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

«10» 06 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧСПК»

_____ Б.А-М. Цакаев

Приказ № 21 от 11.06.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 4402CAC9E5C820C8C811B9BC293A40ED
Действителен с 14.03.2025 по 07.06.2026
Владелец ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ"

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовка квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация выпускника
делопроизводитель

Форма обучения: очная

Срок получения СПО по ППКРС

на базе среднего общего образования: 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 профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее – ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857.

Организация - разработчик:

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

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения 4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы 6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 8
4.1. Общие компетенции 8
4.2. Профессиональные компетенции 11
Раздел 5. Структура образовательной программы 18
5.1. Учебный план 18
5.2. Календарный учебный график 18
5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 18
5.4. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей 19
5.5. Рабочие программы практик 19
5.6. Методические материалы 19
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 20
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы 20
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы 21
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся 23
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся 24
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 25
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 26
Раздел 7. Формирование оценочных материалов 27

Приложения

Приложение 1. Учебный план
Приложение 2. Календарный учебный график
Приложение 3. Рабочие программы дисциплин, модулей
Приложение 4. Рабочие программы практик
Приложение 5. Оценочные материалы
Приложение 6. Методические материалы
Приложение 7. Рабочая программа воспитания
Приложение 8. Календарный план воспитательной работы
Приложение 9. Программа государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО).

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ОП СПО, ППКРС) определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 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»;
- Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства труда Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Устав образовательной организации.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОД – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Делопроизводитель.

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

Получение образования по профессии Делопроизводитель допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Делопроизводитель – 1476 академических часов.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		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
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и	**Умения:**

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

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:**
		Прием и первичная обработка входящих документов
		Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
		Регистрация входящих документов
		Умения:
		Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.
		Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.

		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
		Структура организации, руководство структурных подразделений
		Современные информационные технологии работы с документами
		Порядок работы с поступающими документами.
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	**Навыки:**
		Организация доставки документов исполнителям.
		Умения:
		Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
		Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
		Вести учет прохождения документальных материалов.
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
		Структура организации, руководство структурных подразделений.
		Современные информационные технологии работы с документами
		Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:**
		Контроль исполнения документов в организации.
		Умения:
		Постановка документа на контроль.
		Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.
		Информировать руководителя об исполнении.

		Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.
		Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания:
		Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
		Типовые сроки исполнения документов.
		Принципы работы со сроковой картотекой.
		Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.
		Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	**Навыки:**
		Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
		Умения:
		Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
		Вести учет документов организации
		Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания:
		Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
		Системы электронного документооборота.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и	**Навыки:**
		Обработка, регистрация и отправка исходящих документов

	отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Умения:**
		Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.
		Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.
		Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять.
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
		Правила и сроки отправки исходящих документов
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	**Навыки:**
		Составление и оформление служебных документов
		Умения:
		Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.
		Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.
		Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
		Применять правила русского языка
		Знания:
		Виды документов, их назначение.
		Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
		Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
организация	ПК 2.1. Осуществлять	**Навыки:**

текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения:
		Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
		Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	**Навыки:**
		Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
		Умения:
		Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
		Формировать документы в дела с учетом их специфики.
		Систематизировать документы внутри дела.
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	**Навыки:**
		Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
		Передача документов во временное пользование.
		Умения:

		Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.
		Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
		Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания:
		Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
		Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	**Навыки:**
		Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения:
		Осуществлять экспертизу ценности документов.
		Оформлять документы экспертной комиссии.
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
		Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии

		Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
		Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	**Навыки:**
		Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
		Передача дел в архив организации
		Умения:
		Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.
		Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.
		Правила передачи дел в архив организации.
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	**Навыки:**
		Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		Умения:
		Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
		Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		Знания:
		Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) определяет характеристики ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам; перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик); последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам; распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации. (Приложение 1).

5.2. Календарный учебный график

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

5.3. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование 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.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 7, 8.

5.4. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложении 3.

5.5 Рабочие программы практик

Рабочие программы практик представлены в Приложении 4.

5.6. Методические материалы

Методические материалы представлены в Приложении 6.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Истории России;
- Иностранного языка в профессиональной деятельности;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Общепрофессиональных дисциплин.

Лаборатории:

- Архивного дела;
- Основ делопроизводства;
- Организации документооборота и документирования управленческой деятельности;
- Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве;
- Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;

и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и

соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих 6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. 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 должен быть 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 обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.2.3. 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 или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ОП.03 Основы делопроизводства
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ОП.03 Основы делопроизводства
3	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
4	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
5	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
6	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
7	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с

		документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
8	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
9	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
10	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
11	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. 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.

6.3.2. 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 профессии.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную

программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 7).

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

6.4.3. 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).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. 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».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов

7.1. 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.

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

7.3. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: «делопроизводитель».

Программа государственной итоговой аттестации студентов выпускников представлена в Приложении 9.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.5. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, типовые задания для демонстрационного экзамена, темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы в форме фонда оценочных средств представлены в приложении 5.

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Форма обучения: очная

Базовое образование среднее 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»

Программная документация, представляемая на согласование:

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

Структура ППКРС

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 учебных занятий	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	215	180		35		540	396
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	215	180		35			
	П.00	Профессиональный цикл	506	390		80	36		
Практика			504		504			468	36
	Всего ак.ч. (СГ.00, ОП.00, П.00)		**1440**	**750**	**504**	**150**	**36**	**1008** (70%)	**432** (30%)
Государственная итоговая аттестация	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36					36	
	ИТОГО:		**1476**						

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

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики определены с учетом ПОП. Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части составляет 70 % обязательной части и 30 % вариативной части.

Вариативная часть образовательной программы дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности.

Весь объём 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**	**144**	**215**	**71**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
СГ.01	История России	36	43	7	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	43	7	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	36	43	7	
СГ.04	Физическая культура	36	43	7	
СГ.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности	-	43	43	В соответствии с ОК 03. ФГОС СПО
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**180**	**215**	**35**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
ОП.01	Деловая культура	36	43	7	
ОП.02	Архивное дело	36	43	7	
ОП.03	Основы делопроизводства	36	43	7	
ОП.04	Основы редактирования документов	36	43	7	
ОП.05	Основы менеджмента	36	43	7	
П.00	**Профессиональный цикл**	**216**	**506**	**290**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	162	229	67	
ПМ.02	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	54	91	37	
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего Архивариус, код 20190	-	186	186	В соответствии с п. 3.6 ФГОС СПО
		468	**504**	**36**	
УП.01	Учебная практика	72	72		
ПП.01	Производственная практика	180	180		
УП.02	Учебная практика	72	72		
ПП.02	Производственная практика	144	144		
УП.03	Учебная практика	-	36	36	
		1008	**1440**	**432**	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИИ СПО

Предприятие (организация) работодателя

ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»
(наименование)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Нормативный срок освоения ОПОП: 10 месяцев

Автор-разработчик ОПОП: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский социально-правовой колледж»

(наименование образовательного учреждения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленная основная профессиональная образовательная программа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с учетом:

- требований ФГОС, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.
- запросов работодателей.

Содержание ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики региона;
2. Направлено на освоение видов профессиональной деятельности по профессии в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификации: Делопроизводитель.

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции
ВПД.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ВПД. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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: Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель позволяет подготовить квалифицированного служащего в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения ППКРС, к структуре ППКРС СПО, к условиям ее реализации, к оцениванию качества освоения ППКРС, а запросам работодателей региона.

СОГЛАСОВАНО

Директор ФГБНУ «Чеченский НИИСХ»

доктор с.-х. наук, профессор,

член международной академии наук

_____ М.Ш. Гаплаев

«10» 06 20 25 г.

М.П.

Приложение 1
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧСПК»
_____ Б.А-М. Цакаев
Приказ № 21 от 11.06.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский социально-правовой колледж»

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

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

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ППССЗ

Настоящий учебный план программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих разработан на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», зарегистрирован в Минюсте РФ 14 августа 2023 г., регистрационный № 74776;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;
- 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», зарегистрировано в Минюсте РФ 10 сентября 2020 г., регистрационный № 59764;
- Приказа Министерства труда Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Устава образовательной организации.

Настоящий учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования разработан с учётом примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ СПО.

Квалификация квалифицированного рабочего, служащего – «делопроизводитель».

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 образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

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 в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет - 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:

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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, соответствующими видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов, указанных в ПОП:

Выпускник образовательной программы по квалификации «делопроизводитель» осваивает виды деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, осваивают также профессию рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности*: Архивариус, код 20190:*

ПК 3.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих в архив документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 3.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

ПК 3.3. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 3.4. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

Структура и объём образовательной программы

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 43 нед., в том числе:

- ✓ объем учебной нагрузки – 1440 ак.ч./40 нед.:
  - – работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельная работа, включенная в 36 часовую недельную нагрузку – 900 ак.ч./25 нед.;
  - – промежуточная аттестация в форме экзамена – 36 ак.ч./1 нед.;
  - – учебная практика – 180 ак.ч./5 нед.;
  - – производственная практика – 324 ак.ч./9 нед.;
- ✓ государственная итоговая аттестация – 36 ак.ч./1 нед.;
- ✓ каникулы – 2 нед.

Структура образовательной программы включает:

- ✓ дисциплины (модули);
- ✓ практику;
- ✓ государственную итоговую аттестацию.

Образовательная программа включает циклы:

- ✓ социально-гуманитарный цикл;
- ✓ общепрофессиональный цикл;
- ✓ профессиональный цикл.

