпуск;
 - С. дубликат.
 19. Укажите, кто утверждает сводную номенклатуру дел организации:
 - А. секретарь;
 - В. руководитель;
 - С. сам сотрудник.
 20. Укажите, когда заполняют графу «Количество единиц хранения» в сводной номенклатуре дел:
 - А. при составлении номенклатуры дел;
 - В. при заведении дел;
 - С. по окончании делопроизводственного года.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

III. Выполните практическое задание:

1. Оформите обложку дела «Приказы по од» за 2024 г. вашей организации
2. Определите срок хранения

Заголовок дела	Срок хранения
Личные дела работников	
Приказы о предоставлении отпусков	

Теоретические задания

I. Ответьте на вопросы письменно:

1. Основная задача экспертизы ценности документов – это ...
2. Кто входит в состав экспертной комиссии
3. Что включает в себя подготовка документов к хранению?
4. Каковы сроки хранения документов?
5. Аннотация – это ..
6. Как оформляется выдача дел во временное пользование?
7. Назовите виды брошюровок
8. Обеспечение сохранности документов – это
9. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:
10. Назовите факторы разрушения документов

I. Ответьте на вопросы письменно:

1. Экспертиза ценности документов – это
2. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
3. Каковы способы хранения дел?
4. Когда дела подлежат частичному оформлению
5. Что такое «дело» в архивном хранении?
6. Назовите виды брошюровок
7. Каким образом происходит оформление уничтожения дела
8. Комплекс работ по ОС документов включает в себя: ...
9. Нормативные режимы хранения архивных документов обеспечиваются:
10. Для чего проводится проверка наличия и состояния дел?

I. Ответьте на вопросы письменно:

1. Назовите критерии экспертизы ценности
2. Перечислите этапы проведения ЭЦ
3. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
4. Что включает в себя подготовка дел к хранению?
5. Какие дела подлежат полному оформлению?
6. Каким образом происходит передача дел в архив?
7. Обеспечение сохранности документов – это
8. На быстрое старение и разрушение документов влияют ...
9. Цель и пути создания страхового фонда ценных документов
10. Значение проведения проверки наличия и состояния дел?

I. Ответьте на вопросы письменно:

1. Основная задача экспертизы ценности документов – это ...
2. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
3. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
4. Каковы сроки хранения документов?
5. Какие дела подлежат полному оформлению?
6. Назовите виды брошюровок
7. Цель и пути создания страхового фонда ценных документов
8. Обеспечение сохранности документов – это
9. Нормативные режимы хранения архивных документов обеспечиваются:
10. Назовите факторы разрушения документов

II. Выполните тестовое задание (выбрав правильный ответ), ответы запишите в таблицу:

1. Заверительную надпись подписывает:
 - А) руководитель архива;
 - Б) составитель;
 - В) руководитель структурного подразделения.
2. 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.
3. Полному оформлению подлежат дела:
 - А) с временным сроком хранения (до 10 лет);
 - Б) с временным сроком хранения (свыше 10 лет);
 - В) все дела.
4. 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.
5. Создание экспертной комиссии регламентируется:
 - А) изданием приказа;
 - Б) протоколом заседания;
 - В) никаким документом не регламентируется.
6. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
 - А) лист-заверитель дела;
 - Б) номенклатура дел;
 - В) внутренняя опись;
 - Г) оглавление.
7. Нумерацию страниц оформляют так:
 - А) 25;
 - Б) стр.25;
 - В) -25-
8. Номенклатура дел вступает в силу:
 - А) с нового года;
 - Б) каждый новый квартал;
 - В) по распоряжению руководителя.
9. Сводную номенклатуру дел утверждает:
 - А) руководитель архива;
 - Б) начальник канцелярии;
 - В) руководитель учреждения.
10. Сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:
 - А) одна;
 - Б) две;
 - В) три.
11. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
 - А) в прямой хронологической последовательности;
 - Б) в последовательности обратной хронологической;
 - В) в любой последовательности.
12. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
 - А) правую форму брошюровки;
 - Б) левую форму брошюровки;
 - В) любую форму.
13. Обложка дела оформляется:
 - А) в начале года;
 - Б) по указанию заведующего канцелярией;

- В) после подшивки в дело исполненного документа.
14. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
- А) можно увеличивать;
 - Б) можно уменьшать;
 - В) изменять нельзя.
15. 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.
16. В течении делопроизводственного года документы из дел:
- А) можно выдавать;
 - Б) выдавать нельзя;
 - В) можно выдавать на усмотрение секретаря.
17. Выносить заверительную надпись на обложку дела:
- А) разрешается;
 - Б) не разрешается;
 - В) по усмотрению делопроизводителя.
18. Может ли быть в деле лист под номером 32а:
- А) может;
 - Б) не может;
 - В) по усмотрению делопроизводителя.
19. Лист формата А3, сложенный и подшитый за середину:
- А) нумеруют как один лист;
 - Б) нумеруют как два листа;
 - В) лист подлежит перешивке.
20. Если в деле подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет, оно хранится:
- А) 3 года;
 - Б) 5 лет;
 - В) 7 лет.
21. Срок хранения документа исчисляется:
- А) с 1 января года, следующего за годом окончания дела;
 - Б) с 1-го числа месяца, следующего за годом окончания дела;
 - В) на следующий день после окончания дела.
22. Создание экспертной комиссии регламентируется:
- А) изданием приказа;
 - Б) протоколом заседания;
 - В) никаким документом не регламентируется.
23. Минимальный состав членов экспертной комиссии:
- А) два человека;
 - Б) 3 человека;
 - В) 4 человека.
24. Уничтожение дел оформляется:
- А) приказом по основной деятельности;
 - Б) актом об уничтожении документов;
 - В) никаким документом не оформляется.
25. Заседания экспертной комиссии оформляются:
- А) актом;
 - Б) протоколом;
 - В) справкой.
26. Полное оформление дел производится:
- А) по усмотрению делопроизводителя;
 - Б) по указанию руководителя учреждения;
 - В) в зависимости от сроков хранения дела.

27. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются:
- А) даты подшивки первого и последнего документов;
 - Б) крайние даты документов;
 - В) даты начала и окончания календарного года.
28. 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.
29. Документы систематизируются в дела в соответствии с принципом:
- А) вопросно-логическим
 - Б) хронологическим
 - В) алфавитным
 - Г) нумерационным
 - Д) все ответы верны
30. В дело подшивается:
- А) один экземпляр каждого документа
 - Б) несколько экземпляров каждого документа
 - В) один экземпляр и копия каждого документа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Б	Б	Б	А	А	В	А	А	В	Б	Б	Б	А	А	А
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
А	Б	А	А, В	Б	А	А	Б	Б	Б	В		А	Д	А

III. Выполните практическое задание (1 – 18):

Карточка-задание № _____

Из предложенных документов:

- сформировать дело, используя левую форму брошюровку
 - оформить титульный лист
 - оформить внутреннюю опись дела
 - оформить лист-заверитель
- } на ПК и распечатать

Оформленное дело сдать на проверку

Задание

Текст задания: Выполнить комплексную работу по организации хранения документов:

1. Проверить правильность оформления документа.
2. Найти ошибки и составить документ правильно.
3. Распечатать и оформить документ: подписать, зарегистрировать и подшить в дело.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: *лаборатория*
2. Максимальное время выполнения задания: 240 мин./час.
3. Вы можете воспользоваться (*ГОСТами, бланками документов, ПК, регистрационными формами, дыроколом, ручкой, файлами, папками-скоросшивателями*)

Комплект оценочных средств для проведения зачёта по ПП.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

Задание № 1

Текст задания: 1. Выполнить комплексное задание по обеспечению сохранности проходящей служебной документации: зарегистрировать документ, заполнить КРК, осуществлять срокочный контроль организации, найти документ по картотеке организации.

Предмет(ы) оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Процесс поиска документа по картотеке Процесс контроля и исполнения Заполненная регистрационная форма	Соответствие этапам поиска документа по картотеке Качественно оформленные регистрационные формы Соответствие требований нормативов	Соблюдение технологического процесса поиска документа: использование НСА; применение информационных технологий Соблюдение выполнения этапов контроля и исполнения документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013. Соблюдение требований ведения: 1. Режима хранения документов. 2. Учёта движения архивных документов.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: *на производственной практике, на рабочем месте, в организации (предприятия),*
2. Максимальное время выполнения задания: 6 час.
3. Вы можете воспользоваться (*указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.*)

Задание № 2

Предмет(ы) оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
ПК 2. 1. Формировать дела ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 2. 5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Сформированное дело Сгруппированные документы дела Архивная опись, Акт о выделении документов на уничтожение	Процесс формирования дел Соответствие последовательности систематизация документов Соответствие документов образцу	Соблюдение требований формирования дел: 1. Оформление папки. 2. Проверка правильности оформления документов. 3. Выбор брошюровки. 4. Систематизация документов внутри дела. 5. Подшивка исполненного документа Соблюдение последовательности систематизации дел в зависимости от наименования и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 по: видам, хронологии, согласно последовательности решения вопроса. Соблюдение процесса подготовки дел к передаче в архив: 1. Оформление титульного листа 2. Оформление внутренней описи 3. Оформление листа-заверителя 4. Оформление Акта-передачи дел

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 60 мин./час.
2. Задания частей В и С оформляются на унифицированных бланках и на ПК.
3. Сформируйте и подготовьте дело для передачи в архив используя унифицированные бланки согласно варианта задания 1-6.

Критерии выполнения задания

1. Соответствие ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Соответствие образцам документов.
3. Обращение к информационным источникам.

Оборудование: ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели.

Вариант 1

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Приказы по основной деятельности за 2023 год», используя левую форму брошюровки.

Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку дела «Приказы по основной деятельности за 2023 год».

Часть С

Составить внутреннюю опись дела «Приказы по основной деятельности за 2023 год».

Вариант 2

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Приказы по личному составу за 2023 год», используя левую форму брошюровки.

Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку дела «Приказы по личному составу за 2023 год».

Часть С

Составить лист-заверитель дела «Приказы по личному составу за 2023 год».

Вариант 3

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2023 год», используя левую форму брошюровки.

Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку дела «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2023 год».

Часть С

Составить сопроводительное письмо в районный архив «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2023 год».

Вариант 4

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать личное дело уволенного работника.

Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку личного дела уволенного работника.

Часть С

Составить внутреннюю опись личного дела уволенного работника.

Вариант 5

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Информационно-справочная документация за 2023 год», используя правую форму брошюровки.

Часть В

Используя номенклатуру дел, комплектованное дело, оформить обложку дела «Информационно-справочная документация за 2023 год».

Часть С

Составить акт об уничтожении документов дела «Информационно-справочная документация за 2023 год».

Вариант 6

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Касса за 2023 год», используя левую форму брошюровки.

Часть В

Используя номенклатуру дел, комплектованное дело оформить обложку дела «Касса за 2023 год».

Часть С

**ПАКЕТ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ
ВАРИАНТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

Задание № 3

Вариант 1

Инструкция: внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

Оборудование: ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Приказы по основной деятельности за 2023 год», используя левую форму брошюровки.

Часть В. Используя номенклатуру дел, комплектованное дело, оформить обложку дела «Приказы по основной деятельности за 2023 год».

Часть С

Составить внутреннюю опись дела «Приказы по основной деятельности за 2023 год».

Вариант 2

Инструкция: внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

Оборудование: ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Приказы по личному составу за 2023 год», используя левую форму брошюровки.

Часть В

Используя номенклатуру дел, комплектованное дело, оформить обложку дела «Приказы по личному составу за 2023 год».

Часть С

Составить лист-заверитель дела «Приказы по личному составу за 2023 год».

Вариант 3

Инструкция: внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

Оборудование: ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2023 год», используя левую форму брошюровки.

Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку дела «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2023 год».

Часть С

Составить сопроводительное письмо в районный архив «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2023 год».

Вариант 4

Инструкция: внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

Оборудование: ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать личное дело уволенного работника.

Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку личного дела уволенного работника.

Часть С

Составить внутреннюю опись личного дела уволенного работника.

Вариант 5

Инструкция: внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

Оборудование: ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

Задание

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Информационно-справочная документация за 2023 год», используя правую форму брошюровки.

Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку дела «Информационно-справочная документация за 2023 год».

Часть С

Составить акт об уничтожении документов дела «Информационно-справочная документация за 2023 год».

Вариант 6

Инструкция: внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

Оборудование: ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин **Задание**

Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Касса за 2023 год», используя левую форму брошюровки.

Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело оформить обложку дела «Касса за 2023 год».

Часть С

Составить лист-заверитель дела «Касса за 2023 год».

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

1. Внимательно изучите информационный блок пакета экзаменатора.

2. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменующихся.

Условия выполнения задания:

Количество вариантов заданий (пакетов заданий) для экзаменующихся: 6

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный): 60мин

Экзамен проводится по подгруппам в количестве 6 человек (3 подгруппы)

Правила техники безопасности выполняются согласно СанПиН 2.1.2.1199-03

Критерии оценки выполнения задания:

1. Соответствие ГОСТ Р 6.30-2003

2. Соответствие образцам документов

3. Обращение к информационным источникам

Оборудование и материально-техническое оснащение:

рабочее место делопроизводителя: рабочий стол (парта), компьютерный стол, компьютер с программным обеспечением и выходом в сеть Интернет, чистые листы бумаги формата А4, ручка, линейка, карандаш, ластик, шаблоны документов в электронном виде, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Задания для экзаменующихся

Вариант 1. Сформировать дело «Приказы по основной деятельности за 2023 год», используя левую форму, оформить обложку и внутреннюю опись.

Вариант 2. Сформировать дело «Приказы по личному составу за 2023 год», используя левую форму брошюровки, оформить обложку дела и составить лист-заверитель дела.

Вариант 3. Сформировать дело «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2023 год», используя левую форму брошюровки оформить обложку дела, составить сопроводительное письмо в районный архив «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2023 год».

Вариант 4. Сформировать личное дело уволенного работника, оформить обложку и внутреннюю опись.

Вариант 5. Сформировать дело «Информационно-справочная документация за 2023 год», используя правую форму брошюровки, оформить обложку дела и составить акт об уничтожении документов дела «Информационно-справочная документация за 2023 год».