Структура и объем образовательной программы на базе среднего 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 учебных занятий	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	215	180		35		540	396
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	215	180		35			

	П.00	Профессиональный цикл	506	390		80	36		
Практика			504		504			468	36
	Всего ак.ч. (СГ.00, ОП.00, П.00)		**1440**	**750**	**504**	**150**	**36**	**1008** (70%)	**432** (30%)
Государственная итоговая аттестация	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36					36	
	ИТОГО:		**1476**						

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий.

Учебный план вводится с 1 сентября 2025 г. Учебный процесс организован следующим образом:

- учебный год начинается 1 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 и практик при освоении учебных циклов образовательной программы (СГ.00, ОП.00, П.00) в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы - 1254 ак.ч. (87% от объёма учебных циклов);
- объём учебных занятий 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 (10,4% от объёма учебных циклов);
- в учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой учебным планом. На проведение промежуточной аттестации в форме экзамена в учебном плане выделено 36 ак.ч./1 нед.;
- реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации;
- в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе – 2 нед. в зимний период. За весь период обучения предусматривается 2 нед. каникул;
- в период обучения с юношами проводятся военные сборы;
- общий объём дисциплины «Физическая культура» (СГ.04) составляет 43 ак.ч. (36 ак.ч. занятий во взаимодействии с преподавателем и 7 ак.ч. самостоятельной работы обучающихся), способствует формированию физической культуры выпускника и способности

направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний;

- 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 дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения согласно ФГОС СПО - не менее 36 ак.ч. (учебный план - 43 ак.ч.), из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 24 ак.ч.; для подгрупп девушек это время может быть использовано 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 6 зачетных единиц.
- практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная (5 нед./180 ак.ч.) и производственная (9 нед./324 ак.ч.) практики реализуются как в несколько периодов, так и непрерывно. Объём практики в форме практической подготовки составляет 14 нед./504 ак.ч.;
- типы практики устанавливаются с учетом ПОП.

1.3. Формирование вариативной части

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

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики определены с учетом ПОП. Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части составляет 70 % обязательной части и 30 % вариативной части.

Вариативная часть образовательной программы дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности.

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**	**144**	**215**	**71**	
	СГ.01	История России	36	43	7	

	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	43	7	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	36	43	7	
	СГ.04	Физическая культура	36	43	7	
	СГ.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности	-	43	43	В соответствии с ОК 03. ФГОС СПО
	ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**180**	**215**	**35**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	ОП.01	Деловая культура	36	43	7	
	ОП.02	Архивное дело	36	43	7	
	ОП.03	Основы делопроизводства	36	43	7	
	ОП.04	Основы редактирования документов	36	43	7	
	ОП.05	Основы менеджмента	36	43	7	
	П.00	**Профессиональный цикл**	**216**	**506**	**290**	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.
	ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	162	229	67	
	ПМ.02	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	54	91	37	
	ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего Архивариус, код 20190	-	186	186	В соответствии с п. 3.6 ФГОС СПО
Практика			**468**	**504**	**36**	
	УП.01	Учебная практика	72	72		
	ПП.01	Производственная практика	180	180		
	УП.02	Учебная практика	72	72		
	ПП.02	Производственная практика	144	144		
	УП.03	Учебная практика	-	36	36	
Всего:			**1008**	**1440**	**432**	

1.4. Консультации

Консультации как вид учебных занятий могут быть групповыми и индивидуальными и предусматриваются для:

– подготовки к промежуточной аттестации в форме экзамена по конкретному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за счет часов, отведенных на предмет, курс, дисциплину (модуль).

1.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы:

а) качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе;

б) 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;

в) внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться, в том числе в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

1.6. Аттестация

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

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

Учебным планом предусмотрено 36 ак.ч./1 нед. промежуточной аттестации. Экзамены не сконцентрированы в рамках одной недели, сессии отсутствуют. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию учебной части и составляет: во втором семестре – 36 ак.ч./1 нед.

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 зачеты по физической культуре.

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

За весь период обучения студенты сдают 3 экзамена по модулю, 6 дифференцированных зачётов, 5 комплексных дифференцированных зачётов.

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

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Объём времени, выделенный ФГОС СПО на государственную итоговую аттестацию, составляет 36 ак.ч./1 нед.

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

Курсы	Обучение по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам *(в т.ч. самостоятельная работа) (36 ак.ч./нед.)*		Учебная практика в форме практической подготовки *(36 ак.ч./нед.)*		Производственная практика в форме практической подготовки *(36 ак.ч./нед.)*		Промежуточная аттестация		Государственная итоговая аттестация *(36 ак.ч./нед.)*		Каникулы	Всего *(по курсам)*
1	*2*		*3*		*4*		*6*		*7*		*8*	*9*
	ак. часов	*недель*	*ак. часов*	*недель*	*ак. часов*	*недель*	*ак. часов*	*недель*	*ак. часов*	*недель*	*недель*	*недель*
I курс	612+288=900	17+8=25	0+180=180	0+5=5	0+324=324	0+9=9	0+36=36	0+1=1	36	1	2+0=2	**43**
Всего	**900**	**25**	**180**	**5**	**324**	**9**	**36**	**1**	**36**	**1**	**2**	**43**

4. План учебного процесса_46.01.03_ОО_10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объем образовательной программы (ак.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.)						Распределение объёма учебных занятий *(по курсам и полугодиям)*, ак.ч.	
										в том числе:			1 курс	
													1 семестр	2 семестр
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	Объем практики в форме практической подготовки	Объем самостоятельной работы	Объем учебных занятий	в форме практической подготовки	Уроков, консультаций, лекций, семинаров	лабораторных и практических занятий	17 нед. т.ч. учебных занятий - 17 нед)	24 нед. т.ч. учебных занятий - 8 нед. ЭУП, 9 ПДА)
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	4ДЗ/1Кдз	**215**	**0**	**0**	**0**	**0**	**35**	**180**	**90**	**90**	**90**	**180**	**0**
СГ.01	История России	ДЗ	43					7	36		36		36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	43					7	36	36		36	36	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	43					7	36	10	26	10	36	
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	43					7	36	34	2	34	36	
СГ.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности	Кдз№1	43					7	36	10	26	10	36	
	Промежуточная аттестация по циклу		*0*											
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	2ДЗ/1Кдз	**215**	**0**	**0**	**0**	**0**	**35**	**180**	**84**	**96**	**84**	**180**	**0**
ОП.01	Деловая культура	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
ОП.02	Архивное дело	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
ОП.03	Основы делопроизводства	Кдз№2	43					7	36	24	12	24	36	
ОП.04	Основы редактирования документов		43					7	36	24	12	24	36	
ОП.05	Основы менеджмента	Кдз№1	43					7	36	12	24	12	36	
	Промежуточная аттестация по циклу		*0*											
ПД.00	**Профессиональный цикл**	3Кдз/3Экзм	**1010**	**0**	**0**	**36**	**504**	**80**	**390**	**168**	**222**	**168**	**150**	**240**
ПМ.00	**Профессиональные модули**	3Кдз/3Экзм	**1010**	**0**	**0**	**36**	**504**	**80**	**390**	**168**	**222**	**168**	**150**	**240**
ПМ.01	**Документирование управленческой деятельности и организации работы с документами**	1Кдз/1Экзм	**481**	**0**	**0**	**12**	**252**	**37**	**180**	**72**	**108**	**72**	**120**	**60**
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	-/Кдз№3	130			12		22	108	24	84	24	72	36
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		87					15	72	48	24	48	48	24
УП.01	Учебная практика		72				72							72
ПП.01.	Производственная практика		180				180							180
	Промежуточная аттестация по модулю	Экзм	12			12								
ПМ.02	**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**	1Кдз/1Экзм	**307**	**0**	**0**	**12**	**216**	**13**	**66**	**24**	**42**	**24**	**30**	**36**
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	-/Кдз№4	79			12		13	66	24	42	24	30	36
УП.02	Учебная практика		72				72							72
ПП.02.	Производственная практика		144				144							144
	Промежуточная аттестация по модулю	Экзм	12			12								
ПМ.03	**Выполнение работ по должности служащего** *Архивариус, код 20190*	1Кдз/1Экзм	**222**	**0**	**0**	**12**	**36**	**30**	**144**	**72**	**72**	**72**	**0**	**144**
МДК 03.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	Кдз№5	87			12		15	72	36	36	36		72
МДК 03.02	Документирование и организационная обработка документов архива		87					15	72	36	36	36		72
УП.03	Учебная практика		36				36							36
	Промежуточная аттестация по модулю	Экзм	12			12								
	Промежуточная аттестация по циклу													
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.			0	0	36							0	36	36
	Практика, всего ак.ч.						504						0	504	504
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.							150					102	48	150
ИТОГО:			**1440**		0	36	504	150	750	342	408	342	510	240	750
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**		36	36										36	36
ВСЕГО:		6ДЗ/5Кдз/3Экзм	**1476**	**36**	**0**	**36**	**504**	**150**	**750**	**342**	**408**	**342**	**612**	**864**	**1476**

Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./1 нед.) проводится в форме демонстрационного экзамена	Всего в семестре	объём учебных занятий и объём сам.работы, в т.ч. с целью выполнения индивидуального проекта	612	288	**900**	25 нед.
		учебная практика		180	**180**	5 нед.
		производственная практика		324	**324**	9 нед.
		экзамены (в том числе экзамены по модулю)		3Экз	**36**	1 нед.
		дифференцированные зачеты	6ДЗ+2Кдз	3Кдз		
		зачёты				
		Государственная итоговая аттестация			**36**	1 нед.
					1476	41 нед.