Вариант 6. Сформировать дело «Касса за 2023 год», используя левую форму брошюровки, оформить обложку дела и составить лист-заверитель дела «Касса за 2023 год».



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

**ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих:
21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус**

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании ПЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2023 г. № 506 (Регистрационный N 778)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю) ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Боприева Ф.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАН

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ЭКЗАМЕНУ ПО МОДУЛЮ)	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамена по модулю)

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус (экзамена по модулю) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (иметь практический опыт, знать, уметь) по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Фонд оценочных средств включает материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус учебным планом предусмотрен экзамен по модулю в 4 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Освоение содержания профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">- оформления организационно-распорядительных документов и организация 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;- участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;- обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;- осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- 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;

	<ul style="list-style-type: none">- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;- осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;- вести информационно-справочную работу по документам;- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;- 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;- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;- 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;- 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);
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; - систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный /муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа; - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - правила делопроизводства; - этика делового общения; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - виды дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - 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; - 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; - 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; - 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; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методику 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; - 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
--	---------------------------

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения оценки уровня освоения профессионального модуля

1.3.1. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации.

Профессиональный модуль – автономная структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена по модулю за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Экзамен по модулю является итоговой формой внешнего (с участием работодателей) независимого оценивания образовательных результатов по профессиональному модулю.

Экзамен по модулю – это совокупность регламентированных процедур, с помощью которых экзаменаторами-экспертами производится оценивание совокупности компетенций обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю.

В ходе экзамена по модулю проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида деятельности посредством оценивания их профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» ФГОС СПО, формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Экзамен по модулю проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и производственной практики. Оценка владения компетенциями на экзамене по модулю может осуществляться на основе различных видов доказательств.

Прямое доказательство – экзаменатор может его услышать или увидеть: наблюдать деятельность; оценить качество продукта; получить ответ на вопросы.

Косвенное доказательство:

- а) свидетельство освоения компетенции (непосредственное или документированное).
- б) смоделированная ситуация.

Варианты:

- ситуации, когда вопросы техники безопасности и здоровья не позволяют экзаменуемому ставить под угрозу своё здоровье и жизнь;
- ситуации, когда требуется справиться с непредвиденными ситуациями, которые не могут оцениваться в естественных рабочих условиях;
- ситуации, где экзаменуемый не может раскрыть информацию, исходя из соображений конфиденциальности и др.

Вопросы для экзамена по модулю представлены в приложении А.

Типовые практические задачи/задания для экзамена по модулю представлены в приложении.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Спецификация экзамена.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающегося к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

2.2 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности реализация различных технологий розничных продаж в страховании и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Элементы модуля. профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	экзамен
МДК 03.02 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус	экзамен
УП.03 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.03 Производственная практика	

2.3 Спецификация экзамена

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающегося к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой модуля.

Форма экзамена - выполнение комплексного практического задания

Структура экзамена.

Экзамен по модулю проводится, как **выполнение комплексного практического задания** - для оценивания вида профессиональной деятельности;

технология оценивания - сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами;

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- Тестирование.
- Устный опрос на практических занятиях.
- Проверка выполнения письменных заданий.
- Проведение контрольных работ.
- Контроль самостоятельной работы в письменной, устной или компьютерной форме.
- Оценка подготовки обучающегося к практическому занятию.

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Время проведения экзамена.

На подготовку к устному ответу на экзамене обучающемуся отводится 2 ак.ч. Время устного ответа на экзамене составляет 15 минут.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе экзамена по модулю осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель дублирует объяснение по выполнению задания с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала экзамена.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация по ПМ проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ

Теоретическая часть

1 вариант

1. Реквизит «Заголовок к тексту»
 - а) отражает краткое содержание документа
 - б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
 - в) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
2. **Гарантийное письмо:**
 - а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
 - б) содержит ответ на письмо-просьбу
 - в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации
3. **В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:**
 - а) Директор _____ А.И.Петров
 - б) За директора _____ А.И.Петров
 - в) И.о. директора _____ Г.В.Сидоров
4. **Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?**
 - а) нет
 - б) да
5. **Документы, составляемые комиссией, подписываются:**
 - а) руководителем организации
 - б) председателем и членами комиссии
 - в) председателем комиссии и секретарем
 - г) председателем комиссии
6. **Текст акта делится на две части:**
 - а) начальную и заключительную, содержащую выводы
 - б) вводную и констатирующую, содержащую выводы
 - в) вводную и основную
7. **Информационная справка – это:**
 - а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя
 - б) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка
 - в) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
8. **Реквизит «Отметка об исполнителе»:**
 - а) является одним из основных способов удостоверения документа
 - б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
 - в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа
9. **План на год утвержден решением совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?**
 - а) УТВЕРЖДЕН (новая строк Решением совета (новая строк от 12.08.2006 № 14
 - б) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14
 - в) УТВЕРЖДАЮ (новая строка) Решение совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14
10. **Какие этапы проходят исходящие документы?**
 - а) составление проекта документа
 - б) прием и первичная обработка
 - в) регистрация
 - г) контроль за исполнением
11. **Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:**
 - а) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа
 - б) назначением ответственного за исполнение приказа

- в) указанием сроков действия приказа
- 12. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?**
- а) в докладных записках
 - б) в справках
 - в) в приказах по основной деятельности
 - г) в приказах по личному составу
 - д) в актах
- 13. Приказ создается для:**
- а) решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом
 - б) подтверждения установленных фактов, событий, действий
 - в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
- 14. Датой протокола является:**
- а) дата проведения заседания
 - б) дата регистрации протокола
 - в) дата подписания протокола
- 15. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?**
- а) 12
 - б) 30
 - в) 15
- 16. Виза юриста на приказе:**
- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
 - б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
- 17. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:**
- а) с указания поручения
 - б) с указания фамилии и инициалов исполнителя
 - в) с указанием должности и фамилии с инициалами исполнителя +
- 18. Регистрационный номер документа – это:**
- а) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)
 - б) дата его подписания или утверждения
 - в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
- 19. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:**
- а) в пределах всего времени существования организации
 - б) в пределах пяти лет
 - в) в пределах календарного года +
- 20. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:**
- а) руководителем (и заверяются печатью)
 - б) руководителем
 - в) начальником отдела кадров
- 21. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до?**
- а) подшивки в дело
 - б) передачи на исполнение
 - в) завершения исполнения или отправки
- 22. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?**
- а) не позднее месяца с начала работы
 - б) в первый день работы
 - в) не позднее недельного срока после начала работы
- 23. Акт – это:**
- а) документ информационного характера содержащий описание производственной деятельности организации
 - б) документ, подтверждающий факты, события, действия
 - в) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте

- 24. Реквизит «Визы согласования»:**
- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом
 - б) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления
 - в) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер
- 25. Протокол – это:**
- а) документ, содержащий описание производственной деятельности организации
 - б) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
 - в) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
 - г) документ, подтверждающий факты, события, действия
- 26. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:**
- а) 5 лет
 - б) 100 лет
 - в) 75 лет
 - г) 10 лет
 - д) 50 лет
- 27. Реквизит «Наименование вида документа»:**
- а) придает содержанию документа нормативный или правовой характер
 - б) позволяет судить о названии организации – автора документа
 - в) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
- 28. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?**
- а) в нижнем правом углу первого листа документа
 - б) в верхнем правом углу первого листа документа
 - в) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»
- 29. Докладная (служебная) записка – это:**
- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя
 - б) документ, подтверждающий факты, события, действия
 - в) предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение
- 30. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?**
- а) в недельный срок после поступления документов в организацию
 - б) в день поступления документов в организацию
 - в) в трехдневный срок после поступления документов в организацию
- 31. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?**
- а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) регистрационный номер документа
 - г) гриф утверждения документа
 - д) дата документа
 - е) наименование организации
- 32. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?**
- а) Приложение: (новая строк 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.; 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
 - б) Приложение на 6 л. в 1 экз.
- 33. Датой докладной записки считается:**
- а) дата принятия резолюции
 - б) дата подписания докладной записки
 - в) дата излагаемого события
- 34. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:**
- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ
 - б) на оборотной стороне первого листа документа
 - в) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
- 35. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?**

- а) при большом документообороте
 - б) при малом документообороте
- 36. Вопросы повестки дня располагаются:**
- а) по степени важности обсуждаемых вопросов
 - б) в любом порядке
 - в) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса
- 37. Кадровая документация ведется в соответствии:**
- а) Кодексом законов о труде РФ
 - б) Трудовым кодексом Российской Федерации
- 38. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?**
- а) дата, регистрационный номер документа
 - б) резолюция, отметка о наличии приложений
 - в) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
- 39. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:**
- а) государственным стандартом
 - б) составителем документа
 - в) правилами унификации документов
- 40. Регистрационно-контрольные карточки используются:**
- а) для контроля движения внутренних документов
 - б) для записи информации
 - в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов

2 вариант

- 1. В раздел общие положения документа входят**
- а) цели и задачи
 - б) формы и методы управления
 - в) конкретные обязанности
- 2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**
- а) Уставе
 - б) должностной инструкции
 - в) письме
- 3. Гриф утверждения ставится**
- а) в верхнем правом углу
 - б) в нижнем правом углу
 - в) в нижнем левом углу
- 4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**
- а) инструкция по делопроизводству
 - б) квалификационный справочник должностей
 - в) табель унифицированных форм документов
- 5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**
- а) постановление
 - б) решение
 - в) распоряжение
- 6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим**
- а) больше на два реквизита
 - б) больше на один реквизит
 - в) меньше на два реквизита
- 7. В обработку входящего документа этот этап не входит**
- а) рассмотрение
 - б) вскрытие конвертов
 - в) согласование
- 8. Последний этап работы с документами называется**
- а) сдачей в музей
 - б) сдачей в архив
 - в) опубликование во всех российских газетах
- 9. Внутреннее согласование называется**

- а) виза
 - б) отметка о заверении
 - в) утверждение
- 10. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации**
- а) централизованная
 - б) смешанная
 - в) децентрализованная
- 11. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия**
- а) устав
 - б) инструкция
 - в) положение
- 12. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**
- а) инструкцию по делопроизводству
 - б) основные правила работы архивов организаций
 - в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело
- 13. К внутреннему документообороту относят**
- а) официальные письма
 - б) внешние докладные записки, справки
 - в) приказы, распоряжения организации
- 14. Служба ДОУ может быть представлена**
- а) экспедицией
 - б) общим отделом
 - в) машинописным бюро
- 15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу**
- а) с момента создания
 - б) с момента подписания
 - в) с момента утверждения
- 16. Реквизит – это**
- а) способ создания документа
 - б) материальный объект с информацией
 - в) обязательный элемент оформления официального документа
- 17. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу**
- а) гриф утверждения
 - б) виза
 - в) гриф ограничения
- 18. К группе входящих документов можно отнести**
- а) деловые письма
 - б) организационные документы
 - в) приказы организации
- 19. Что представляет циркулярное письмо**
- а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
 - б) информация одного содержания предназначена для одного адресата
 - в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов
- 20. На каком документе нет грифа утверждения**
- а) приказе
 - б) положении
 - в) уставе
- 21. Сколько адресатов может содержать один документ**
- а) четыре
 - б) шесть
 - в) два
- 22. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций**
- а) распорядительные документы
 - б) организационные документы

- в) информационно-справочные документы
- 23. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят**
- а) редактора
 - б) документоведа
 - в) делопроизводителя
- 24. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации**
- а) должностная инструкция
 - б) штатное расписание
 - в) Устав
- 25. Документ не бывает без**
- а) паспортных данных составителя
 - б) государственных реквизитов
 - в) видеосопровождения
- 26. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет**
- а) работник отдела кадров
 - б) работник службы ДОУ
 - в) руководитель организации
- 27. Какие документы минуют стадию проекта**
- а) докладные записки
 - б) приказы
 - в) справки
- 28. Текущий контроль осуществляется**
- а) в начале исполнения документов
 - б) в конце исполнения документов
 - в) в течение всего периода исполнения документов
- 29. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**
- а) письме
 - б) должностной инструкции
 - в) Уставе
- 30. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины**
- а) объяснительная записка
 - б) докладная записка
 - в) служебная записка
- 31. Совокупность документов, связанных между собой называется**
- а) документооборот
 - б) дело
 - в) документирование
- 32. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении**
- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
 - б) вопросы, связанные с выполнением приказов
 - в) оперативные вопросы деятельности
- 33. К категориям специалистов службы ДОУ относят**
- а) делопроизводителя
 - б) корректора
 - в) стенографистку
- 34. Предварительное рассмотрение документов включает**
- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
 - б) проверку правильности адресования
 - в) согласование документа
- 35. Один из государственных реквизитов**
- а) резолюция
 - б) рекламация
 - в) резорбция
- 36. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»**
- а) структура организации
 - б) права и обязанности должностных лиц

- в) цели и задачи организации
- 37. Каким органом издается решение**
- а) коллегиальным
б) зависит от организационно-правовой формы
в) единолично руководителем
- 38. Выбор формы организации работы с документами зависит от**
- а) структуры организации
б) объема документооборота
в) организационно-правовой формы
- 39. Какие из перечисленных документов относятся к организационным**
- а) письмо, положение
б) устав, инструкция
в) устав, указ
- 40. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации**
- а) устав
б) должностная инструкция
в) приказ

Ключ Технологии работы с документами

1 вариант

1	а	11	а	21	в	31	г
2	в	12	г	22	в	32	а
3	в	13	а	23	б	33	б
4	б	14	а	24	б	34	в
5	б	15	а	25	в	35	б
6	б	16	а	26	в	36	а
7	в	17	в	27	в	37	б
8	б	18	в	28	б	38	а
9	а	19	в	29	а	39	а
10	а; в	20	а	30	б	40	в

2 вариант

1	а	11	а	21	а	31	а
2	в	12	а	22	а	32	в
3	а	13	в	23	в	33	б
4	а	14	б	24	б	34	а
5	в	15	б	25	б	35	а
6	б	16	в	26	б	36	в
7	в	17	б	27	а	37	а
8	б	18	а	28	в	38	б
9	а	19	а	29	а	39	б
10	в	20	а	30	а	40	б