Условные обозначения:

- зачёт
- дифференцированный зачет
- экзамен

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Индекс	Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Комплексная форма промежуточной аттестации
1	СГ.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности	Кдз№1
	ОП.05	Основы менеджмента	
1	ОП.03	Основы делопроизводства	Кдз№2
	ОП.04	Основы редактирования документов	
2	МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Кдз№3
	МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
	УП.01	Учебная практика	
	ПП.01.	Производственная практика	
2	МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	Кдз№4
	УП.02	Учебная практика	
	ПП.02.	Производственная практика	
2	МДК 03.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	Кдз№5
	МДК 03.02	Документирование и организационная обработка документов архива	
	УП.03	Учебная практика	

Условные обозначения:

з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт

Э - экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

Эпм - экзамен по модулю

КЭпм - комплексный экзамен по модулю

6. Практика

Индекс	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Виды практики	Способ реализации	Семестр	Объём практики	
					недель	*ак.ч.*
1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Учебная практика	в один период	2	2	72
		Производственная практика	в один период	2	5	180
2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Учебная практика	в один период	2	2	72
		Производственная практика	в один период	2	4	144
3	Выполнение работ по должности служащего *Архивариус, код 20190*	Учебная практика	в один период	2	1	36
ИТОГО:					**14**	**504**

Перечень специальных помещений

Наименование	№ каб.
Кабинеты:	
Истории России	
Иностранного языка в профессиональной деятельности	
Безопасности жизнедеятельности	
Общепрофессиональных дисциплин	
Лаборатории:	
Архивного дела	
Основ делопроизводства	
Организации документооборота и документирования управленческой деятельности	
Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве	
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
Спортивный комплекс*	
Залы:	
– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;	
– актовый зал;	

**Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.*

Лист согласования:

Заместитель директора по УР (должность)	Цукаева Т.В. (Ф.И.О.)	(подпись)
Заместитель директора УМР (должность)	Муридова А.К. (Ф.И.О.)	(подпись)
Председатель ПЦК преподавателей юридических дисциплин (должность)	Амагова Р.Х. (Ф.И.О.)	(подпись)
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение 2 *к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧСПК»

_____ Б.А-М. Цакаев

Приказ № 71 от 11.06.2025

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский социально-правовой колледж»

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 10 месяцев на базе среднего общего образования

1 курс профессия 46.01.03_ОО_10мес.

Индекс	Наименование циклов,учебный предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март					Апрель				Май					Июнь					Июль				Август				Всего акс.часов
		1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 нояб	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл - 2 авг	3 - 9 авг	10 - 16 авг	17 - 23 авг	24 -31 авг	
		Порядковые номера недель учебного года																																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
СГ.01	История России	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		36																										0								36
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2		36																										0								36
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2		36																										0								36
СГ.04	Физическая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2		36																										0								36
СГ.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	Клз №1	36																										0								36
ОП.05	Основы менеджмента	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		36																										0								36
ОП.01	Деловая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2		36																										0								36
ОП.02	Архивное дело	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2		36																										0								36
ОП.03	Основы делопроизводства	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Клз №2	36																										0								36
ОП.04	Основы редактирования документов	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		36																										0								36
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	6	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		72	4	4	4	4	4	4	6	6																		36								108
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	2		48	2	4	2	4	2	4	2	4											Клз №3							24								72
УП.01	Учебная практика																			0										36	36															72								72
ПП.01.	Производственная практика																			0														36	36	36	36	36								180								180
ПМ.01	Экзамен по модулю																			0																							Экз			0								0
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				30	4	6	4	6	4	4	4	4																		36								66
УП.02	Учебная практика																			0												36	36										Клз №4			72								72
ПП.02.	Производственная практика																			0																		36	36	36	36					144								144
ПМ.02	Экзамен по модулю																			0																							Экз			0								0
МДК 03.01	Обеспечение сохранности архивных фондов																			0	10	8	10	8	10	10	8	8																		72								72
МДК 03.02	Документирование и организационная обработка документов архива																			0	10	8	10	8	10	8	10	8		Клз №5																	72								72
УП.03	Учебная практика																			0									36																	36								36
ПМ.03	Экзамен по модулю																			0																							Экз			0								0
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация																			0																								36		36								36
																				0																							36			36								36
Всего акс.час. в неделю - объём учебных занятий +ПА+практики+ГИА		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		510	30	30	30	30	30	30	30	30	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	0	816								1326

экзамен

дифференцированный зачёт

зачёт

обучение не предусмотрено

каникулы

Приложение 3.1
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО
На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины СГ.01 История России для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Муцаева Л.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО
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 «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05, 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 02 ОК 05 ОК 06	Уметь: Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	Знать: хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; периоды в истории России и их специфику; основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; историческую обусловленность современных общественных процессов; традиционные ценности многонационального народа России.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		*8/-*	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны	**Содержание**	**2**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа». Начало боевых действий в Европе. Вступление СССР во Вторую мировую войну. 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. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны. Срыв планов блицкрига в начальный период войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.	2	
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне.	**Содержание**	**2**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Разгром немецко-фашистских захватчиков под Сталинградом. Орловско-Курская дуга. Завершение коренного переломав войне. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Отношения с союзниками. Тегеранская конференция 1943 г.	2	
Тема 1.3. Победа СССР на завершающих этапах Великой Отечественной войны	**Содержание**	**2**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Наступление Красной армии на заключительном этапе Великой Отечественной войны. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. 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.		
Тема 1.4. Окончание Второй мировой войны	**Содержание**	**2**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	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. 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. Расцвет и закат советского государства (1945—1991)		***16/-***	
Тема 2.2 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)	**Содержание**	**4**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	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. Послевоенное экономическое развитие страны. Восстановление 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 и международные отношения в послевоенном мире 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	
Тема 2.3 «Оттепель» (середина 1950-х - первая половина 1960-х годов)	**Содержание**	**4**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культа личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная	2	

	кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство. Противоречивое реформаторство Н. С. Хрущева.		
	2. «Оттепель» в духовно-культурной сфере. 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. Новые реальности внешней политики. 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	
Тема 2.4 Советское общество в середине 1960-х - начале 1980-х годов	**Содержание**	**4**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты. 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». Агония социализма: Ю. В. Андропов и К. У. Черненко	2	
Тема 2.5 Перестройка и распад СССР (1985-1991)	**Содержание**	**4**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Попытки экономических преобразований. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Цели, предпосылки и этапы перестройки. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.	2	

	Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС. Новое политическое мышление и внешняя политика. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД. Культурные процессы в перестроечный период.		
	2. Обострение межнациональных отношений 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. Распад СССР и крах перестройки	2	
Раздел 3. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		**11/-**	
Тема 3.1. Российская Федерация в конце XX в.	**Содержание**	**4**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. 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.	2	
	2. Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). 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	
Тема 3.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	**Содержание**	**3**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Основные черты общественно-политической жизни России начала XXI в. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г.	2	

	Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.		
	2. Социально-экономическое развитие России в начале XXI в. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Реформы системы образования.	1	
Тема 3.2 Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	**Содержание**	**4**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Основные черты внешней политики Российской Федерации 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. Интеграция России в международные экономические организации. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.). Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Санкционная война: санкции и контрсанкции	2	
Самостоятельная работа Изучение основной и дополнительной литературы Анализ исторических документов Работа с различными видами исторических источников Подготовка докладов, сообщений		**7**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**1**	
Всего:		***43***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Истории России», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

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

1. История России: в 4 томах. Том 4: 1945-2000 годы: учебное пособие / М. Ю. Мягков, Н. А. Могилевский, Н. А. Копылов, О. Г. Обичкин ; под. ред. В. И. Уколовой. - Москва: Издательство «Аспект Пресс», 2020. - 252 с. - ISBN 978-5-7567-1055-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1240836 (дата обращения: 09.08.2023).

2. История русской культуры IX — начала XXI века: учебное пособие / Л.В. Кошман, Е.К. Сысоева, М.Р. Зезина, В.С. Шульгин; под ред. Л.В. Кошман. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013948-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2086810 (дата обращения: 09.08.2023).

3. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517841 (дата обращения: 08.08.2023).

4. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/308750 (дата обращения: 09.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - периоды в истории России и их специфику; - основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; - современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; - особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность современных общественных процессов; - традиционные ценности многонационального народа России.	- демонстрирует знание хронологического ряда по изучаемому курсу, знание исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - обозначает периоды в истории России и их специфику; - демонстрирует знание основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории; - предоставляет современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; - демонстрирует знание и понимание: - особенностей исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность современных общественных процессов; - традиционные ценности многонационального народа России.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Текущий контроль в форме устного опроса, решения кейсов, тестирования, оценки выполнения домашнего задания проблемного характера. Оценка полученных знаний на промежуточной аттестации по дисциплине.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; - анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; - реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью	- демонстрирует умение устанавливать связи между историческими явлениями; -демонстрирует умение анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;	Оценка результатов выполнения творческой работы (подготовка и защита реферата, написание эссе) Экспертное наблюдение за ходом участия в коллективной дискуссии. Оценка эффективности работы с информацией, документами, литературой.

исторических фактов и собственных аргументов; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	- демонстрирует умение реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрирует умение раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - демонстрирует умение противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; - демонстрирует умение пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; -демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	Оценка умений на промежуточной аттестации по дисциплине.

Приложение 3.2
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО
На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Белуева Л.И., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО
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 9

1. 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 образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.