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

- А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
Б) оборот документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

- 3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:**
- А) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
 - Б) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
 - В) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве
- 4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?**
- А) юридическое
 - Б) физическое лицо
 - В) архивный фонд
- 5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?**
- А) структурные подразделения организации
 - Б) музеи, библиотеки
 - В) организации Российской академии наук
- 6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:**
- А) справочно-поисковые средства
 - Б) правильность формирования и оформления дел
 - В) архивный фонд и архивная коллекция
- 7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?**
- А) ежегодно или каждые 3 года
 - Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
 - В) по графику
- 8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...**
- А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
 - Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
 - В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
- 9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?**
- А) соглашением (договором)
 - Б) актом приема-передачи документов от частных лиц
 - В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
- 10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов**
- А) опись документа
 - Б) книга учета поступления и выбытия документов
 - В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	1-а 2-в 3- б	Б, в	А, б	а	б	а	в	а	б

Вариант 2

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

- А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- Б) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.
- В) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- А) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
- Б) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- В) организация работы по своевременному приему документов в архиве

- 4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?**
- А) архивный фонд
 - Б) физическое лицо
 - В) юридическое
- 5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?**
- А) музеи, библиотеки
 - Б) организации Российской академии наук
 - В) структурные подразделения организации
- 6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:**
- А) справочно-поисковые средства
 - Б) соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения
 - В) архивный фонд и архивная коллекция
- 7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?**
- А) ежегодно или каждые 3 года
 - Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
 - В) по графику
- 8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...**
- А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
 - Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
 - В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
- 9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?**
- А) соглашением (договором)
 - Б) актом приема-передачи документов от частных лиц
 - В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
- 10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов**
- А) опись документа
 - Б) книга учета поступления и выбытия документов
 - В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	1-в, 2а, 3б	А, в	Б, в	в	б	а			

- 1. С помощью информационных технологий операционной деятельности...**
- а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
 - б) формируют отчеты на текущие запросы;
 - в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
 - г) выявляют конфликтующие ресурсы.
- 2. С помощью информационных технологий управления...**
- а) осуществляют пооперационную обработку данных;
 - б) анализируют возможные решения и действия;
 - в) используют детализированные данные;
 - г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.
- 3. С помощью технологий автоматизации офиса...**
- а) решают структурированные задачи;
 - б) оценивают текущее состояние объекта управления;
 - в) проводят математическое моделирование;
 - г) оформляют табличные формы представления данных.
- 4. Во время компьютерной обработки документов...**
- а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
 - б) осуществляют пооперационную обработку данных;
 - в) оценивают текущее состояния объекта управления;
 - г) проводят математическое моделирование.

- 5. Во время работы с текстами на компьютере...**
- а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
 - б) создают документы по стандартным шаблонам;
 - в) оценивают отклонения от плановых показателей;
 - г) проводят математическое моделирование.
- 6. С помощью текстовых редакторов...**
- а) выбирают шаблоны документов;
 - б) оценивают текущее состояние объекта управления;
 - в) организуют хранение документов;
 - г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.
- 7. Форматирование текста позволяет...**
- а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
 - б) готовить справки о выполненных операциях;
 - в) оценивать состояние объекта управления;
 - г) проводить статистические расчеты.
- 8. С помощью графических редакторов...**
- а) заменяют символы нумерации и перечисления;
 - б) предоставляют справки о выполненных операциях;
 - в) ищут синонимы используемых слов;
 - г) поворачивают изображения на нужный угол.
- 9. Системы автоматического перевода текстов позволяют...**
- а) создавать векторные изображения;
 - б) редактировать переведенный текст;
 - в) качественно оформлять табличные данные;
 - г) передавать документы между базами данных.
- 10. Применение деловой графики в документообращении позволяет...**
- а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
 - б) выравнивать текст по указанным границам;
 - в) применять векторные изображения и изображения в форме раstra;
 - г) создавать документы по стандартным шаблонам.

Ключ

1	а	6	а
2	б	7	а
3	а	8	г
4	г	9	б
5	в	10	в

- 1. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально**
- 1) самостоятельно службой делопроизводства
 - 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
 - 3) по решению экспертной комиссии
- 2. По окончании проверки наличия и состояния дел**
- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
 - 2) составляется акт
 - 3) не делается никаких записей
 - 4) в конце каждой описи делается запись "Проверено"
 - 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку
- 3. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это...**
- 1) тетрадь
 - 2) столбец
 - 3) журнал
 - 4) свиток

3. Росархив находится в управлении...
- 1) -Министерства культуры Российской Федерации
 - 2) -Министерства здравоохранения Российской Федерации
 - 3) -Министерство образования и науки Российской Федерации
 - 4) -Министерство спорта Российской Федерации.
4. Какой признак заведения дел использован в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»:
- 1) предметно-вопросный
 - 2) корреспондентский
 - 3) авторский
 - 4) номинальный
 - 5) хронологический
6. Ценность документа по критерию содержания. Выберите один из 3 вариантов ответа:
- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
5. Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.
- 1) Российский государственный военный архив;
 - 2) Российский государственный архив военно-морского флота
 - 3) Государственный архив Российской Федерации;
 - 4) Российский государственный архив древних актов.
6. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу
- 1) до 25 лет (включительно)
 - 2) до 10 лет (включительно)
 - 3) до 5 лет (включительно)
 - 4) до 75 лет (включительно)
9. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...
- 1) федеральных государственных архивах;
 - 2) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
 - 3) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
 - 4) все названные ответы верны.
9. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:
- 1) историческая справка
 - 2) акт приема-передачи
 - 3) лист-заверитель
 - 4) опись
10. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется
- 1) установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении;
 - 2) выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов;
 - 3) выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда;
 - 4) выявление ошибок в учётных документах и их устранение;
 - 5) выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска;
 - 6) выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации;
 - 7) всё перечисленное
11. Реставрация – это:
- 1) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида
 - 2) Замена оригинальных документов копиями
 - 3) Документы на пленках и магнитных лентах

- 4) Укрепление красочного слоя
- 12. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях**
- 1) создания страхового фонда
 - 2) создания материально-технической базы хранения документов
 - 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
 - 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству
- 14. Каждая опись вносится в реестр описей**
- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив
 - 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
 - 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив
- 13. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы – основа**
- 1) номинального признака заведения дел
 - 2) авторского признака заведения дел
 - 3) предметно-вопросного признака заведения дел
 - 4) корреспондентского признака заведения дел
- 16. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел**
- 1) типовая
 - 2) индивидуальная
 - 3) примерная
- 17. При проверке наличия и состояния документов необходимо**
- 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
 - 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
 - 3) изымать дела, не внесенные в опись
 - 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
 - 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью
- 18. Архив – это...**
- 1) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;
 - 2) собрание письменных памятников...
- 19. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в .**
- Ответ – Описи
- 20. Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является...**
- 1) федеральным архивом
 - 2) муниципальным архивом
 - 3) ведомственным архивом
 - 4) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.
- 21. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает**
- 1) самостоятельно служба делопроизводства
 - 2) приказ директора организации
 - 3) решение экспертной комиссии
- 22. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:**
- 1) книгу выдачи дел из хранилища
 - 2) книгу учета движения трудовых книжек;
 - 3) журнал регистрации посетителей;
 - 4) журнал учета инструктажа по технике безопасности.
- 23. Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:**
- 1) Берестяная грамота
 - 2) Ипатьевская летопись
 - 3) Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича
- 24. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является...**
- 1) федеральным архивом;
 - 2) муниципальным архивом
 - 3) ведомственным архивом

- 4) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.
- 25. Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в....**
- 1) Российском государственном историческом архиве
 - 2) Государственном архиве Российской Федерации;
 - 3) Российском государственном архиве древних актов;
 - 4) Российском государственном архиве военно-морского флота.
- 26. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:**
- 1) актом
 - 2) справкой;
 - 3) приказом;
 - 4) заявлением.
- 27. Могут ли к архивной справке прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке**
- 1) Да
 - 2) Нет
 - 3) Только фотодокументы
- 28. Архивная справка – это:**
- 1) Официальный ответ архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию.
 - 2) Документ, дословно воспроизводящий машинописным или иным способом текст архивного документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, и официально заверенный архивом.
 - 3) Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в архиве сведениях по предмету запроса
- 29. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются**
- 1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - 2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - 3) Основными правилами работы архивов организации
- 30. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются**
- 1) аудиовизуальными документами
 - 2) фонодокументами
 - 3) фотодокументами;
 - 4) текстовыми документами.
- 31. Столбцовая форма делопроизводства была отменена?**
- 1) Петром I
 - 2) Екатериной II
 - 3) Иваном IV
 - 4) Александром I
- 32. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является:**
- 1) определение сроков хранения документов
 - 2) выделение дел постоянного хранения
 - 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
- 33. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ..**
- Ответ – Акт
- 34. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по**
- 1) степени значимости
 - 2) штатному расписанию
 - 3) алфавиту
- 35. Какие группы критериев экспертизы ценности документов существуют:**
- 1) Происхождения документов, содержания документов, внешних особенностей документов

- 2) Происхождения документов, содержания документов
 - 3) внешних особенностей документов
- 36. Список фондов заполняется на основании**
- 1) списка фондов
 - 2) книги учета поступления и выбытия документов
 - 3) акта приема-передачи документов
 - 4) описей дел
- 37. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу**
- 1) правовое управление
 - 2) контроль соблюдения действующего законодательства
 - 3) правовое обеспечение
- 38. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается:**
- 1) экспертная комиссия
 - 2) группа по отбору документов
 - 3) ответственный за делопроизводство
- 39. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится**
- 1) обязательно ежегодно
 - 2) не реже одного раза в пять лет
 - 3) по требованию руководителя организации
 - 4) перед передачей их на государственное хранение
- 40. Документы длительного хранения имеют следующие границы**
- 1) более 10 лет
 - 2) 5-10 лет
- 41. Дела передаются на хранение в архив по**
- 1) акту приема-передачи
 - 2) протоколу экспертной комиссии
 - 3) приказу директора о передаче документов
 - 4) Передача дел в архив на хранение оформляется специальной описью
- 42. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...**
- 1) Российском государственном историческом архиве
 - 2) Государственном архиве Российской Федерации
 - 3) Российском государственном архиве древних актов
 - 4) Российском государственном архиве фодокументов.
- 43. На практике номенклатура дел рассматривается как**
- 1) отчетный документ
 - 2) учетный документ
 - 3) плановый документ
- 44. Номер описи присваивается по**
- 1) книге учета поступления и выбытия документов
 - 2) списку фондов
 - 3) реестру описей
 - 4) акту приема-передачи документов
- 45. Итоговая запись имеется в следующих документах**
- 1) лист фонда
 - 2) реестр описей
 - 3) список фондов
 - 4) книга учета поступления и выбытия документов
- 46. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах**
- 1) при завершении работы с документами фонда
 - 2) ежемесячно
 - 3) ежеквартально
 - 4) по требованию вышестоящей организации
 - 5) ежегодно

47. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

49. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

50. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

1 вариант

1. Перечислите виды чернил.
2. Выпишите пропущенные слова:

Обеспечение сохранности документов – это ___1___ ___2___ ___3___ документов.

3. Назовите, какими видами были представлены в конце 20 в. архивные документы.
4. Выпишите пропущенные слова:

Композиция бумаги – это ___1___, ___2___, ___3___, ___4___

5. Перечислите физико-химические факторы, влияющие на старение документов.
6. Перечислите, какие помещения предусматривает архивохранилище.
7. Выпишите пропущенные слова: основные задачи ВНИИДАД

а) организация ___1___ ___2___ документов;

б) выполнение ___1___ ___2___ ___3___;

в) требования к ___1___ ___2___

8. Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
1.Фотография.	В. Пластмассовый штампованный или литой диск, запись на который производится с помощью прорезания канавок определенной глубины и профиля, которые соответствуют колебаниям звуковых частот.
2.Старение архивного документа	А. Светозапись, снимок, полученный фотографическим способом на светочувствительной пленке или бумаге.
3.Грампластинка	Б.Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

2 вариант

1.Перечислите механические носители информации.

2. Выпишите пропущенные слова:

Материальный объект – это ___1___ документированной информации используемой для ___2___ и ___3___ на нем ___4___ ___5___ ___6___ информации.

3. Назовите, кто и в каком году ввел тетрадную форму документа.

4. Перечислите виды принтеров.

5. Назовите виды бумаги, которой пользовались при создании документов в 1917-1922 году в России.

6. Перечислите функции ВНИИДАДа.

7. Выпишите пропущенные слова: влияние света на документы

Свет – разрушает бумагу теряется ___1___ появляется ___2___ и ___3___

8. Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
1.Фонодокументы	Б. Это кожа молодых животных (телячья) обработанная особым способом

2. Пергамент	А. Граммофонный или виниловый диск, магнитная лента, оптический диск с записью звуков.
--------------	--

3 вариант

- Перечислите средства письма от древности до наших дней.
- Выпишите пропущенные слова: бумага по композициям делится на 3 группы
 - Бумага №1 - это ___1___ ;
 - Бумага №2 – содержит ___1___ ___2___ ___3___ ;
 - Бумага №3 - ___1___ состоит из ___2___ ___3___ .
- Назовите виды перечней, предоставленные ВНИИДАД.
- Выпишите пропущенные слова:
Бумага – это ___1___ ___2___ состоящая из специально обработанных ___3___ ___4___ тесно переплетенных между собой и связанных химическими ___5___ ___6___ различных видов.
- Назовите первый документ на Руси.
- Выпишите пропущенные слова: влияние температуры на документы-
Температура ___1___ все ___2___ ___3___ ___4___ бумаги
- Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
1.Перечень	А. Предполагает выделение из общего объема документов, приоритетных объектов на уровне фондов, частей фондов и отдельных документов. Основой для приоритетного выделения являются 2 критерия: ценность документов и признаки физического состояния, угрожающего их сохранности.
2. Аннотация	Б. Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению.
3. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов	В. Краткое обобщение описания состава документов и их содержания.

4 вариант

- Выпишите пропущенные слова: влияние влажности на документ
При повышенной влажности бумага становится ___1___ ___2___ ___3___ по краям листов.
- Назовите типы перечней, установленные ВНИИДАД.
- Укажите виды насекомых – разрушителей.
- Выпишите пропущенные слова:
Природные красители получали из ___1___, ___2___, ___3___, ___4___ растений а также ___5___ происхождения.
- Назовите 6 особенностей деятельности организаций.
- Выпишите пропущенные слова:
Материальная составляющая документа это его ___1___ физическая сущность, ___2___ документа, обеспечивающая его способность ___3___ и ___4___ информацию в пространстве и времени.
- Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
1.Описательная статья перечня	А. Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий создаваемых в архивохранилищах.
2. Комплектование	Б. Наименование видов и разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и имеющих сквозную нумерацию.
3. Режимы хранения	В. Это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Тестовые задания №2

Вариант 1

- Виды повреждений документов:
 - 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) одновременные;
- д) плановые и внеплановые.

3. Требования к зданиям архива:

- а) любое здание;
- б) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;
- в) здание, которое больше всего понравилось;
- г) специализированное здание для хранения документов;
- д) приспособленное здание для хранения документов.

4. Температурно-влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

5. Температурно-влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

6. Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах:

- а) горизонтально;
- б) вертикально;
- в) горизонтально и вертикально;
- г) как удобнее;
- д) без разницы.

7. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения:

- а) горизонтально;
- б) вертикально;
- в) горизонтально и вертикально;
- г) как удобнее;
- д) без разницы.

8. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):

- а) на полу;
- б) на подоконниках;
- в) на полу и подоконниках;
- г) можно везде размещать для экономии места;
- д) нет правильного ответа.

9. Продолжите предложение. Топографирование - это _____

10. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:

- а) не составляются вообще;
- б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- в) как удобнее архивисту;

г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

11. Карточки пофондового топографического указателя составляются и располагаются:

а) не составляются вообще;

б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

в) как удобнее архивисту;

г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

12. Продолжите предложение. Не допускается размещение документов _____

13. Продолжите предложение. В процессе проведения специальной технической экспертизы в случае размещения государственного или муниципального архива в приспособленных зданиях устанавливается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

14. Назовите режимы хранения документов.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

15. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи располагаются по отношению к стенам с оконными проемами:

1. вертикально;
2. горизонтально;
3. перепендикулярно;
4. как удобно работникам архива;
5. нет правильного ответа.

16. Укажите нормы размещения стеллажей и шкафов в архивохранилище без окон:

1. расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - _____
2. проходы между стеллажами _____
3. расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельно стене – _____
4. расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – _____
5. расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) _____
6. в цокольном этаже - _____

17. Световой режим хранения документов в архиве включает в себя следующие требования (укажите все правильные ответы):

1. документы хранятся в полной темноте;
2. температура воздуха в хранилище 19-20 С;
3. используются лампы с плафонами;
4. естественное освещение должно быть рассеяно светорассеивателями;
5. используются коробки, папки, шкафы, стеллажи закрытого типа;
6. сигнализация.

18. Напишите кому и на какие сроки выдаются архивные документы: _____

19. В выдаче каких архивных документов может быть отказано (укажите все правильные ответы):

1. уникальных и особо ценных документов;
2. всех документов архивохранилища;

3. документов не прошедшие научно – техническую обработку;
4. документов не прошедших обеспыливание;
5. документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

20. Выдача архивных документов из архивохранилища оформляется установленными документами (укажите их):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

21. Целями проведения проверки наличия и состояния архивных документов являются (укажите все правильные ответы):

1. установление фактического наличия в архивохранилище архивных документов;
2. выявление отсутствующих архивных документов;
3. все ответы правильные;
4. выявление и устранение недостатков в системе учета архивных документов;
5. выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации и т.д.

22. Периодичность проверки (укажите сроки):

1. для уникальных документов-
2. особо ценных документов на бумажной основе –
3. аудиовизуальных и электронных документов –
4. кинодокументов на нитрооснове –

23. Начните или продолжите предложения.

1. в муниципальном архиве плановая проверка наличия и состояния архивных документов проводится _____
2. проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке _____
3. _____ но не менее 1 раз в 25 лет.

24. Порядок проведения проверки (расставьте по порядку):

выверка учетных документов; сверка наличия архивных документов с внутренней описью; сверка наличия листов в единицах хранения.

25. Какие документы оформляются по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (укажите все правильные ответы).

1. лист – заверитель;
2. акт проверки;
3. обложка дела;
4. лист проверки;
5. акт о технических ошибках в учетных документах;
6. акт об обнаружении архивных документов;
7. акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

26. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляется (укажите правильный вариант):

1. штамп «Проверено»
2. дата;
3. должность, подпись, расшифровку лица, проводившего проверку;
1. штамп «Верно»
- дата;
- должность, подпись, расшифровку лица, проводившего проверку;

27. Продолжите определение.

- Особо ценный документ – это. _____
- Уникальный документ – это. _____
- Фонд пользователя – _____

28. Инкапсулирование – это

1. заключение документа в коробку из бескислотного картона;
2. заключение документа в прозрачную полимерную пленку;
3. заключение документа в несгораемый шкаф;
4. заключение документа в короб, где полный вакуум.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

Методические рекомендации
по выполнению и защите индивидуального проекта

Методические рекомендации по выполнению и защите индивидуального проекта предназначены для обучающихся ГБПОУ «ЧСПК» при реализации основной образовательной программы среднего общего образования (далее – общеобразовательная подготовка) на 1 курсе.

Рекомендации составлены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. №371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский социально-правовой колледж».

Методические рекомендации рассмотрены на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» и рекомендованы к утверждению (протокол заседания № 4 от 03.06.2025 г.).

Рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин (протокол № 10 от 28.05.2025 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Проблематика, выбор темы и руководство индивидуальным проектом	5
2. Состав, структура и содержание основных элементов индивидуального проекта	6
3. Оформление индивидуального проекта	8
4. Подготовка индивидуального проекта к защите	10
5. Подготовка презентации к защите индивидуального проекта	11
6. Критерии оценки индивидуального проекта	13
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Рекомендации разработаны в целях оказания помощи обучающимся и преподавателям в подготовке индивидуальных проектов и успешной их защите.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение 1 года в рамках самостоятельной работы и должен быть представлен в виде заверченного учебного исследования или разработанного проекта.

Индивидуальный проект должен иметь практическую направленность, может быть сопряжен с характеристикой профессиональной подготовки по специальности или профессии, и выражен в форме продукта проектной деятельности в любой из следующих работ:

- **письменная работа** (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, статья, стендовый доклад, газета, учебное иллюстративное пособие, чертеж, сравнительный анализ, путеводитель, словарь терминов, плакат и др.);

- **творческая работа** (сценарий акции/тематического мероприятия, фото-/изоальбом, видеофильм, компьютерная анимация, веб-квест, рекламы (антирекламы), спектакль, радиопередачи, интервью, виртуальная экскурсия и др.);

- **материальный объект** (макет, модель или иное конструкторское изделие, коллекция, стендовая презентация, серии иллюстраций, демонстрация электронных пособий, стенд, электронная газета и др.);

- **отчетные материалы по социальному проекту** (анкета для проведения социологического опроса, анализ результатов социологического исследования и др.), могут включать в себя как тексты, так и мультимедийные продукты. При этом создается интеллектуальный продукт в современной электронной форме.

Проекты, выполняемые обучающимися, могут быть отнесены к одному из трех типов: **исследовательский; информационно-поисковый; практико-ориентированный.**

Исследовательский тип работы требует хорошо продуманной структуры, обозначения цели, обоснования актуальности предмета исследования, обозначения источников информации, продуманных методов, ожидаемых результатов. Исследовательские проекты полностью подчинены логике пусть небольшого, но исследования и имеют структуру, приближенно или полностью совпадающую с подлинным научным исследованием.

Информационно-поисковый проект требует направленности на сбор информации о каком-то объекте, физическом явлении, возможности их математического моделирования, анализа собранной информации и ее обобщения, выделения фактов, предназначенных для практического использования в какой-либо области. Проекты этого типа требуют хорошо продуманной структуры, возможности систематической коррекции по ходу работы над проектом. Такие проекты могут быть интегрированы в исследовательские и стать их органичной частью.

Практико-ориентированный проект отличается четко обозначенным с самого начала конечным результатом деятельности участников проекта.

Процедуру работы над проектом можно разбить на 6 этапов. Этапы работы над проектом можно представить в виде следующей схемы (Приложение б):

подготовительный:

- определение руководителей проектов;
- поиск проблемного поля;
- выбор темы и её конкретизация;
- формирование проектной группы;

поисковый:

- уточнение тематического поля и темы проекта, её конкретизация;
- определение и анализ проблемы;
- постановка цели проекта;

аналитический:

- анализ имеющейся информации;
- поиск информационных лакун;
- сбор и изучение информации;
- поиск оптимального способа достижения цели проекта (анализ альтернативных решений), построение алгоритма деятельности;
- составление плана реализации проекта: пошаговое планирование работ;
- анализ ресурсов;

практический:

- выполнение запланированных технологических операций;
- текущий контроль качества составления проекта;
- внесение (при необходимости) изменений в разработку проекта;

презентационный:

- подготовка презентационных материалов;
- презентация проекта;
- изучение возможностей использования результатов проекта;

контрольный:

- анализ результатов выполнения проекта;

- оценка качества выполнения проекта.

1. Проблематика, выбор темы и руководство индивидуальным проектом

При определении тематического поля проекта можно опираться, например, на потребности человека в различных областях жизнедеятельности: колледж, дом, досуг, отдых, общественно полезная деятельность, производство и предпринимательство, общение. При этом основополагающим принципом должна стать самостоятельность выбора обучающегося – основа для формирования его ответственности за процесс и результат работы.

Первая ступень в процессе выполнения проекта - поиск проблемы. Найти проблему, которую можно исследовать и которую хотелось бы разрешить. Нужно четко сформулировать **проблему проекта**.

Тематика индивидуального проекта непосредственно связана с постановкой проблемы проекта. Выбор темы индивидуального проекта имеет исключительно большое значение.

Тематика индивидуальных проектов по учебным предметам разрабатывается преподавателями ПЦК общеобразовательного цикла. Перечень тем индивидуальных проектов ежегодно обновляется.

Тематика индивидуальных проектов рассматривается на заседании ПЦК общеобразовательного цикла и доводится до сведения обучающихся за 2 месяца до начала их выполнения.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы индивидуального проекта вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

Основным критерием при выборе темы служит познавательный и практический интерес обучающихся. Это относится, прежде всего, к обучающимся, которые продолжительное время целеустремленно, с интересом собирали и обрабатывали материал по той или иной теме.

Одинаковые темы индивидуальных проектов могут выполнять несколько обучающихся, если круг рассматриваемых вопросов различен, что находит отражение в содержании проекта.

Выбор темы индивидуального проекта сопровождается консультацией руководителя проекта, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите проектов.

Основными функциями руководителя проекта являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения индивидуального проекта;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения проекта.

После выбора темы индивидуального проекта начинается самостоятельная работа обучающегося по выполнению.

2. Состав, структура и содержание основных элементов индивидуальных проектов

Тема работы должна быть сформулирована грамотно, с литературной точки зрения, и отражать содержание проекта.

Форма работы должна соответствовать содержанию. Не принято писать работу от первого лица. Текст теоретической части должен быть написан в неопределенном наклонении («рассматривается», «определяется» и т.п.).

2.1 В работе должна прослеживаться научность и литературность языка. Письменная речь должна быть орфографически грамотной, пунктуация соответствовать правилам, словарный и грамматический строй речи разнообразен, речь выразительна.

2.2 Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.

Культура оформления определяется тем, насколько она аккуратно выполнена, содержит ли она наглядный материал (рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.). В оформлении работы должен быть выдержан принцип необходимости и достаточности. Перегрузка «эффектами» ухудшает качество работы.

Содержание индивидуального проекта представляет собой составленный в определенном порядке развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждом параграфе. Правильно построенное содержание служит организующим началом в работе обучающихся, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

Содержание индивидуального проекта обучающийся составляет совместно с руководителем, с учетом замысла и индивидуального подхода.

Однако при всем многообразии индивидуальных подходов к содержанию проектов традиционным является следующий:

Структура описания проекта содержит в себе:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение 3);
- приложения.

Согласно традиционной структуре основная часть должна содержать не менее 2-3 глав.

Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в индивидуальном проекте. Поэтому при выписке цитат и конспектировании следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

Собрав и изучив информационные источники и практический материал, обучающийся приступает к написанию индивидуального проекта. Это сложный этап работы над темой, требующий сосредоточенности и упорного труда.

Хотя индивидуальный проект выполняется по одной теме, в процессе ее написания обучающийся использует весь имеющийся у него запас знаний и навыков, приобретенных и приобретаемых при изучении смежных учебных дисциплин.

Излагать материал рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из информационных источников.

На титульном листе индивидуального проекта указывается наименование учебного заведения, специальность/профессии, фамилия и инициалы обучающегося, тема, фамилия и инициалы руководителя (Приложение 1).

Содержание отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей работы: введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список информационных источников, приложения. По каждой из глав и параграфов в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретной части проекта (Приложение 2).

Введение индивидуального проекта имеет объем 1-2 страницы. В нем отражаются следующие признаки (Приложение б):

- *актуальность проблемы, темы*, ее теоретическая значимость и практическая целесообразность, коротко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах;
- *цель* и совокупность поставленных *задач* для ее достижения;
- *предмет исследования* - конкретные основы теории, методическое обеспечение, инструментарий и т.д.;
- *объект исследования*, на материалах которого выполнен индивидуальный проект, его отраслевая и ведомственная принадлежность, месторасположение;
- *период исследования* – указываются временные рамки;
- *теоретическая основа* – труды отечественных и зарубежных ученых по исследуемой проблеме;
- *информационная база* – обзор использованных законодательных и нормативных актов и т.п.;
- *объем и структура индивидуального проекта* – композиционный состав - введение, количество глав, заключение, число использованных информационных источников, приложений, таблиц, рисунков.

Основная часть индивидуального проекта состоит из совокупности, предусмотренных содержанием работы параграфов.