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 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	- работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	- 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	*36*
в т. ч.:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Профессиональное общение			
Тема 1.1. Моя будущая профессия	**Содержание**	***10***	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.	-	
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 1 Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией.	2	
	Практическое занятие № 2 Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 3 Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма.	2	
	Практическое занятие № 4 Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы.	2	
	Практическое занятие № 5 Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу.	2	
Раздел 2. Деловая переписка			
Тема 2.1. Структура и оформление деловых писем	**Содержание**	***22***	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6
	Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем. Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод, реферирование писем.	-	
	В том числе практических занятий	**22**	
	Практическое занятие № 6 Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции.	2	
	Практическое занятие № 7 Стили и виды писем.	2	

	Практическое занятие № 8 Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта.	2	
	Практическое занятие № 9 Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 10 Письмо - запрос.	2	
	Практическое занятие № 11 Составление ответа на запрос.	2	
	Практическое занятие № 12 Составление письма-предложения о сотрудничестве.	2	
	Практическое занятие № 13 Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 14 Письмо-благодарность.	2	
	Практическое занятие № 15 Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 16 Электронные письма.	2	
Раздел 3. Деловая документация организации			
Тема 3.1. Внутренняя документация компании	**Содержание**	***4***	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6
	Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.	-	
	В том числе практических занятий	**3**	
	Практическое занятие № 17 Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.	2	
	Практическое занятие № 18 Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.	1	
Самостоятельная работа обучающихся Составление микро-диалогов. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка к зачету		***7***	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		***1***	
Всего:		***43***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

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.urait.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.urait.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.urait.ru/bcode/565798 (дата обращения: 07.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

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://urait.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://urait.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://urait.ru/bcode/516573 (дата обращения: 07.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности;	- демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса: индивидуального, фронтального, уплотненного (комбинированного) опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы.

- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка.	- демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности; - демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка	Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	- демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - демонстрирует умение составления и оформления деловой документации на иностранном языке; - демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - демонстрирует умение-участвовать в диалогах на профессиональные темы.	Оценка результатов выполнения практических заданий по работе с информацией, документами, литературой. Оценка результатов ситуационных тестов. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов промежуточной аттестации.

Приложение 3.3
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО
На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Хайдаев Ю.С., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО
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 10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

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 07	Уметь: пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой;	Знать: основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;

	пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.	классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	*10*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	10
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		**14/6**	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	**Содержание**	**6/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения.	2	
	2. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	**Содержание**	**4/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	**Содержание**	**4/2**	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	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	

Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		**21/4**	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		**21/4**	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	**Содержание**	**2/-**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации.	2	
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	**Содержание**	**6/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи.	2	
	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 4. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	**Содержание**	**4/-**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу.	2	
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе	2	
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	**Содержание**	**4/-**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Патриотизм и верность воинскому долгу.	4	
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Дружба, войсковое товарищество		
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	**Содержание**	**5/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву.	2	
	2. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.	2	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		**21/4**	

Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	**Содержание**	**17/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Структура и объем первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.	2	
	2. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.	1	
	3. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Первая помощь при травматическом шоке. Первая помощь при кровотечениях. Первая помощь при ранах. Первая помощь при переломах костей.	2	
	4. Первая помощь при ожогах. Первая помощь при обморожениях. Первая помощь при терминальных состояниях. Первая помощь при утоплении.	2	
	5. Первая помощь при электротравме. Первая помощь при отравлении.	2	
	6. Иммобилизация. Десмургия. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	2	
	7. Первая помощь при поражении аварийно-химически опасными веществами. Первая помощь в условиях применения оружия массового поражения	2	
	Практическое занятие № 4-5. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.	**4**	
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	**Содержание**	**2/-**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных.	2	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание**	**2/-**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни как модель поведения и как первичная профилактика социальных отклонений и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада. Чтение и анализ литературы. Разработка ситуационных задач и составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи при ранениях и травмах. Подготовка к зачету		**7**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		1	
Всего:		**43**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

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.urait.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.urait.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.urait.ru/bcode/560842 (дата обращения: 12.05.2025).

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://urait.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 PROFобразование: [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 PROFобразование : [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		
основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны	умеет определять угрозу пожарной безопасности; демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций; демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму; дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия; формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы

	населения от оружия массового поражения	
Результаты освоения модуля «Основы военной службы» (для юношей)		
основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу; ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы
Результаты освоения модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни	демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;	демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения; формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы

применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности		
Результаты освоения модуля «Основы военной службы» (для юношей)		
определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	определяет виды вооруженных сил, рода войск; ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил российской федерации; демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы
Результаты освоения модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы

Приложение 3.4
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины СГ.04 Физическая культура для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Кубиева С.И., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

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 8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 8.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; – средства профилактики перенапряжения и утомляемости.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	*34*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	32
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формировани ю которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ		**2/-**	
Тема 1.1. Здоровый образ жизни	**Содержание**	**1**	ОК 8
	1. Здоровье населения России. Факторы риска и их влияние на здоровье. Современная концепция здоровья и здорового образа жизни. Мотивация ЗОЖ. Критерии эффективности здорового образа жизни. его основные методы, показатели и критерии оценки, использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб. Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Организация жизнедеятельности, адекватная биоритмам. Культура здоровья и вредные пристрастия. Сексуальная культура – ключевой фактор психического и физического благополучия обучающегося. Культура психического здоровья.	1	
Тема 1.2 Физическая культура в профессиональной деятельности делопроизводителя	**Содержание**	**1**	ОК 8
	1. Роль физической культуры в профессиональной деятельности делопроизводителя. Дефицит двигательной активности как фактор ухудшения здоровья, снижения умственной и физической работоспособности Производственная физическая культура, ее цель и задачи. Методические основы производственной физической культуры. Производственная физическая культура в рабочее время. Физическая культура и спорт в свободное время. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры	1	
Раздел 2. Физическая подготовка		**22/22**	
Тема 2.1. Легкая атлетика	**Содержание**	**12/12**	ОК 04, ОК 8
	Требования программы и нормативы по легкой атлетике. Классификация видов легкой атлетики.	**-**	
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 1. Бег 60м, 100м, 800м, 1000м, 2000м, 3000м.	2	
	Практическое занятие № 2. Бег 2000м, 3000м.	2	
	Практическое занятие № 3. Высокий, средний, низкий старты.	2	
	Практическое занятие № 4. Эстафетный бег 4х100м, 4х400м.	2	
	Практическое занятие № 5. Прыжок в длину способом «согнув ноги».	2	
	Практическое занятие № 6. Спортивная ходьба.	2	
	Содержание	**6/6**	
	В том числе, практических занятий	**6**	

Тема 2.2. Общая физическая подготовка	**Практическое занятие №7-8.** Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	4	ОК 04, ОК 8
	Практическое занятие № 9. Специальные беговые упражнения (СБУ). Подвижные игры.	2	
Тема 2.3. Атлетическая гимнастика	**Содержание**	**4/4**	ОК 04, ОК 8
	В том числе, практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 10. Комплексы вольных общеразвивающих упражнений. Упражнений с собственным весом. Упражнения с предметами. Упражнения со свободными весами: гирями, гантелями.	2	
	Практическое занятие № 11. Комплексы профессионально-прикладных гимнастических упражнений. Упражнения для развития гибкости.	2	
Раздел 3. Спортивные игры		**8/8**	
Тема 3.2. Волейбол	**Содержание**	**4/4**	ОК 04, ОК 8
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 12-13. Стойки в волейболе. Перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите и нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Взаимодействие игроков. Учебная игра. Участие в судействе спортивных состязаний.	4	
Тема 3.3. Баскетбол	**Содержание**	**4/4**	ОК 04, ОК 8
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 14-15. Перемещение по площадке. Ведение мяча. Передача мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого» мяча, с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. Участие в судействе спортивных состязаний.	4	
Раздел 4. Контрольные нормативы		**3/3**	
Тема 4.1. Контрольные нормативы	**Содержание**	**3/3**	ОК 04, ОК 8
	В том числе практических занятий	**3**	
	Практическое занятие № 16. Сдача нормативов по лёгкой атлетике, гимнастике.	2	
	Практическое занятие № 17. Сдача нормативов по волейболу (баскетболу)	1	
Самостоятельная работа Общеразвивающие упражнения, утренняя гимнастика, дыхательные упражнения. Изучение правил игры в волейбол, баскетбол. Посещение тренажёрного зала		7	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		***1***	
Всего:		***43***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

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. 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.urait.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.urait.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.urait.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://urait.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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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 и утомляемости.	– демонстрирует навыки владения, тактикой в спортивных играх; – владеет техниками выполнения двигательных действий; – выполняет тактико-технические действия в игре; – выполняет требуемые элементы.	Устный опрос. Тестирование. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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 специальности.	– демонстрирует системные знания в области основ здорового образа жизни и роли физической культуры в гармоничном развитии личности человека; – владеет информацией о регулярных физических нагрузках в выбранной профессии и способах профилактики профзаболеваний.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения контрольных нормативов.