Содержанием **первой главы** являются, как правило, теоретические аспекты по теме, раскрытые с использованием информационных источников. Здесь рекомендуется охарактеризовать сущность, содержание основных теоретических положений предмета исследуемой темы, их современную трактовку, существующие точки зрения по рассматриваемой проблеме и их анализ.

Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора. Точно так же общепринятыми должны быть и формулы расчета.

Вторая глава посвящается общей характеристике объекта исследования, характеристике отдельных структурных элементов объекта исследования, порядку их

деятельности и функционирования, а также разработке выводов и предложений, вытекающих из анализа проведенного исследования. В ней предлагаются способы решения выявленных проблем. Вторая глава является результатом выполненного исследования.

Заключение. Здесь в сжатой форме дается общая оценка полученным результатам исследования, реализации цели и решения поставленных задач. Заключение включает в себя обобщения, краткие выводы по содержанию каждого вопроса индивидуального проекта, положительные и отрицательные моменты в развитии исследуемого объекта, предложения и рекомендации по совершенствованию его деятельности.

Список использованных источников составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. (Приложение №3).

Библиографический список нумеруется от первого до последнего названия. Подзаголовки к отдельным типам документов не делаются, каждый документ выносится отдельно.

В **приложении** приводятся копии документов, сравнительные таблицы, схемы и др.

3. Оформление индивидуального проекта

Индивидуальный проект должен быть надлежащим образом оформлен (таблица 1). Все листы проекта и приложения следуют переплести. Индивидуальный проект структурируется следующим образом:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Содержание (Приложение 2).
3. Содержательная часть работы
4. Приложения

Таблица 1- ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Требование	Содержание требования
Параметры страницы	- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм); - поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, - ориентация: книжная
Параметры шрифта	- шрифт: TimesNewRoman; - кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках, таблицах; - начертание – обычное; - цвет - чёрный - расстановка переносов – автоматическая
Параметры абзаца	- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»; - красная строка – 1,25 см. - интервалы перед и после абзацев отсутствуют; - междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в таблицах и подстрочных ссылках
Нумерация страниц	- арабскими цифрами; - нумерация страниц сквозная от титульного листа, на титульном листе не проставляется, порядковый номер проставляется со второй страницы; - номер страницы располагается внизу по центру; - приложения, иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц
Введение, название глав, заключение, список	- каждый структурный элемент индивидуального проекта необходимо начинать с новой страницы и иметь заголовки, напечатанный прописными буквами,

использованных источников	расположенный в середине строки без точки в конце; - подразделы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами
Оформление структурных элементов	<ul style="list-style-type: none"> - заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с ПРОПИСНОЙ буквы без точки в конце, не подчеркивая; - разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки; - номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (пример – 1.1, 1.2 и т.д.); подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов; номер пункта включает номер раздела, подраздела и пункта, разделенные точкой (пример – 1.1.1, 1.1.2 и т.д.); - после номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят; - если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется; если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется; - разделы и подразделы должны иметь заголовки; если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой; - заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая; - заголовки структурных элементов от последующего текста должны отделяться двумя межстрочными расстояниями; - заголовки разделов основной части и заголовки подраздела или пункта отделяются от последующего текста одним межстрочным расстоянием;
Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста	<ul style="list-style-type: none"> - иллюстрировать пояснительную записку необходимо, исходя из определённого общего замысла по тщательно продуманному плану, при ссылках в тексте на структурные элементы письменной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их названия и порядковые номера Например, «... в разделе 1 были рассмотрены...», «... согласно 1.1» «...в соответствии с таблицей 1», (Таблица 1), «... на рисунке 1», (Рисунок 1), «... по формуле (1)», «... в уравнении (1)», «... в перечислении (1)», «... в приложении А», (Приложение А) и т.п. - если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать: «...на рисунке», «...в таблице», «...по формуле», «...в уравнении», «...в перечислении», «...в приложении»; - ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки; - ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква «с» с точкой Например: [1, с.3]; - если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире Например: [12, с.110 – 115]
Рисунки	<ul style="list-style-type: none"> - все рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице; - рисунки могут быть цветными; - рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией; - слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки под рисунком; - после номера рисунка ставится тире; точка в конце наименования рисунка не ставится. <p>Пример оформления рисунка</p>



Рисунок 1. Сведения об учреждениях социального обслуживания

- чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы документации (ЕСКД); если рисунок один, то он все равно нумеруется;
 - при ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 1». Выше и ниже каждого рисунка должно быть оставлено одно межстрочное расстояние.

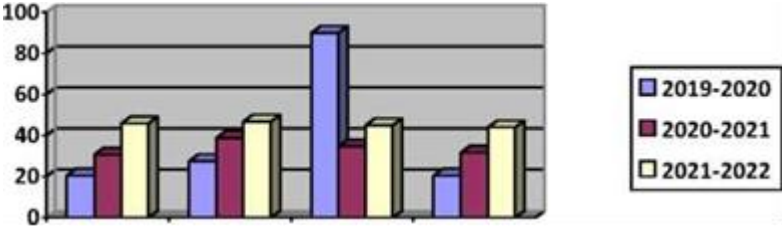
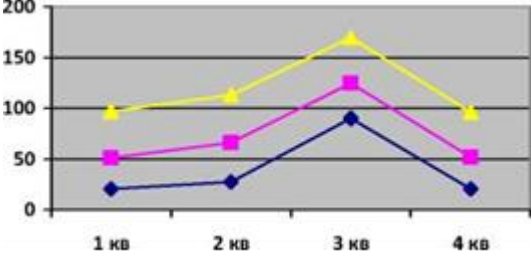
Таблицы

- все таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице; наименование таблицы, при его наличии, следует над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире; точка в конце наименования таблицы не ставится.

Таблица 1 - Местность проживания респондентов

Варианты ответа	Абс.	%%
в городе	307	76,2
в сельской местности	90	22,3
Нет ответа	6	1,5

- таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист; при другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы;
 - таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы; если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае каждой части таблицы повторяется головка, а во втором случае – боковик;
 - при делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк, при этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы;
 - если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками;
 - ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается; если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.
 - таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией; если таблица одна, то она все равно нумеруется;
 - допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте;
 - при ссылке на таблицу следует писать слово «таблица» с указанием ее номера; выше и ниже

<p>Оформление диаграмм и графиков</p>	<p>Например: Диаграмма 2.1 - Динамика доходов предприятия за последние 3 года, тыс. руб</p>  <p>График 2.1 - Динамика расходов предприятия за последние 3 года, тыс.руб.</p> 
<p>Формулы</p>	<p>Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено одно межстрочное расстояние. В формулах допускается применение следующих математических знаков: равенство «=», плюс «+», минус «-», умножение «х», деление «:». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в пояснительной записке следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если формула одна, то она все равно нумеруется. Пример оформления формулы:</p>
<p>Список использованных источников</p>	<p>Сведения об источниках можно располагать двумя способами: 1) в порядке появления ссылок на источники в тексте пояснительной записки; 2) в порядке значимости видов источников информации: - федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим годам); - постановления Правительства РФ (в той же последовательности); - иные нормативные правовые акты; - иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.); - монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); - иностранная литература; - интернет-ресурсы. Список использованных источников следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзачного отступа. <i>Пример описания сведений о федеральном законе:</i> Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ [Текст] // Российская газета. – 2012. – 31 декабря. – С.2-10. <i>Пример описания сведений об указе Президента РФ:</i> О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента Российской Федерации от 11 декабря 2011 г. №1374 // Российская газета. – 2011. – 15 декабря. - С.3-5. <i>Пример описания сведений о Постановлении Правительства РФ:</i> О государственной комиссии по торговле, качеству товаров и защите прав потребителей: Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2010 г. //Собрание законодательства РФ. - 2010. - №30. - Ст.3529. <i>Пример описания сведений о ГОСТе и СНИПе:</i> ГОСТ Р 1.5–92 ГСС. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. – М.: Изд-во стандартов, 1994. СНИП 2.09.02-85. Производственные здания. – М.: ЦИТП Госстроя СССР, 1986. <i>Пример описания сведений об учебном пособии одного автора:</i> Бор М.З. Основы экономических исследований. – М.:ДИС, 2020.</p>

	<p><i>Пример описания сведений о статье из источников:</i> Никитин А.Е. Эффективность использования солнцезащитных средств при боковом освещении в промышленных зданиях//Современные проблемы 25 охраны труда: Сб. научных статей/НИИ труда. – М., 2022. – С.34-37. Устав городского округа «Город Чита» // Чит. обозрение. – 2018. – 28 мая. – С.14-22.</p> <p><i>Пример описания сведений об иностранной литературе:</i> Шевелёва С.А. English on Economics = Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов / С.А. Шевелёва. – М.: ЮНИТИ, 2021.</p> <p><i>Пример описания электронного ресурса:</i> Интернет шаг за шагом [Электронный ресурс]. - http://www.stagebystage.ru</p>
Приложения	<p>Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте индивидуального проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте индивидуального проекта. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если в отчете одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Возможна нумерация приложений (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц</p>

Индивидуальный проект должен быть представлен преподавателю в папкескоросшивателе.

4. Подготовка индивидуального проекта к защите

Закончив написание и оформление индивидуального проекта, его основные положения надо обсудить с руководителем. После просмотра и одобрения индивидуального проекта руководитель его подписывает и составляет отзыв. В отзыве руководитель характеризует проделанную работу по всем разделам.

Подготовив индивидуальный проект к защите, обучающийся готовит выступление, наглядную информацию (схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал) для использования во время защиты.

Процедура защиты индивидуальных проектов определяется руководителем проекта. Для выступления основных положений индивидуального проекта, обоснования выводов и предложений отводится не более 15 минут. После выступления обучающийся отвечает на заданные вопросы по теме.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5. Подготовка презентации к защите индивидуального проекта

Презентация индивидуального проекта представляет собой документ, отображающий графическую информацию, содержащуюся в проекте, достигнутые автором работы результаты и предложения по совершенствованию исследуемого предмета. Презентация индивидуального проекта содержит основные положения для

защиты, графические материалы: диаграммы, рисунки, таблицы, карты, чертежи, схемы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет защиты проекта.

Для того чтобы лучше и полнее донести свои идеи до тех, кто будет рассматривать результаты исследовательской работы, надо подготовить текст выступления. Он должен быть кратким, и его лучше всего составить по такой схеме:

- 1) почему избрана эта тема;
- 2) какой была цель исследования;
- 3) какие ставились задачи;
- 4) какие гипотезы проверялись;
- 5) какие использовались методы и средства исследования;
- 6) каким был план исследования;
- 7) какие результаты были получены;
- 8) какие выводы сделаны по итогам исследования;
- 9) что можно исследовать в дальнейшем в этом направлении.

Требования к докладу автора индивидуального проекта

Доклад к индивидуальному проекту – это речь для ее защиты объемом 1-1,5 листа компьютерного текста.

В докладе (на 5-8 минут) кратко и четко излагаются основные положения индивидуального проекта. Для большей наглядности целесообразно подготовить презентацию в программе Microsoft PowerPoint.

Доклад и презентацию необходимо согласовать с руководителем индивидуального проекта. Речь необходимо не зачитывать, а рассказывать, держаться уверенно.

Примерная структура доклада на защите индивидуального проекта (согласовывается с руководителем проекта)

1. Обращение. «Добрый день, уважаемые студенты и преподаватели, вашему вниманию предоставляется индивидуальный проект по теме _____ . Если групповой проект, указать кто работал над проектом.

2. Цель работы. (Целью моего (нашего) проекта было создание / разработка / исследование / расширение знаний о)

3. Назвать задачи проекта (что сделано для того, чтобы достичь цели. Задача моего (нашего) проекта - организовать / создать / провести / найти/ разработать)

4. Раскрыть содержание проекта (назвать актуальность, использованные источники, основные проблемы, вопросы, этапы) _____

5. Объект и предмет исследования. «Объектом исследования является: ... Предмет исследования: ...»

6. Краткий обзор используемой литературы. Приводится краткий обзор используемой литературы по избранной проблеме (степень разработанности проблемы)

7. Основное содержание работы. Дается краткое содержание глав. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты.

8. Сделать вывод (Я считаю, мне удалось достичь цели, потому что...)

Не забудьте по окончании повествования поблагодарить комиссию за внимание.

Во время защиты лучше рассказывать, а не читать

Требования к оформлению электронной презентации автора индивидуального проекта (примерные)

Электронная презентация создается в редакторе Power Point и является иллюстративным материалом к докладу при защите исследовательского проекта. Презентация представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание избранной темы. Электронная презентация состоит не более чем из 10 слайдов и имеет следующее содержание:

Первый слайд: титульный лист с указанием наименования образовательной организации, темы исследовательского проекта, Ф.И.О. студента, учебной группы, специальности, Ф.И.О. руководителя.

Второй слайд: цель и задачи исследовательской работы.

Третий слайд: актуальность темы, объект и предмет исследования.

Четвертый – девятый слайды: содержание работы, основные результаты проведенного анализа исследуемой области, выводы. Результаты могут быть представлена в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются.

Десятый слайд: характеристика используемой литературы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Материал, используемый в докладе, презентации должен строго соответствовать содержанию исследовательской работы.

На защиту исследовательской работы отводится до 8 минут.

И еще несколько пожеланий:

1. Произносить надо немногим более текста слайда. Нельзя отвлекаться от темы текущего слайда.
3. Текстом желательно владеть, не допускать больших пауз. Желательно обойтись без «эээ». Лучше сделать маленькую паузу и перевести дыхание.
5. Пользуйтесь указкой. Это лучше выглядит, чем показывать пальцем.
6. Будьте уверены, но не самоуверенны.
7. Все объяснения должны быть логичны, кратки и понятны.

6. Критерии оценки индивидуального проекта

Критерии оценивания индивидуальных проектов обучающихся

Критерии оценки содержания проекта	Содержание критерия оценки	Количество баллов
Актуальность поставленной проблемы (до 4 баллов)	Аргументированность актуальности	От 0 до 1
	Определение целей	От 0 до 1
	Определение и решение поставленных задач	От 0 до 1
	Новизна работы	От 0 до 1
Теоретическая и практическая ценность (до 7 баллов)	Возможность применения на практике результатов проектной деятельности	От 0 до 2
	Соответствие заявленной теме, целям и задачам проекта	От 0 до 2
	Проделанная работа решает проблемные теоретические вопросы в определенной научной области	От 0 до 2
	Автор в работе указал теоретическую и практическую	От 0 до 1

	значимость	
Качество содержания проектной работы (до 6 баллов)	Структурированность и логичность, которая обеспечивает понимание и доступность содержания	От 0 до 2
	Выводы работы соответствуют поставленным целям	От 0 до 2
	Наличие исследовательского аспекта в работе	От 0 до 2
Оформление работы (до 9 баллов)	Титульный лист	От 0 до 1
	Оформление содержания, заголовков разделов, подразделов	От 0 до 2
	Оформление рисунков, графиков, схем, таблиц, приложений	От 0 до 2
	Информационные источники	От 0 до 2
	Форматирование текста, нумерация и параметры страниц	От 0 до 2
ИТОГО:		До 26 баллов
Критерии оценки защиты проекта	Содержание критерия оценки	Количество баллов
Презентация проекта (до 7 баллов)	Структура презентации	От 0 до 2
	Оформление слайдов	От 0 до 2
	Представление информации	От 0 до 3
Грамотная речь, владение специальной терминологией по теме работы в выступлении (до 9 баллов)	Грамотная речь	От 0 до 3
	Владение специальной терминологией	От 0 до 3
	Ответы на вопросы	От 0 до 3
ИТОГО:		До 16 баллов

Таблица соответствия

Баллы индивидуального проекта	Оценка по пятибалльной системе
35-42	Отлично
31-34	Хорошо
26-30	Удовлетворительно
Меньше 26	Неудовлетворительно



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

Учебный предмет _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

Тема _____

Автор: _____,
ФИО
студент (ка) I курса группы № _____
по специальности

Руководитель: _____
ФИО
преподаватель ГБПОУ «.....»

Оценка: _____ / _____ /

подпись руководителя _____

Грозный – 20 _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ		3
1	.....	6
1.1	.....	6
1.2	.....	12
2	.....	15
2.1	.....	15
2.2	.....	19
2.3	.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ		25
ПРИЛОЖЕНИЕ		

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон N 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. - 158 с.; 20 см. - 1000 экз. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст: непосредственный.

2. Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства: художественная критика / П. П. Каменский; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев; Библиотека Российской академии наук. - Санкт-Петербург: БАН, 2017. - 215, [1] с.: портр.; 21 см. - Библиогр. в подстроч. примеч. - Имен. указ.: с. 206-215. - 300 экз. (1-й з-д 1–100). - ISBN 978-5-336-00204-1. - Текст: непосредственный.

3. Романова, Л. И. Английская грамматика: тестовый комплекс / Л. Романова. - Москва: Айрис: MagnaMedia, 2014. - 1 CD-ROM. - (Океан знаний). - Загл. с титул. экрана. - Текст. Изображение. Устная речь: электронные.

4. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст: электронный.

5. Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. - Москва: РГБ, 2003 -. URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). - Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. - Текст: электронный.

Отзыв руководителя на индивидуальный проект

По специальности _____

Студента(ки) группы _____

ФИО _____

По теме: _____

Критерии оценки содержания проекта	Содержание критерия оценки	Количество баллов	Фактическое кол-во баллов
Актуальность поставленной проблемы (до 4 баллов)	Аргументированность актуальности	От 0 до 1	
	Определение целей	От 0 до 1	
	Определение и решение поставленных задач	От 0 до 1	
	Новизна работы	От 0 до 1	
Теоретическая и практическая ценность (до 7 баллов)	Возможность применения на практике результатов проектной деятельности	От 0 до 2	
	Соответствие заявленной теме, целям и задачам проекта	От 0 до 2	
	Проделанная работа решает проблемные теоретические вопросы в определенной научной области	От 0 до 2	
	Автор в работе указал теоретическую и практическую значимость	От 0 до 1	
Качество содержания проектной работы (до 6 баллов)	Структурированность и логичность, которая обеспечивает понимание и доступность содержания	От 0 до 2	
	Выводы работы соответствуют поставленным целям	От 0 до 2	
	Наличие исследовательского аспекта в работе	От 0 до 2	
Оформление работы (до 9 баллов)	Титульный лист	От 0 до 1	
	Оформление содержания, заголовков разделов, подразделов	От 0 до 2	
	Оформление рисунков, графиков, схем, таблиц, приложений	От 0 до 2	
	Информационные источники	От 0 до 2	
	Форматирование текста, нумерация и параметры страниц	От 0 до 2	
ИТОГО:		До 26 баллов	
Критерии оценки защиты проекта	Содержание критерия оценки	Количество баллов	
Презентация проекта (до 7 баллов)	Структура презентации	От 0 до 2	
	Оформление слайдов	От 0 до 2	
	Представление информации	От 0 до 3	
Грамотная речь, владение специальной терминологией по теме работы в выступлении (до 9 баллов)	Грамотная речь	От 0 до 3	
	Владение специальной терминологией	От 0 до 3	
	Ответы на вопросы	От 0 до 3	
ИТОГО:		До 16 баллов	

Вывод (рекомендуемая оценка выполненной работы) _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Краткий словарь «проектных» терминов

Актуальность – показатель исследовательского этапа проекта. Определяется несколькими факторами: необходимостью дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению; потребностью в новых данных; потребностью практики. Обосновать актуальность – значит объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Вопросы проекта – вопросы, на которые предстоит ответить участникам проектной группы, чтобы в достаточной мере уяснить и раскрыть тему проекта.

Выход проекта – продукт проектной деятельности.

Гипотеза – обязательный элемент в структуре исследовательского проекта; предположение, при котором на основе ряда факторов делается вывод о существовании объекта, связи или причины явления, причём этот вывод нельзя считать вполне доказанным. Чаще всего гипотезы формулируются в виде определённых отношений между двумя или более событиями, явлениями.

Групповой проект – совместная учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность обучающихся – партнёров, имеющая общие проблему, цель, согласованные методы и способы решения проблемы, направленная на достижение совместного результата.

Жанр проекта – то же, что и форма продукта проектной деятельности.

Задачи проекта – это выбор путей и средств для достижения цели. Постановка задач основывается на дроблении цели на подцели.

Заказчик проекта – лицо или группа лиц, испытывающих затруднения в связи с имеющейся социальной проблемой, разрешить которую, призван данный проект.

Защита проекта – наиболее продолжительная и глубокая форма презентации проекта, включающая вопрос-ответный и дискуссионный этапы. Используется, как правило, для исследовательских проектов.

Индивидуальный проект – проект, выполняемый одним обучающимся под руководством педагога.

Информационный проект – проект, в структуре которого акцент проставлен на презентации.

Исследовательский проект – проект, главной целью которого является выдвижение и проверка гипотезы.

Консультант – педагог или специалист, выполняющий роль эксперта и организатора доступа к необходимым ресурсам. Приглашается к участию в проекте, если содержательная компетенция руководителя проекта в ряде случаев недостаточна.

Координация проекта – способ управления работой проектной группы обучающихся; может быть открытой (явной) или скрытой.

Методы исследования – основные способы проведения исследования.

Монопроект – проект, проводящийся в рамках одного учебного предмета.

Оппонент – на защите проекта обучающийся, имеющий цель с помощью серии вопросов выявить в проекте противоречия или другие недочёты.

Портфолио (папка) проекта – подборка материалов проекта.

Практико-ориентированный проект – проект, основной целью которого является изготовление средства, пригодного для разрешения какой-либо проблемы прикладного характера.

Презентация проекта – публичное предъявление результатов проекта.

Проблема – социально-значимое противоречие, разрешение которой является прагматической целью проекта. Проблемой может быть, например, противоречие между потребностью и возможностью её удовлетворения, недостаток информации о чём-либо

или противоречивый характер этой информации, отсутствие единого мнения о событии, явлении и др.

Продукт проектной деятельности – разработанное участниками проектной группы реальное средство разрешения поставленной проблемы.

Проект:

1) Реалистичный замысел о желаемом будущем. Содержит в себе рациональное обоснование и конкретный способ своей практической осуществимости.

2) Метод обучения, основанный на постановке социально-значимой цели и её практическом достижении. В отличие от проектирования, проект как метод обучения не привязан к конкретному содержанию и может быть использован в ходе изучения любого предмета, а также может являться межпредметным.

Проектирование:

1) Процесс разработки проекта и его фиксации в какой-либо внешне выраженной форме. Основные этапы проектирования: обоснованный выбор будущего продукта; разработка проекта и его документальное оформление; макетирование и моделирование; практическое оформление; экономическая и экологическая оценка проекта и технологии; защита проекта.

2) Возможный элемент содержания образования, в отличие от проекта, как метода обучения.

Проектная деятельность – форма учебной деятельности, структура которой совпадает со структурой учебного проекта.

Проектные ситуации – различные специальные проблемы, которые можно разрешить с использованием метода проектов.

Результаты проекта:

1) выход проекта;

2) портфолио проекта;

3) педагогический результат, выражающийся в развитии личностной и интеллектуальной сфер обучающегося, формировании у него определённых общих компетенций и др.

Ролевой проект (игровой) – проект, в котором изначально определены лишь роли участников и правила взаимоотношений между ними, тогда как структура, форма продукта и результаты остаются открытыми до самого конца.

Руководитель проекта – преподаватель, непосредственно координирующий проектную деятельность группы, индивидуального исполнителя.

Структура проекта – последовательность этапов учебного проекта. Обязательно включает в себя постановку социально значимой проблемы, планирование деятельности по её достижению, поиск необходимой информации, изготовление с опорой на неё продукта, презентацию продукта, оценку и анализ, проведённого проекта. Может включать и другие этапы.

Творческий проект – проект, центром которого является творческий продукт – результат самореализации участников проектной группы.

Телекоммуникационный проект (учебный) – групповой проект, организованный на основе компьютерной телекоммуникации.

Учебный проект – проект, осуществляемый обучающимися под руководством преподавателя и имеющий не только прагматическую, но и педагогическую цель.

Цель проекта – модель желаемого конечного результата (продукта).

Опорная схема «Основные этапы работы над ПРОЕКТОМ»





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа воспитания по образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. (Регистрационный №70318).

Авторы-составители:

Элибаева П.Т., заместитель директора по ВР;

Эхаев Т.С., педагог-воспитатель по ДНВ;

Висарханова И.Ш., социальный-педагог;

Асуева М.А., педагог-психолог.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБПОУ «ЧСПК»
протокол № 9 от 11.06.2025

С учетом мнения Совета студентов
протокол №10 от 09.06.2025

С учетом мнения Совета родителей
протокол № 6 от 05.06.2025

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	7
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	9
РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Программа воспитания по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на период 2025-2028 гг.
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;</p> <p>Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778;</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193)</p>
Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой)
Сроки реализации программы	на базе основного общего – 2 года 10 месяцев.
Исполнители программы	<i>Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик.</i>

Реализация РПВ направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

Данная рабочая программа воспитания (далее – РПВ) разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона об образовании в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	<p align="center">ЛР 2</p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p align="center">ЛР 3</p>

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской</p>	<p>ЛР 5</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p>ЛР 7</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p>ЛР 8</p>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли</p>	<p>ЛР 11</p>

народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 16
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения	ЛР 17
Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия	ЛР 18
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 21
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 22
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 23

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;

- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- форсированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой и осуществляется в двух направлениях:

- наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды;
- эффективность проводимых мероприятий, направленных на профессионально-личностное развитие обучающихся, формирование квалифицированных специалистов, готовых к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, и эффективности реализации рабочей программы воспитания отражены в таблице .

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания в ГБПОУ «ЧСПК» укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора колледжа, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога, старшего воспитателя по духовно-нравственному воспитанию, педагога-психолога, кураторов, преподавателей, мастеров производственного обучения, библиотекаря, руководителя физического воспитания. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Обеспечение воспитательной работы по специальности 39.02.01 Социальная работа осуществляется в колледже в соответствии с требованиями к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

ГБПОУ «ЧСПК» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами: библиотека, актовый зал, спортивный зал со спортивным инвентарем, учебные мастерские, аудитории, кабинет психолога, кабинет социального педагога (старшего воспитателя по духовно-нравственному воспитанию).

Колледж самостоятельно определяет место проведения мероприятий воспитательной работы, отраженных в календарном плане.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);

- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации chspk.prof95.ru и в социальной сети инстаграм, телеграмм на официальной странице колледжа.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на период 2025 – 2026 учебный год

Грозный 2025 г.