Приложение 3.5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 предпринимательской деятельности и финансовой грамотности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины СГ.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

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 9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, 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 03 ОК 04	Уметь: принимать на себя ответственность за финансовые решения и осознавать последствия этих решений; рассчитывать проценты по вкладу (простые и сложные проценты); рассчитывать суммы выплат при наступлении страхового случая; характеризовать понятие и виды предпринимательской деятельности; использовать нормативно-правовую базу в области предпринимательской деятельности; определять миссию и стратегию развития новой бизнес-идеи; разрабатывать основные разделы бизнес - плана; - составлять пакет документов для открытия своего дела; рассчитывать налоги, согласно общему и специальным режимам налогообложения, принятым в РФ; анализировать финансовое состояние предприятия.	Знать: принципы составления бюджета семьи; понимать сущность кредита, его основные свойства; способы сбережений, отличия депозита от текущего счета; понятие и формы предпринимательства; варианты пенсионного обеспечения; основные права потребителей; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; особенности учредительных документов; порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; сущность культуры предпринимательства, корпоративной культуры; системы налогообложения, принятые в РФ; формы, виды и этапы планирования; методику разработки бизнес-плана

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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
1	2	3	4
Раздел 1. Основы предпринимательства		**18/4**	
Тема 1.1. Формы и виды предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**2/-**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Формы и виды предпринимательской деятельности. Индивидуальное предпринимательство. Малое предпринимательство.	2	
Тема 1.2. Организационно-управленческие аспекты предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**4/-**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Разработка стратегии и тактики нового предприятия. Организация управления предприятием. Структура управления.	2	
	2. Сущность культуры предпринимательства. Корпоративная культура. Предпринимательская этика и этикет.	2	
Тема 1.3. Основы создания и развития организации РФ	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Этапы создания нового предприятия. Порядок создания нового предприятия. Порядок государственной регистрации.	2	
	2. Учредительные документы предприятия. Формирование уставного фонда. Лицензирование отдельных видов деятельности	2	
	Практическое занятие №1 Составление заявления о регистрации юридического лица	2	
Тема 1.4. Планирование деятельности фирмы	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Методологические основы планирования. Формы, виды и этапы планирования. Взаимосвязь видов планирования.	2	
	2. Бизнес-план и методика его разработки	2	
	Практическое занятие №2 Разработка основных разделов бизнес-плана для реализации бизнес-идеи	2	
Раздел 2. Основы финансовой грамотности		**16/6**	
Тема 2.1	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01

Финансовое планирование и бюджет	1. Финансовые решения при планировании бюджета. Структура семейного бюджета. Источники доходов бюджета. Статьи расходов	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Практическое занятие №3 Составление бюджета семьи	2	
Тема 2.2 Банки и банковские продукты	**Содержание учебного материала**	**2/-**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Банковские операции. Банковские продукты. Сущность и функции банковского кредита. Виды кредита. Банковский вклад и его виды	2	
Тема 2.3 Налоговая система РФ	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Налоговая система РФ. Принципы налогообложения. Виды налогов (федеральные, региональные, местные). ИНН. Налоговая декларация. Налоговые льготы (налоговые вычеты)	2	
	Практическое занятие №4 Порядок расчета НДФЛ, расчета налога на имущество физических лиц, земельного налога, транспортного налога	2	
Тема 2.4 Пенсионное обеспечение	**Содержание учебного материала**	**2/-**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Пенсионная система РФ. Виды пенсий и условия их получения. Страховая и накопительная часть пенсии. Выбор варианта пенсионного обеспечения.	2	
Тема 2.5 Защита прав потребителей	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Федеральный Закон «О защите прав потребителей».	2	
	Практическое занятие №5 Работа с тестами по теме: Защита прав потребителей финансовых услуг, предусмотренных ФЗ «О защите прав потребителей».	2	
Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщения по теме: «Франчайзинг, как форма организации малого предприятия». Составление ОЛК: «Типы стратегий бизнеса», «Элементы корпоративной культуры». Составление сравнительной таблицы: «Характеристика организационно-правовых форм предприятий». Подготовка сообщения по теме: «Виды пенсионного обеспечения граждан Российской Федерации». Составление обращения по нарушению прав потребителей		**7**	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**43**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

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.

Основные источники:

1. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16956-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562293 (дата обращения: 07.05.2025).

2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18808-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565781 (дата обращения: 07.05.2025).

3. Евстафьев, Д. С. Основы экономических знаний / Д. С. Евстафьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 190 с. — (Открытая наука). — ISBN 978-5-534-06600-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/564374 (дата обращения: 07.05.2025).

Дополнительная литература:

1. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: Учеб. для сред. проф. образования. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2022.
2. Арустамов Э.А. и др. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023.
3. Борисов В.И. Словарь предпринимателя. М.: Экономика, 223.

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, решения ситуационных задач, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
– характеризовать и иллюстрировать конкретными примерами группы потребностей человека; – различать экономические явления и процессы общественной жизни; – выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; – понимать влияние инфляции на повседневную жизнь; – анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; – объяснять проблему ограниченности финансовых ресурсов; – знать и конкретизировать примерами виды налогов; – различать сферы применения различных форм денег; – характеризовать экономику семьи; – анализировать структуру семейного бюджета; – формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; – грамотно обращаться с деньгами в повседневной жизни; – различать виды ценных бумаг; – находить, извлекать и осмысливать информацию правового характера относительно личной финансовой безопасности, полученную из доступных источников, систематизировать, анализировать полученные данные; – определять практическое назначение основных элементов банковской системы; – различать виды кредитов и сферу их использования; – уметь рассчитывать процентные ставки по кредиту; – разумному и безопасному финансовому поведению; – применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг; – выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	Демонстрация умений в процессе выполнения практического задания, моделирование практической ситуации, внеаудиторная самостоятельная работа.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
– понятия: деньги, покупательная способность денег, человеческий капитал, благосостояние семьи, профицит и дефицит семейного бюджета, банк, инвестиционный фонд, финансовое планирование, страхование, финансовые риски, бизнес, валюта и валютный рынок, прямые и косвенные налоги, пенсионный фонд и пенсионная система; – структуру доходов населения страны и способов её определения; – зависимость уровня благосостояния от структуры источников доходов семьи; – основные виды финансовых услуг и продуктов, предназначенных для физических лиц; – возможные нормы сбережения; – способы государственной поддержки в случаях попадания в сложные жизненные ситуации; – различные виды страхования; – виды финансовых рисков; – способы использования банковских продуктов для решения своих финансовых задач; – способы уплаты налогов, принципы устройства пенсионной системы в РФ.	Устный и письменный опрос, тестирование, составление схем, экспертная оценка на практическом занятии, демонстрация знаний при решении задач, внеаудиторная самостоятельная работа.

Приложение 3.6
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Деловая культура

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины ОП.01 Деловая культура для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

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

СОГЛАСОВАНО

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	**12**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия *(если предусмотрено)*	12
Самостоятельная работа	7
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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры		**4/-**	
Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	**Содержание**	**2/-**	ОК 01, ОК 02, ОК 06
	1. Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.	2	
Тема 1.2 Этика и культура поведения	**Содержание**	**2/-**	ОК 01, ОК 02, ОК 06
	1. Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.	2	
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности		**32/12**	
Тема 2.1. Служебная субординация	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.	2	
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Кодекс этики и служебного поведения работников организации.	2	
Тема 2.2. Деловое общение. Этикет в деловых отношениях	**Содержание**	**27/10**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Повышение роли делового общения в современном мире. Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.	2	
	2. Роль речевого этикета в деловой коммуникации. Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы - обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.	2	
	3. Конструктивное деловое общение. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к	2	

	себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позиции расположения людей при деловом общении.		
	4. Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения. Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций	2	
	5. Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение. Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.	2	
	6. Телефон в деловой коммуникации. Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.	2	
	7. Деловая переписка. Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.	2	
	8. Групповые формы делового общения. Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.	2	
	9. Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.	1	
	В том числе, практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 2. Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.	2	
	Практическое занятие № 3. Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами.	2	
	Практическое занятие № 4. Конфликты и культура их разрешения.	2	
	Практическое занятие № 5. Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры.	2	
	Практическое занятие № 6. Собеседование с работодателем.	2	
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы (творческие проекты, рефераты) 1. Изготовление (макет) своей визитной карточки. 2. Подготовка и проведение деловой беседы. 3. Составление алгоритма телефонного разговора. 4. Составление ситуационных задач. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.		7	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**1**	
Всего:		**43**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

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. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: непосредственный.

Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: непосредственный.

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные 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 : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565110 (дата обращения: 12.05.2025)

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562343 (дата обращения: 12.05.2025)

Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/561029 (дата обращения: 12.05.2025).

4. 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.urait.ru/bcode/566017 (дата обращения: 12.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511449 (дата обращения: 12.05.2025).

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531486 (дата обращения: 12.05.2025).

3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517753 (дата обращения: 12.05.2025).

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516252 (дата обращения: 12.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов. Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека. Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета. Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности. Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка выполнения упражнений и решения ситуационных задач

Приложение 3.7
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Архивное дело

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины ОП.02 Архивное дело для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Бориева Ф.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

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 10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, 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 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	- 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; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - 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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	**12**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Самостоятельная работа	7
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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Архивное дело		**12/4**	
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	**Содержание**	**4/-**	ОК 02
	1. Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела. История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века.	2	
	2. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	**Содержание**	**2/-**	ОК 02
	1. Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4
	1. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 1 Установление фондовой принадлежности документов	2	

	Практическое занятие № 2. Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.	2	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		**6/2**	
Тема 2.1. Управление архивным делом	**Содержание**	**6/2**	ОК 01, ОК 02
	1. Федеральная архивная служба Российской Федерации. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации.	2	
	2. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	2	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		**17/6**	
Тема 3.1. Комплектование архива	**Содержание**	**4/-**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.	2	
	2. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов	2	
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	**Содержание**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
	1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.	2	
	2. Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.		
Тема 3.3.	**Содержание**	**4/2**	ОК 01,

Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	1. Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.	2	
Тема 3.4. Использование архивных документов	**Содержание**	**3/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	1. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Порядок оформления справок по документам архива.	2	
Самостоятельная работа 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «История развития архивного дела в России». 2. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Классификация документов в пределах архивных фондов». 3. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения». 4. Решение ситуационных задач профессионального характера		7	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**1**	
Всего:		**43**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Архивного дела», оснащенная необходимым для реализации программы дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по данной профессии.