В ходе реализации воспитательной деятельности в колледже, студенты принимают активное участие в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Абилимпикс»; субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др. а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Дата	Содержание и формы деятельности <i>Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.</i>	Участники <i>(курс, группа, члены кружка, секции, и т.п.)</i>	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ 2025 год					
02.09.	День знаний!	1 курс	Во дворе колледжа	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор	2
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
Ежемесячно	Проведение бесед со студентами: «Правила внутреннего распорядка колледжа»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Зам.директора по ВР, кураторы, педагог воспитатель по ДНВ	2
02.09.-06.09	Сбор информации об инвалидах и об обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья.	Все курсы	«ЧСПК»	Социальный педагог; кураторы групп	
02.09-15.09	Выявление обучающихся из малоимущих семей, сирот и полусирот	Все курсы	«ЧСПК»	Соц. педагог; кураторы групп	
02.09	Формирование социального паспорта группы	Все курсы	«ЧСПК»	Соц.педагог; кураторы групп	
02.09	Формирование актива группы	Все курсы	«ЧСПК»	Кураторы групп	
02.09	Открытое мероприятие ко дню солидарности в борьбе с терроризмом «Молодежь против террора» (по плану Администрации района)	1 курс	Актный зал	Зам. директора по ВР, педагог организатор	3
02.09	Кураторский час «Мы против терроризма»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5
02.09	Флеш-моб «Молодежь против террора»	студсовет	«ЧСПК»	педагог организатор	3
06.09	Кураторский час «6 сентябрь - День гражданского согласия, единения и примирения»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5
06.09	Выборы общеколледжного студенческого совета	Все курсы	Актный зал	Заместитель директора по ВР; педагог – организатор	2,7
11.09	Кураторский час по профилактике ДТП	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	3
16.09	Адаптация студентов нового набора в колледже, ознакомление с профессией. Анкетирование.	1 курсы	«ЧСПК»	Педагог-психолог; кураторы групп	13

16.09	Кураторский час «Чеченская женщина – хранительница домашнего очага»; «Мехкан нана»; «Роль женщины в семье и в обществе»; «Имя женщины – мир»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5,6
16.09	Оформление книжно- иллюстрированной выставки ко Дню Чеченской женщины «Мехкан нана»	Все курсы	Библиотека	Библиотекарь	5,6
16.09	Выставка плакатов «Сий долу нохчийн зуда»	Все курсы	Во дворе колледжа	Педагог-организатор; Кураторы групп; старостат	11
23.09	Кураторский час по профилактике правонарушений и беспризорности	Все курсы	Во дворе колледжа	Кураторы групп	3
В течении месяца	Встречи с работниками правоохранительных органов по профилактике правонарушений.	1 курсы	Аудитория колледжа	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор	3
В течении месяца	Проведение санитарных часов	Все курсы	«ЧСПК»	Кураторы групп; старостат	21
В течении месяца	Общеколледжное родительское собрание: «Духовно-нравственное воспитание детей -обязанность родителей» Выборы родительского комитета группы.	Все курсы	«ЧСПК»	Заместитель директора по ВР; педагог-воспитатель по ДНВ Кураторы групп	12
В течении месяца	Проведение индивидуальных бесед с нарушителями дисциплины.	Все курсы	Аудитория колледжа	Заместитель директора по ВР; педагог -воспитатель по ДНВ	7
ОКТАБРЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
02.10	Акция ко Дню пожилого человека	Волонтеры «ЧСПК»	Выезд	Социальный педагог	6,23
02.10	Посещение Национального музея ко дню празднования города Грозного	1 курсы	Выезд	Педагог-организатор; кураторы	5
02.10	Кураторский час на тему: «Грозный – любимый наш город!»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5
04.10	Мероприятие ко Дню учителя Литературно-музыкальная композиция ко Дню учителя	Все курсы	Актовый зал	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; студсовет	2,16
04.10	Выставка плакатов на выбор ко Дню Города «Мой любимый Грозный» и ко Дню учителя «Мой Учитель!»	Все курсы	Во дворе колледжа	Педагог-организатор; студсовет	11
04.10	Оформление книжно- иллюстрированной выставки ко Дню празднования города Грозного	Все курсы	Библиотека	Библиотекарь	11
05.10	Флешмоб ко Дню молодежи «Мы будущее России»	Активисты	во дворе колледжа	Педагог-организатор; студсовет	1,5
05.10	Спортивные мероприятия ко Дню молодежи	все курсы	спортивный зал	Педагог-организатор; советник директора по воспитанию	5,7
07.10.	Тематические уроки «Мой Город, мой выбор»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	15
12.10	Открытый урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	1 курс	В аудитории колледжа	Зам. директора по ВР; педагог-организатор; преподаватель физики	15
14.10	Кураторский час «День отца»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	12
14.10	Флеш-моб «День отца»	студсовет	«ЧСПК»	педагог организатор	12,14
14.10	Фотоакция «Вместе с папой»	Все курсы	«ЧСПК»	Кураторы групп	12

16.10.	Кураторский час профилактики экстремизма и терроризма	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	3
23.10	Кураторский час по профилактике употребления наркотиков, алкоголя, табака и других ПАВ	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	9
28.10	Фестиваль «Золотая осень» с ограниченным числом участников	Все курсы	Актовый зал	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; студсовет	11,13
В течении месяца	Экологические мероприятия с привлечением обучающихся в рамках акции «Чистый город» (<i>Субботник</i>)	Все курсы	В стенах колледжа	Заместитель директора по АХЧ; заместитель директора по ВР	21
В течении месяца	Проведение бесед, с обучающимися на тему: «Ислам не приемлет наркотики и психотропные вещества»	Все курсы	Аудитория колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	9
В течении месяца	Всемирный день ходьбы	1 курс	Выезд	Преподаватель физической культуры	22
НОЯБРЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
04.11	Мовлид в честь священного месяца «Рабби – Уль – Авваль»	-	В стенах колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	5
05.11.	Кураторский час ко Дню народного единства (молодежная акция)	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5
11.11.	Кураторский час ко Дню толерантности	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	8,23
16.11	Международный день ТОЛЕРАНТНОСТИ (благотворительная акция)	1 курс	Выезд	Заместитель директора по ВР; педагог-психолог; педагог-организатор	8
18.11	Кураторский час ко Дню Матери	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	6
18.11.	Выставка плакатов ко Дню матери	Все курсы	В стенах колледжа	Педагог-организатор Кураторы групп; старостат	6
18.11	Оформление книжно- иллюстрированной выставки « О судьбах матерей»	Все курсы	Библиотека	Библиотекарь	6
23.11	Открытый урок на тему: «Всероссийская акция безопасности студентов в сети ИНТЕРНЕТ»	1 курс	В аудитории колледжа	Преподаватель информатики; педагог – организатор	10,14
25.11	Кураторский час на тему: « Правила поведения в интернете» в рамках Всероссийского урока безопасности подростков в сети ИНТЕРНЕТ	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	10,14
В течении месяца	Шахматный турнир	1 курсы	Выезд	Преподаватель физической культуры	9,13
В течении месяца	Семинар «Профилактика гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций»	1 курс	В аудитории колледжа	Мед.сестра	9
В течении месяца	Проведение индивидуальных бесед, на тему: «Внешний вид обучающихся»	Все курсы	Аудитория колледжа	Заместитель директора по ВР; Педагог-воспитатель по ДНВ	3,11
ДЕКАБРЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
02.12.	Акция «Остановите ВИЧ-СПИД» к Всемирному Дню борьбы со СПИДом	1 курс	В аудитории колледжа	Мед. сестра	9

02.12.	Открытый урок памяти ко Дню неизвестного солдата в рамках патриотического воспитания.	1 курс	В аудитории колледжа	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; преподаватель истории	1,5
02.12	День Юриста	1 курс	Актовый зал	Заместитель директора по ВР; преподаватель проф. дисциплин	3
04.12-25.12	Подготовка аудиторий и актового зала к Новому году	Все курсы	«ЧСПК»	Зам. директора по ВР; педагог-организатор; кураторы; студсовет	2,8
05.12	День добровольцев (Волонтера)	1 курс	выездное мероприятие	студсовет	8,6
09.12.	Кураторские часы ко Дню Героев Отечества	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1
09.12.	Урок мужества с просмотром отрывков из кинофильма «Герои нашей страны»	1 курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1
09.12.	Книжная выставка в библиотеке	Активисты	В библиотеке	Библиотекарь	1,2,5
09.12.	Кураторский час ко Дню борьбы с коррупцией	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	2
11.12.	Кураторский час «День Конституции РФ», «Конституция – основной закон, по которому мы живем»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1
20.12-28.12	Конкурс на лучшую новогоднюю стенгазету «Новый год у ворот»	Все курсы	В стенах колледжа	Педагог-организатор; Кураторы групп	2
28.12.	Новогоднее мероприятие	Все курсы	Актовый зал	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; студсовет	2
В течении месяца	Лекция: Ислам о соблюдении законности и правопорядка	Все курсы	Аудитория колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	12
В течении месяца	Общеколледжное родительское собрание Групповое собрание.	Все курсы	Актовый зал	Заместитель директора по ВР; педагог- организатор; кураторы	
ЯНВАРЬ 2026 год					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
09.01.2025г.	Акция «День восстановления Государственности Чеченского народа»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	2,3
20.01.	Кураторский час по профилактике экстремизма и терроризма	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	10
27.01	Кураторский час «Блокадный хлеб»	1 курс	В аудиториях колледжа	преподаватель истории	5
27.01.	Беседа ко Дню памяти жертв Холокоста	1 курс	В аудиториях колледжа	преподаватель истории	5
В течении месяца	Семинар по профилактике терроризма и экстремизма	1 курс	В аудитории колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	3
ФЕВРАЛЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
03.02.	Кураторский час по профилактике экстремизма и терроризма	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	3

12.02.	Акция «Подари книгу»	все курсы	В библиотеке колледжа	Библиотекарь	16
19.02.	Кураторский час ко Дню защитника Отечества	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1
22.02	Флеш-моб «Звезда победы»	студсовет	«ЧСПК»	педагог организатор	1,5
22.02	Беседа с просмотром видеоролика «Депортация Чеченского народа»	Все курсы	«ЧСПК»	Кураторы групп	1,5
22.02	Открытый урок «Депортация Чеченского народа»	1 курс	В аудиториях колледжа	преподаватель Истории, Вайнахская этика	1,5
22.02	Выставка в библиотеке «Депортация Чеченского народа»	1 курс	В библиотеке колледжа	Библиотекарь	1,5
24.02.	Кураторский час по профилактике правонарушений и беспризорности	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	3,16
В течении месяца	Семинар по противодействию распространения ваххабитской идеологии в молодежной среде	Все курсы	Актовый зал	Педагог-воспитатель по ДНВ	3,9
В течении месяца	Общеколледжное родительское собрание Групповое собрание.	Все курсы	Актовый зал	Заместитель директора по ВР; педагог- организатор; кураторы	
МАРТ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
01.03.	Конкурс ко Дню Джигита «А ну-ка парни!»	1,2 курсы	Актовый зал	Заместитель директора по ВР; педагог – организатор; кураторы групп	1
03.03.	Беседа «Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ;	9,20
05.03.	Праздничное мероприятие к Международному женскому Дню 8 Марта	Все курсы	Актовый зал	Заместитель директора по ВР; педагог – организатор	2,11
05.03.	Выставка плакатов к Международному женскому Дню 8 Марта	Все курсы	В стенах колледжа	Педагог- организатор; кураторы групп	2
18.03.	Тематический урок на тему: «Россия и Крым – общая судьба»	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1,5
22.03	Кураторский час ко Дню Конституции ЧР	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1,5
22.03.	Открытое мероприятие ко Дню Конституции ЧР	1 курсы	Актовый зал	Заместитель директора по ВР; педагог – организатор; преподаватели юрид. дисциплин	1
25.03.	Открытый кураторский час на тему: Пропаганда здорового образа жизни «В здоровом теле-здоровый дух»	1 группа	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор, кураторы	9
В течении месяца	Турнир по волейболу	1 курсы	спортзал	Преподаватель физической культуры	22
АПРЕЛЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
12.04.	Открытый кураторский час ко Дню Космонавтики	1 курс	В аудитории колледжа	Преподаватель истории	5

В течении месяца	Урок с просмотром видеофильма «Без срока давности»	1 курс	В аудитории колледжа	Преподаватель истории	1,5
15.04	Кураторский час ко Дню Мира в Чеченской Республике - День отмены КТО	1 курс	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1,5
22.04.	Брейн-ринг «Бойвза, беза хьайн мотт»	1 курс	Актовый зал	Зам.директора по ВР; педагог-организатор; преподаватель чеченского языка	5
23.04.	Книжная выставка ко Дню Чеченского языка «Язык – душа народа»	Все курсы	библиотека	Библиотекарь	5
24.04.	Мероприятие ко Дню Чеченского языка, синкьерам «Вайн г1 иллакхаш»	1 ,2 курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР; педагог-организатор; преподаватель чеченского языка	6,5
29.04.	Кураторский час по профилактике суицидальных наклонностей	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	7,20
МАЙ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
01.05.	Флеш-моб к Празднику Весны и Труда	Совет студентов	Выезд	Педагог-организатор, совет студентов	1,4
06.05.	Кураторский час ко Дню Победы – 9 мая	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5,8
07.05.	Кураторский час ко Дню памяти и скорби народов Чеченской Республики	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	5,8
07.05.	Книжная выставка ко Дню памяти и скорби народов Чеченской Республики	Все курсы	Библиотека	Библиотекарь	1,5
27.05.	Мероприятие посвященное празднованию «Общероссийский День библиотек»	Все курсы	Актовый зал	Библиотекарь	13
В течении месяца	Ислам о трудолюбии, дозволенном и запретном	Все курсы	Актовый зал	Педагог-воспитатель по ДНВ	12
В течении месяца	Общеколледжное родительское собрание. Групповое собрание.	Все курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР; педагог-организатор; кураторы групп	
ИЮНЬ					
ПН.еженедельно	Разговоры о важном	Все группы	В аудиториях колледжа	Заместитель директора по ВР	1-12
04.06.	Кураторский час к Всемирному Дню охраны окружающей среды	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	10,21
10.06	Кураторский час «Налог на профессиональный доход» (самозанятость) по трудовому и налоговому законодательству и преимуществам официального трудоустройства	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	16,21
11.06.	Кураторский час ко Дню России	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	1,5
11.06.	Флеш-моб ко Дню России	совет студентов	во дворе колледжа	Педагог-организатор, совет студентов	1,5
30.06.	Вечер для выпускников	Выпускные группы	Актовый зал	Администрация колледжа	11

В течении года	Встречи с работниками правоохранительных органов по профилактике правонарушений.	1 курсы	В стенах колледжа	Зам. директора по ВР; педагог-организатор; педагог-воспитатель по ДНВ	9,3
В течении года	Проведение санитарных часов	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	
В течении года	Групповые итоговые собрания	Все курсы	В аудиториях колледжа	Кураторы групп	
В течение года	Проведение разъяснительных беседы с обучающимися на тему: «Ваххабизман, экстремизман зулам».	Все курсы	Аудитория колледжа	Педагог-воспитатель по ДНВ	9,20
АВГУСТ					
22.08.	Экскурсии в музей Славы им. Первого Президента ЧР, Героя России А.А. Кадырова	1 курс	Выезд	Педагог-организатор; Кураторы групп	1,2,5
22.08	Флеш-моб ко Дню Государственного Флага Российской Федерации	совет студентов	выезд	педагог-организатор, совет студентов	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 11.06.2025 г. №21

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

для государственной итоговой аттестации

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

форма обучения - очная

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Оценочные материалы для
государственной итоговой аттестации по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 26
августа 2022 г. № 778,
зарегистрированного в Минюсте РФ 30
сентября 2022 г. (Регистрационный
№70318)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА	4
2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ	6
3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	8

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Примерные оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Таблица № 2

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	Вид деятельности 1	Осуществление организационного

	обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	
	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 02	Вид деятельности 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
	ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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

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

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

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

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

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

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

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих

государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

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

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен,

и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

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

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

3.1. Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. Тематика дипломных проектов (работы) по специальности.