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. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности. (СПО), Никвист Т.Е., ещё + 1. – Москва: Кнорус, 2022.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие – Москва: Кнорус, 2022.

3. 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: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 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: 12.05.2025).

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/568258 (дата обращения: 12.05.2025).

3. 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: 12.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12137300/ (дата обращения: 12.05.2025).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст:

электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12148555/ (дата обращения: 12.05.2025).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/71183090/ (дата обращения: 12.05.2025).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 12.05.2025).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/(дата обращения: 12.05.2025).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 12.05.2025).

Федеральное архивное агентство: сайт. – URL: http://www.archives.ru (дата обращения: 12.05.2025).

Портал Архивы России: сайт. – URL: http://www.rusarchives.ru/ (дата обращения: 12.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.	Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации; Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации; Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.

	документов, их учет и порядок использования дел; Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - 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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	демонстрируемых умения: - 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; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - 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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

Приложение 3.8
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Основы делопроизводства

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	***24***
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	24
Самостоятельная работа	7
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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами		**2/-**	
Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	**Содержание**	**1**	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.	1	
Тема 1.2. Системы документации	**Содержание**	**1**	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	1	
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов		**34/24**	
Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	**Содержание**	**6/4**	
	1. Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие №1. Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов	2	
	Практическое занятие № 2. Оформление бланков документов	2	

Тема 2.2. Организационная документация	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	1. Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 3. Оформление организационных документов (по выбору).	2	
Тема 2.3. Распорядительная документация	**Содержание**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	1. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания. 2. Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие № 4. Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.	2	
	Практическое занятие № 5. Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.	2	
Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	**Содержание**	**10/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	1. Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков. 2. Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическое занятие № 6. Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки**.**	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление актов, справок, заявлений.	2	

	Практическое занятие № 8. Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору)	4	
Тема 2.4. Документирование кадровой работы	**Содержание**	**7/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	1. Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическое занятие № 9. Общие правила оформления трудового договора	2	
	Практическое занятие № 10. Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)	2	
	Практическое занятие № 11. Оформление и ведение личного дела работника.	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**1**	
Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала. Работа с различными источниками информации по теме. Последовательность оформления документов при приеме на работу. Порядок оформления и расторжения трудового договора. Подготовка к дифференцированному зачету		**7**	
Всего:		**43**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Основы делопроизводства», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по данной профессии.

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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: непосредственный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: непосредственный.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст:

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального непосредственный.образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст:

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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: 12.05.2025).

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/563440 (дата обращения: 12.05.2025
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: 12.05.2025)
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: 12.05.2025).
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: 12.05.2025).
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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/182788/ (дата обращения 12.05.2025).

2. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/12140387/ (дата обращения 12.05.2025).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/12148555/ (дата обращения 12.05.2025).

4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/71634352/ (дата обращения 12.05.2025).

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/70650732/(дата обращения: 12.05.2025).

6. 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– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/72269570/ (дата обращения: 12.05.2025).

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/(дата обращения: 12.05.2025).

8. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/72291836/ (дата обращения: 12.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.	Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию. Дает определения понятия, свойств, классификации документов. Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы. Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; -пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Демонстрируемых умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов. Демонстрируемых умение пользоваться унифицированными формами документов. Демонстрируемых умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Приложение 3.9
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Основы редактирования документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

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

СОГЛАСОВАНО

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы редактирования документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - 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	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	***24***
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	24
Самостоятельная работа	7
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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования		**1/-**	
Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	**Содержание**	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.	1	
Раздел 2. Стили речи		**3/2**	
Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи	**Содержание**	**3/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	1. Стили современного русского литературного языка. Стилевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 1. Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая правка текста.	2	
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами		**20/14**	
Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации	**Содержание**	**5/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	1. Слово - основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное	1	

	употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие № 2-3. Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.	4	
Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации	**Содержание**	**10/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	1. Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных.	1	
	2. Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных.	1	
	3. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Неправильное образование падежных форм, формы числа, формы спряжения глагола. Образование и особенности употребления причастий и | деепричастий. Ошибки в образовании и использовании видовых пар глаголов, причастий. Устранение ошибок, возникающих при употреблении глаголов, причастий и деепричастий.	1	
	4. Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности (слова себя, свой). Неудачное употребление личных и указательных местоимений. Устранение ошибок при употреблении местоимений. Употребление и написание числительных в деловой речи. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	

	Практическое занятие № 4-6. Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.	6	
Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации	**Содержание**	**5/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	1. Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения. Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие № 7. Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.	2	
	Практическое занятие № 8. Построение речевых конструкций.	2	
Раздел 4. Редактирование служебных документов		**11/8**	
Тема 4.1. Логические основы редактирования	**Содержание**	**3/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	1. Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 9. Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	2	
Тема 4.2. Виды и техника правки официально-делового текста	**Содержание**	**3/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	1. Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 10. Правка текста с соблюдением правил редактирования	2	
Тема 4.3.	**Содержание**	**3/2**	

Редакторская работа над композицией документов	1. Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 11. Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов	2	
Тема 4.4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	**Содержание**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 12. Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**1**	
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка» Выполнение письменных домашних работ. Редактирование служебного документа.		**7**	
Всего:		**43**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: непосредственный.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: непосредственный.

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

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.urait.ru/bcode/581101 (дата обращения: 12.05.2025).

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.urait.ru/bcode/565786 (дата обращения: 12.05.2025).

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562051 (дата обращения: 12.05.2025).

4. Тулякова, Е. И. Корректура : практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20747-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/558677 (дата обращения: 12.05.2025

5. 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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565788 (дата обращения: 12.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации	- демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля, - демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов проверочных работ. Оценка результатов выполнения тестовых заданий
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка; - демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - демонстрирует умение различать языковые ошибки в официально-деловых; демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - демонстрирует умение - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; демонстрирует умение применять техники правки текстов документов	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов проверочных работ. Оценка результатов выполнения тестовых заданий

Приложение 3.10
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Основы менеджмента

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2024

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

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 8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Основы менеджмента» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, 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 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**43**
в т.ч. в форме практической подготовки	***24***
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	24
Самостоятельная работа	7
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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Методологические основы менеджмента		**12/2**	
Тема 1.1. Система менеджмента организации	**Содержание**	**2/-**	ОК 01, ОК 02
	1. Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента. Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента. Информация как предмет и основное средство менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.	2	
Тема 1.2. Организация как объект управления	**Содержание**	**8/2**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09*
	1. Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации.	2	
	2. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.	2	
	3. Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций. Организационные отношения в системе менеджмента.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 1. Упражнение по составлению заданной структуры управления.	2	
Тема 1.3. Методы менеджмента	**Содержание**	**2/-**	
	1. Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 7, ОК 9
Раздел 2. Функции менеджмента		**22/10**	
Тема 2.1. Выработка и принятие	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 9
	1. Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стиль управленческого решения.	2	

управленческих решений	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**2**	
	Практическое занятие № 2. Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра.	2	
Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 9
	1. Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 3. Стратегическое и текущее планирование. Кейс. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	
Тема 2.3. Мотивация деятельности	**Содержание**	**4/2**	ОК 01 ОК 02, ОК 03. ОК04
	1. Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 4. Тренинг на тему «Мотивация трудового коллектива»	2	
Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
	1. Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 5. Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации. Составление плана-схемы проведения контроля. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	
Тема 2.5. Проблема лидерства в менеджменте	**Содержание**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 7, ОК 9
	1. Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 6. Тренинг на тему «Лидер и команда».	2	
Самостоятельная работа обучающихся Презентация по одной из тем: 1) Стили руководства, их сильные и слабые стороны. 2) Имидж менеджера. 3) Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации		**7**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		***43***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

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. Гибов. Москва : КноРус, 2022. – 276 с. – (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-11602-9.

2. 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: непосредственный.

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: непосредственный.

4. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.urait.ru/bcode/568595 (дата обращения: 12.05.2025).

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.urait.ru/bcode/562748 (дата обращения: 12.05.2025

3. Шарапова, Т. В. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17071-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/563072 (дата обращения: 12.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/563158 (дата обращения: 12.05.2025)

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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/561942 (дата обращения: 12.05.2025)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать - сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - систему методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии.	Демонстрирует знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента; - принципах построения организационной структуры управления. Демонстрирует знания о системе методов управления. Демонстрирует знания о процессе принятия и реализации управленческих решений. Демонстрирует знания по основам формирования мотивационной политики организации, а также методах планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности	Демонстрирует умение оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления. Демонстрирует умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса. Демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Демонстрирует умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

Приложение 3.11
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

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

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»

Акт согласования от 10.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» 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 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
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	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.
Уметь	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.

	Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.
Знать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 481 ч.

в том числе в форме практической подготовки – 324 ч.

Из них на освоение МДК – 217 ч.

в том числе самостоятельная работа -37 ч.

практики, в том числе учебная – 72 ч.

производственная – 180 ч.

Промежуточная аттестация – 12 ч.

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		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	130	24	108	24	-	22		-	-
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	87	48	72	48	-	15		-	-
	Учебная практика	72	72						72	
	Производственная практика	180	180							**180**
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	**481**	***324***	***180***	***72***	**-**	***37***	***12***	***72***	***180***

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) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	**2**	**3**
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		***130/24***
МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности		***108/24***
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	**Содержание**	**4/-**
	1. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство	2
	2. Исполнительное делопроизводство. Советское делопроизводство	2
Тема 1.2. Система делопроизводства	**Содержание**	**6/-**
	1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота.	2
	2. Формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования.	2
	3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	2
Тема 1.3 Документированная информация	**Содержание**	**12/-**
	1. Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию.	2
	2. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации..	2
	3. Требования к оформлению документов	2
	4. Системы документации. Понятие системы документации.	2
	5. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.	2
	6. Унифицированные системы документации.	2
Тема 1.4 Информационно-документационное	**Содержание**	**14/2**
	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности.	2

обеспечение работы аппарата управления	2. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	2
	3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности.	2
	4. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2
	5. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера.	2
	6. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2
Тема 1.5. Организация документооборота	**Содержание**	**26/8**
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота.	2
	2. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние.	2
	3. Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах..	2
	4. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота	2
	5. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2
	6. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	2
	7. Документооборот исполнителя.	2
	8. Организация движения инициативных документов и их проектов.	2
	9. Подсчет и оптимизация документооборота.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**
	Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации.	2

	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2
	Практическое занятие № 4. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	2
	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	**Содержание**	**10/6**
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. Компьютерные базы данных.	2
	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Практическое занятие 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	**Содержание**	**26/6**
	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений.	2
	2. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	2
	3. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.	2
	4. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника.	2
	5. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.	2
	6. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе.	2
	7. Работа с кадровыми документами в СЭД.	2
	8. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы.	2
	9. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.	2
	10. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**

	Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	2
	Практическое занятие № 10. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2
	Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	2
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	**Содержание**	**10/2**
	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ.	2
	2. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ.	2
	3. Инструкция по документационному обеспечению управления.	2
	4. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Изучение нормативной и методической базы делопроизводства. Составление кратких характеристик законов, правил, ГОСтов		**22**
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**87/48**
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		**72/48**
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	**Содержание**	**2/-**
	1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	2
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	**Содержание**	**2/-**
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	2

Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание**	**10/10**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**
	Практическое занятие № 1. Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов. Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	2
	Практическое занятие № 2. Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.	2
	Практическое занятие № 3. Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утерянного» документа.	2
	Практическое занятие № 4. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе	2
	Практическое занятие № 5. Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.	1
	Практическое занятие № 6. Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.	1
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	**Содержание**	**14/12**
	1. Операции форматирования.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**
	Практическое занятие № 7. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	2
	Практическое занятие № 8. Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	2
	Практическое занятие № 9. Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	2
	Практическое занятие № 10. Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе	2
	Практическое занятие № 11. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	2
	Практическое занятие № 12. Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	2
	Содержание	**8/6**

Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	1. Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**
	Практическое занятие № 13. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	2
	Практическое занятие № 14. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	1
	Практическое занятие № 15. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм	2
	Практическое занятие № 16. Настройка листов книги на печать.	1
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	**Содержание**	**6/4**
	1. Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций. Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**
	Практическое занятие № 17. Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	4
Тема 2.7. Использование технологии OLE	**Содержание**	**4/2**
	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 и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 18. Связывание и внедрение объектов (OLE)	2
	Содержание	**6/4**

Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	1. Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных. Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**
	Практическое занятие № 19. Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	2
	Практическое занятие № 20. Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД	1
	Практическое занятие № 21. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	1
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	**Содержание**	**4/2**
	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 и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 22. Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	1
	Практическое занятие № 23. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	1
Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	**Содержание**	**6/2**
	1. Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	2
	2. Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 24. Создание шаблонов разных видов документов.	1
	Практическое занятие № 25. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	1
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	**Содержание**	**4/2**
	1. Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов. 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 и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 26. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений	1

	Практическое занятие № 27. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.	1
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	**Содержание**	**6/4**
	1. Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**
	Практическое занятие № 28. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	1
	Практическое занятие № 29. Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий	1
	Практическое занятие № 30. Поиск информации в официальных интернет-источниках.	1
	Практическое занятие № 31. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	1
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Изучение нормативной и методической базы делопроизводства. Составление кратких характеристик законов, правил, ГОСтов		**15**
Учебная практика ***(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*** **Виды работ** 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление 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.). 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. 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.		**72**

7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	
Производственная практика ***(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*** **Виды работ** 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 2 Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. 4. 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. 6. Осуществление контроля 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. 7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 8. 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 9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. 10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	**180**
Комплексный дифференцированный зачет	
Экзамен по модулю	**12**
Всего	**481**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии .

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии .

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 издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие: Издательство: КноРус, 2022 г.

2. Ткачева Г.В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности. (СПО). Никвист Т.Е., ещё + 1: Издательство: КноРус, 2022

3. 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: непосредственный.

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: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

4. 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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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: 12.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

	личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 07	Содействовие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 08	Использование средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

Приложение 3.12
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

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

Протокол № 4 от 05.06.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»

Акт согласования от 10.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» 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 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 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование

	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
Уметь	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.
Знать	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией 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 выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.

	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 307 ч.

в том числе в форме практической подготовки – 240 ч.

Из них на освоение МДК – 24 ч.

в том числе самостоятельная работа - 13 ч.

практики, в том числе учебная – 72 ч.

производственная – 144 ч.

Промежуточная аттестация - 12 ч.

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		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	**79**	24	66	24	-	13	-		
	Учебная практика	**72**	72							72
	Производственная практика	**144**	144							144
	Промежуточная аттестация	**12**	-							
	Всего:	**307**	**240**	**66**	**24**	**-**	**13**	**12**	**72**	**144**

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) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	**2**	**3**
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		**307/240**
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		**79/24**
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	**Содержание**	**16/4**
	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение.	2
	2. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная).	2
	3. Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.	2
	4. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел.	2
	5. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.	2
	6. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения.	2
	7. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки.	2
	8. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**
	Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	4

Тема 1.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	**Содержание**	**10/2**
	1. Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	2
	2. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	2
	3. Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности.	2
	4. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	2
Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей	**Содержание**	**12/4**
	1. Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения.	2
	2. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации.	2
	3. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	2
	4. Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**
	Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	2
	Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	2
Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	**Содержание**	**2414**
	1. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	2
	2. Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды.	2
	3. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений.	2

	4. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.	2
	5. Описи электронных дел (документов) организации.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**14**
	Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. 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	6
	Практическое занятие № 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	8
Самостоятельная работа Проработка конспекта. Подготовка доклада: – Развитие справочно-поисковых систем в России. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов – Электронные справочно-поисковые системы в государственных и муниципальных архивах: современное состояние и перспективы развития – Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода – Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде – Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации – Использование документов Архивного фонда РФ в информационных целях – Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела» – Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела – Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов – Направления и формы использования архивных документов – Правовая и нормативно-методическая база архивного дела в России – Архивные информационные технологии на современном этапе – Информационно-коммуникативные технологии в архивном деле: возможности и перспективы – Информационные технологии в ДОУ и архивном деле – Информатизация архивного дела – Программное обеспечение в архивных учреждениях – Концепции информатизации управления государственной архивной службы		13
Учебная практика ***(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*** **Виды работ**		**72**

Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 6. 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. 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	
Производственная практика ***(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*** **Виды работ** 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	**144**
Комплексный дифференцированный зачет	
Экзамен по модулю	**12**
Всего	**307**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

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 издания

1. 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: непосредственный.

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: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

4. 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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.4.	ПК 2.4 Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.5.	ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.6.	ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной *практике*

Приложение 3.13
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего архивариус, код 20190 для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО

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

Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»

Акт согласования от 10.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего архивариус, код 20190

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Архивариус, код 20190» 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 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 3	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Архивариус, код 20190
ПК 3.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих в архив документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований
ПК 3.2.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных
ПК 3.3.	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 3.4.	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций; – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
Уметь	– составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – разрабатывать номенклатуру дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

Знать	– правила работы государственных и ведомственных архивов; – классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; – принципы систематизации дел архивного фонда; – режим и сроки хранения архивных документов; – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 222 ч.

в том числе в форме практической подготовки – 108 ч.

Из них на освоение МДК – 72 ч.

в том числе самостоятельная работа - 13 ч.

практики, в том числе учебная – 36 ч.

Промежуточная аттестация - 12 ч.

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		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 3.1. - ПК 3.4. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Обеспечение сохранности архивных фондов МДК 03.01 Обеспечение сохранности архивных фондов	**87**	36	**72**	36	-	15	-		
	Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов архива МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов архива	**87**	36	**72**	36		15			
	Учебная практика	**36**	36						36	
	Производственная практика	**-**	-							-
	Промежуточная аттестация	**12**	-							
	Всего:	**222**	**108**	**144**	**72**	**-**	**30**	**12**	**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) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. ч./в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Обеспечение сохранности архивных фондов		**87/36**
МДК 03.01 Обеспечение сохранности архивных фондов		**72/36**
Тема 2.1. Основные требования к условиям хранения документов	**Содержание**	**16/4**
	1. Понятие обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архивов.	2
	2. Оборудование архивов средствами пожаротушения, охраны и сигнализации. Оснащение современных архивов.	2
	3. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения. Специальные средства хранения и перемещения документов.	2
	4. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов. Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов.	2
	5. Порядок выдачи документов и дел из хранилищ. Контроль за сохранностью выданных документов.	2
	6. Создание страхового фонда и фонда пользования. Реставрация и консервация документов	2
	В том числе практических занятий	**4**
	Практическое занятие № 1 Создание оптимальных условий хранения архивных документов	2
	Практическое занятие № 2 Обеспечение физико-химической сохранности документов	2
Тема 2.2. Учет документов архивного фонда в архивах	**Содержание**	**22/12**
	1. Понятие и правовые основы учета документов. Единицы учета и хранения документов. Организация учета документов АФ РФ. Основные принципы	2
	2. Учет документов в архивах предприятий. Состав учетных документов. Порядок учета документов	2
	3. Создание страхового фонда, его учет и хранение. Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и основные функции	2
	4. Автоматизированная информационно-поисковая система АФ РФ, её учетные функции.	2
	5. Организация учета особо ценных документов. Проверка наличия и состояния документов архивного фонда.	2
	В том числе практических занятий	**12**
	Практическое занятие № 3 Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления	2