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1. Действующие организационно-правовые акты, регламентирующие правила работы с документами в организации.
2. Действующие правила организации работы с внутренней перепиской предприятия.
3. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере доверенностей и расписок.
4. Документооборот и его проектирование, схемы документооборота, маршрутизация документопотоков.
5. Задачи и функции службы делопроизводства в организации, перспективы её совершенствования.
6. Инструкция по делопроизводству – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации.
7. Назначение делового письма, основные виды деловой переписки.
8. Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении трудовых правоотношений.
9. Совершенствование работы с документами в организации. Составление и применение альбома форм документов.
10. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ и делопроизводства.
11. Способы документирования и их развитие.
12. Алгоритм поиска вакансий и анализ сопроводительных документов при трудоустройстве на должность секретаря в компанию с международным участием.
13. Вербальные и невербальные способы общения в деловой сфере.
14. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
15. Виды деловых писем и их стилистические особенности.
16. Действующие правила организации работы с информационно-справочными

- документами на примере служебных писем.
17. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
 18. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
 19. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
 20. Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
 21. Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
 22. Деловой имидж секретаря современной организации.
 23. Деятельность отдела кадров по документированию приема, движения и высвобождения кадров.
 24. Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
 25. Деятельность секретаря по организации работы с посетителями в приёмной руководителя.
 26. Деятельность секретаря при организации телефонных переговоров.
 27. Документационное обеспечение правового статуса юридического лица в соответствии с российским законодательством.
 28. Документирование деятельности органов управления юридического лица (на примере конкретной организационно-правовой формы).
 29. Документирование мер поощрения и взыскания, применяемых к работникам в организации.
 30. Документные и недokumentные тексты: принципиальные различия и формальные сходства.
 31. Должностная инструкция секретаря-администратора.
 32. Дресс-код как составляющая корпоративного имиджа компании.
 33. Жанры и языковые особенности деловой переписки.
 34. Интонация в русском языке как показатель культуры устной и письменной речи делового человека.
 35. Кадровое делопроизводство: учетная кадровая документация.
 36. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.
 37. Конфликты в организации и способы их разрешения.
 38. Корпоративная культура - фактор управления современным предприятием.
 39. Лингвостилистические особенности деловой коммуникации.
 40. Лингвостилистические особенности служебных документов.
 41. Материальная составляющая документа. Современные носители документированной информации.
 42. Номенклатура дел: методика составления номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве организации.
 43. Организационная структура немецкого предприятия и функции секретаря в организации работы компании.
 44. Организационные коммуникации и особенности делового общения.
 45. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования.
 46. Организация работы с документами в структурном подразделении.
 47. Организация работы с документами коллегиальных органов на примере протокола.
 48. Организация секретарского обслуживания в современной организации.

49. Основания лингвистической классификации документных текстов.
50. Основные тенденции развития официально-делового стиля речи в России с начала XX в. по настоящее время.
51. Особенности работы по составлению и введению в действие инструкции по делопроизводству.
52. Особенности нормативного содержания языкового стандарта при составлении служебного документа.
53. Особенности официально-делового стиля как функционального стиля русского языка.
54. Особенности употребления прописной буквы и склонение имен собственных в деловых документах.
55. Ошибки в документных текстах: причины появления и методы корректировки текстов.
56. Ошибки в письменных текстах и устной речи: официально-деловая коммуникация.
57. Повышение эффективности использования рабочего времени секретаря на примере...
58. Построение профессиональной карьеры технического специалиста государственной гражданской службы.
59. Правила внутреннего трудового распорядка как инструмент организации труда.
60. Правовое и документационное регулирование гражданско-правового договора.
61. Правовое и документационное регулирование рабочего времени и времени отдыха.
62. Правовое регулирование защиты информации в законодательстве Российской Федерации.
63. Правовое регулирование защиты персональных данных работника.
64. Правовое регулирование и оформление трудового договора в законодательстве Российской Федерации.
65. Правовое регулирование работы с обращениями граждан.
66. Правовое регулирование оказания государственных услуг по законодательству Российской Федерации.
67. Правовое регулирование организации служебных командировок.
68. Правовое регулирование и документирование обеспечения трудовой дисциплины в организации.
69. Правовое регулирование и документирование оформления доверенности в российском законодательстве.
70. Принципиальные языковые отличия документных и недокументных текстов.
71. Проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
72. Проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.
73. Процедура аттестации персонала и ее документирование на примере организации.
74. Процесс приема сотрудников и его документирование.
75. Процесс подготовки, организации и документирования деловых поездок руководителя и сотрудников компании.
76. Работа по составлению и введению в действие Положения о службе делопроизводства.
77. Работа секретаря по организации совещаний.
78. Работа секретаря по подготовке и проведению протокольных мероприятий.
79. Рациональная организация рабочего места секретаря с учетом эргономических требований.
80. Роль секретаря в организации деловой поездки руководителя.
81. Роль секретаря в структуре современной организации.
82. Роль организационных документов в системе управления организацией.
83. Современные технические средства управления в деятельности секретаря.
84. Современные технологии тайм-менеджмента в трудовой деятельности секретаря

- организации.
85. Создание документного текста как регулируемый лингвистический процесс.
 86. Специфика употребления стилистически окрашенной лексики в деловой речи.
 87. Становление и развитие дипломатической ораторики.
 88. Стилистические требования к редактированию деловой корреспонденции.
 89. Требования, предъявляемые к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансий («Делопроизводитель», или «Секретарь-администратор», или «Секретарь» по выбору).
 90. Трудовые действия, знания и умения («Секретарь-администратор», «Делопроизводитель», «Секретарь» на выбор).
 91. Управление процессом профессиональной и социально-психологической адаптации персонала организации и его документирование (на примере организации).
 92. Формирование дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования документов отдельных категорий.
 93. Функции секретаря по организационному обеспечению деятельности руководителя.
 94. Характеристика деятельности секретаря в приёмной руководителя.
 95. Характеристика деятельности секретаря-администратора современной организации.
 96. Характерологические особенности и профессиональная направленность выпускников колледжа по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
 97. Эргономические требования, предъявляемые к рабочему месту секретаря.

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

1. Архивное дело с древнейших времён до 1917 года.
2. Архивы СССР накануне и в период Великой отечественной войны (апрель 1938–1945 гг.)
3. Ведомственные архивы (архивы организаций) – основные источники комплектования государственных и муниципальных архивов.
4. Взаимосвязь ведомственных и государственных архивов.
5. Вопросы хранения документов по личному составу.
6. Временное хранение документов государственной собственности Архивного фонда Российской Федерации.
7. Государственный архив Российской Федерации: состав архивных фондов и особенности их формирования.
8. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и его регламент.
9. Депозитарное хранение документов государственной федеральной собственности Архивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной информации.
10. Должностной и численный состав, квалификационные характеристики и аттестация работников архива организации.
11. Задачи, функции и структура Архивной службы организации.
12. Законодательное и нормативно-методическое регулирования архивного дела в Российской Федерации.
13. Законодательство Российской империи об архивном деле (XVIII – нач. XX вв.)
14. Зарубежный опыт ведения архивного дела.
15. Информационная, научная и культурологическая роль архивов в современном обществе.
16. Информационные документы, предоставляемые в ответ на архивные запросы.
17. История возникновения бумаги и применения бумажных носителей в сфере архивного дела.

18. История создания и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива древних актов (РГАДА).
19. Источники комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
20. КATALOGИ и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.
21. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе.
22. Критерии отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.
23. Международное сотрудничество архивов в XX – начале XXI вв.
24. Методы и принципы учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
25. Московский архив Министерства юстиции и его роль в отечественном архивоведении.
26. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
28. Нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивного учреждения.
29. Нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу архива организации.
30. Обеспечение сохранности уникальных и особо ценных документов в архивном фонде РФ, пути и возможности архивов.
31. Опись дел как справочник по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.
32. Оптимальное устройство архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.
33. Организация и методика обеспечения деятельности муниципальных архивов.
34. Организация и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
35. Организация оперативного и архивного хранения документов на предприятии.
36. Организация работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
37. Организация работы по учёту, хранению и использованию особо ценных и уникальных документов.
38. Организация работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.
39. Основные направления использования архивных документов.
40. Особенности деятельности комплектуемых и некомплектуемых архивов в Российской Федерации.
41. Особенности развития архивного дела в Российской Империи (18-19 вв.)
42. Особенности состава документов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива социально-политической истории.
43. Понятия, принципы и правовые основы комплектования ведомственных и государственных архивов.
44. Проблема выдачи архивных документов.
45. Проблема доступа к архивным документам в Российской Федерации.
46. Проблема обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.
47. Проблема обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах.
48. Проблемы обеспечения сохранности архивных документов в отечественных и зарубежных архивах.

49. Проблемы хранения и использования архивных фондов личного происхождения.
50. Проведение экспертизы ценности документов в архивном учреждении.
51. Проведение экспертизы ценности документов в организации.
52. Публичность российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.
53. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
54. Работа по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должностных инструкций работников архива организации.
55. Работа Центральной экспертной комиссии МИД России.
56. Работа экспертно-проверочных комиссий всех уровней: федерального, регионального и муниципального.
57. Развитие советского архивоведения в 1945 - 1991 гг.
58. Российский государственный архив кинофотодокументов: состав фондов и современная исследовательская деятельность.
59. Российский государственный военно-исторический архив: состав фондов и особенности их формирования.
60. Российский государственный исторический архив (РГИА): состав фондов и современная исследовательская деятельность.
61. Система научно-справочного аппарата архива Российской академии наук: история создания, современное состояние и перспективы развития.
62. Советские архивы накануне и в годы Великой отечественной войны (1939-1945 гг.)
63. Состав фондов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ)
64. Специализированные государственные и ведомственные архивы в Российской Федерации.
65. Становление и развитие советской архивной системы (1917–1940 гг.)
66. Становление командно-административной системы управления архивами в годы Великой отечественной войны (1941-1945 гг.)
67. Страховой фонд Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания
68. Структура, документальная база, типологические особенности государственных архивов субъектов Российской Федерации.
69. Фонд пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.
70. Фонды деятелей литературы и искусства в государственных архивах Российской Федерации.
71. Формирование дел в структурных подразделениях.
72. Формирование и подготовка дел для архива в системе МИД России.
73. Хранение архивных документов и обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации.
74. Электронные ресурсы государственных, ведомственных и муниципальных архивов.

3.3. Структура и содержание дипломного проекта (работы).

Структура и содержание дипломного проекта (работы) определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (главы, параграфы);
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть дипломного проекта (работы) включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломного проекта (работы) должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломного проекта (работы). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломного проекта (работы).

Вторая глава посвящается анализу практического материала. В этой главе содержится:

- анализ материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломного проекта (работы) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта (работы) (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем дипломного проекта (работы) должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст дипломного проекта (работы) должен быть подготовлен с использованием текстового редактора Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта (кегель) - 14, выравнивание текста - по ширине, междустрочный интервал - полуторный, отступ для первой строки абзаца - 1,25-1,5 см; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 15 мм.

3.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы)

Оценка результатов дипломного проекта (работы) проводит руководитель дипломного проекта (работы) (далее - руководитель) путем написания отзыва на дипломный проект и рецензент путем составления рецензии.

Отзыв на дипломный проект (работу) должен быть подготовлен руководителем дипломной работы не позднее 10 дней с момента представления ему текста дипломного проекта (работы).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению, анализ отчета о проверке на объем заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы).

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами по тематике дипломных проектов (работ) из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов, представителей работодателей и др.

Рецензенты дипломных проектов (работ) определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломный проект (работу) в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

3.5. Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).

Результаты защиты дипломного проекта (работы) определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы):

- уровень теоретической и практической подготовки выпускника;
- правильность и полнота ответа на поставленные вопросы;
- качество представленного демонстративного материала;
- способность аргументировать и отстаивать свою точку зрения;
- вести научную дискуссию.

Оценка «**отлично**» ставится в том случае, если:

- тема дипломного проекта (работы) актуальна;
- обучающийся свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме дипломного проекта (работы);

- обучающийся способен выявить и грамотно сформулировать одну, две или более проблем по теме исследования и предложить варианты их разрешения;

- дипломный проект (работа) успешно защищена: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии;

- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию и (или) рекомендации;

- обучающийся может поддержать дискуссию во время защиты дипломного проекта (работы) по исследуемым вопросам.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

- тема дипломного проекта (работы) актуальна;

- обучающийся владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы бывает не точен;

- обучающийся способен выявить и сформулировать одну, две проблемы;

- имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам дипломного проекта (работы);

- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

- структура и оформление дипломного проекта (работы) в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;

- в работе не дается обоснования предлагаемых мероприятий; обучающийся слабо ориентируется в том, о чем докладывает;

- выступление на защите не иллюстрируется наглядными материалами;

- выступление на защите плохо структурировано;

- есть ошибки в ответах на вопросы председателя, членов экзаменационной комиссии;

- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя или положительную рецензию.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- работа по структуре и содержанию не соответствует требованиям методических указаний по выполнению дипломного проекта (работы);

- тема дипломного проекта (работы) не раскрыта;

- выводы и рекомендации носят декларативный характер, большой объем заимствований и цитирований, затруднения с самостоятельными выводами и обоснованием вариантов решения выявленных проблем;

- работа получила отрицательный отзыв научного руководителя и (или) отрицательную рецензию;

- при защите обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлен раздаточный материал.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;

- ответы на вопросы;

- оценка рецензента;

- отзыв руководителя.

Общую оценку за защиту дипломного проекта (работы) и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом содержания дипломного проекта (работы) и процедуры защиты.

3.6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

по их желанию государственной экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.