	Практическое занятие № 4 Составление и оформление учетных документов. Список фондов	2
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление учетных документов.	2
	Практическое занятие № 6 Опись документов, дел.	2
	Практическое занятие № 7 Карточка фонда	2
	Практическое занятие № 8 Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	2
Тема 2.3. Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива	**Содержание**	**16/8**
	1. Понятие, уровни и элементы описания документов. Научно-справочный аппарат: определение, назначение, общие положения	2
	2. Типы архивных справочников. Описи дел, путеводители, виды и разновидности	2
	3. Каталоги: виды и разновидности. Другие виды архивных справочников	2
	4. Автоматизированный НСА, определение, назначение	2
	В том числе практических занятий	**8**
	Практическое занятие № 9 Проверка наличия и состояния архивных документов	2
	Практическое занятие № 10 Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя	2
	Практическое занятие № 11 Работа с путеводителем по фондам ГАПК	2
	Практическое занятие № 12 Работа с автоматизированным архивом	2
Тема 2.4. Архивные описи	**Содержание**	**18/12**
	1. Архивная опись: определение, функции. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	2
	2. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи	2
	3. Составление архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи	2
	В том числе практических занятий	**12**
	Практическое занятие № 13 Составление внутренней описи на личные дела.	2
	Практическое занятие № 14 Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела	2
	Практическое занятие № 15 Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона	4
	Практическое занятие № 16 Составление справочного аппарата к описи	4
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1. Обеспечение сохранности документов 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет. 2. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». 3. Работа с Интернет-ресурсом «Делопроизводство+», нормативными законодательными актами по обеспечению сохранности документов архивов. 4. Подготовка к практическим работам, оформление практических работ. 5. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**		**15**

1. Основные правила работы государственных архивов РФ		
Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов архива		**87/36**
МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов архива		**72/36**
Тема 1.1 Архивариус в структуре Учреждения	**Содержание**	**4/2**
	1. Предмет, содержание, задачи в работе архивариуса. Нормативно-правовая база организации труда архивариуса. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела. Организация рабочего места архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте. Нормирование труда при выполнении архивных работ	2
	В том числе практических занятий	**2**
	Практическое занятие № 1 Изучение должностной инструкции архивариуса.	2
Тема 1.2. Управление архивным делом	**Содержание**	**8/4**
	1. Архивные органы, их функции. Архивные учреждения. Сеть государственных архивов. Негосударственные архивы. Основные функции государственных и муниципальных архивов. Негосударственные архивы. Функции архивных органов. Муниципальные архивы и архивы организаций. Требования к архиву.	2
	2. Обзоры архивных документов. Архивные указатели. Архивная историческая справка. Архивное описание документов дел. Работа с нормативными документами. Электронные архивы. Технология хранения документов.	2
	В том числе практических занятий	**4**
	Практическое занятие № 2 Применение архивного законодательства	1
	Практическое занятие № 3 Порядок учета документов в Архивном Фонде	1
	Практическое занятие № 4 Фондообразование и основы фондирования документов в архиве	2
Тема 1.3. Нормативно-правовые основы архивного дела	**Содержание**	**16/6**
	1. Архивное право и архивное законодательство. Законы, виды законов, подзаконные акты. Основы законодательства РФ об АФ РФ. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е годы XX в. Современные законодательные акты в архивной сфере.	2
	2. Теоретико-методологические и правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации. Архивное дело: подходы к интерпретации. Связь теории и практики архивного дела с другими науками и научными дисциплинами	2
	3. Правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации.	2
	4. Современное состояние архивного дела в России. Состав Архивного фонда Российской Федерации	2
	5. Понятие о классификации документов Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации в целом и ее основные признаки. Классификация документов в пределах архивов	2
	В том числе практических занятий	**6**

	Практическое занятие № 5 Работа с персоналом архива. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»	2
	Практическое занятие № 6 Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004	2
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение	2
Тема 1.4. Классификация документов архивного фонда	**Содержание**	**16/10**
	1. Организация документов и дел Архивного фонда страны. Уровни организации. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом	2
	2. Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР. Классификация архивных документов и дел В АФ РФ.	2
	3. Сроки хранения документов. Организация документов и дел в пределах архивов	2
	В том числе практических занятий	**10**
	Практическое занятие № 8 Составление и оформление учетных документов. Список фондов	2
	Практическое занятие № 9 Составление внутренней описи на особо ценные дела	2
	Практическое занятие № 10 Составление внутренней описи на личные дела	2
	Практическое занятие № 11 Составление исторической справки	1
	Практическое занятие № 12 Определение границ архивного фонда	1
	Практическое занятие № 13 Определение фондовой принадлежности входящих документов	1
	Практическое занятие № 14 Определение фондовой принадлежности внутренних документов	1
Тема 1.5. Комплектование Архивного фонда РФ	**Содержание**	**12/6**
	1. Понятие о комплектовании государственных и муниципальных архивов. Задачи комплектования архивов. Определение источников комплектования архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений.	2
	2. Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций. Определение источников комплектования государственных архивов. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	2
	3. Передача дел на хранение в государственный архив. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов. Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение	2
	В том числе практических занятий	**6**
	Практическое занятие № 15 Определение источников комплектования архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений	2
	Практическое занятие № 16 Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций.	2
	Практическое занятие № 17 Выборочный прием документов. Использование документов архива	1
	Практическое занятие № 18 Оформление документов для передачи в архив	1
Тема 1.6. Подготовка	**Содержание**	**16/8**

дел к хранению. Текущее и архивное хранение. Выделение документов к уничтожению	1. Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии. Сроки хранения различных категорий документов. Перечни. Типовые и ведомственные перечни документов	2
	2. Оформление дел. Опись документов в деле. Составление описи дел.	2
	3. Текущее хранение документов. Понятие об архивном хранении документов. Передача дел в архив. Акт о выделении документов к уничтожению.	2
	4. Требования к размещению реквизитов документов. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью компьютерной техники. Требования, предъявляемые к бланкам	2
	В том числе практических занятий	**8**
	Практическое занятие № 19 Составление описи дел. Оформление обложки дела.	2
	Практическое занятие № 20 Подготовка дела к архивному хранению.	2
	Практическое занятие № 21 Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.	2
	Практическое занятие № 22 Заполнение листа заверителя.	2
Самостоятельная работа при изучении Раздела 2. 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий). 2. Заполнение и оформление отдельных видов документов, поиск информации в сети Интернет. 3. Работа с нормативными актами «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование», «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве», «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе», «О государственной тайне», «О федеральных государственных архивах» и др. 4. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». 5. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. 6. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений.		**15**
Учебная практика **Виды работ** 1. Учет документов архива 2. Проверка наличия и состояния документов. 3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. 4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. 5. Определение фондовой принадлежности документов. 6. Составление внутренней описи дела. 7. Подготовка дел к архивному хранению. 8. Оформление обложки дел.		**36**
Комплексный дифференцированный зачет		
Экзамен по модулю		**12**
Всего		**222**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

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 издания

1. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности. (СПО), Никвист Т.Е., ещё + 1. – Москва: Кнорус, 2022.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие – Москва: Кнорус, 2022.

3. 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: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 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: 12.05.2025).

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/568258 (дата обращения: 12.05.2025).

3. 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: 12.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12137300/ (дата обращения: 12.05.2025).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12148555/ (дата обращения: 12.05.2025).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/71183090/ (дата обращения: 12.05.2025).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 12.05.2025).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/(дата обращения: 12.05.2025).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 12.05.2025).

Федеральное архивное агентство: сайт. – URL: http://www.archives.ru (дата обращения: 12.05.2025).

Портал Архивы России: сайт. – URL: http://www.rusarchives.ru/ (дата обращения: 12.05.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1.	Осуществление приема, регистрации, учета поступающих в архив документов, проверка правильности оформления документов с учетом предъявляемых требований	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике
ПК 3.2.	Оформление регистрационной карточки и создание банка данных	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике
ПК 3.3.	Поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 3.4.	Оформление акта о выделении дел к уничтожению	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике

Приложение 4
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный -2025

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО
ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»

Акт согласования от 10.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 1 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», 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	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.
Уметь	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.

	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.
Знать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 2 неделя, 72 часа

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 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
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	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

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
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Тема 1. Введение в учебную практику. Организация рабочего места и времени делопроизводителя.	6	2 семестр
		Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	18	
		Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации	24	
		Тема 4. Организация документооборота организации	24	
Всего			**72**	

2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
Тема 1. Введение в учебную практику. Организация рабочего места и времени делопроизводителя.	**Содержание учебного материала**	**6**
	1. Ознакомление студентов с планом работы, технологией подготовки отчета и защиты практической подготовки. 2. Ознакомление с целями и задачами учебной практики.	6

	3. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК. 4. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. 5. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	
Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	**Содержание учебного материала**	**18**
	1. Изучение нормативно-правового и нормативно-методического регулирования делопроизводства на предприятии. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	6
	2. Технология работы с текстовыми документами. Технология выполнения электронных таблиц.	6
	3. Работа с файлами и папками Интернет. Электронная почта. Сканирование, распечатка и копирование служебных документов. Построение бланков документов	6
Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации	**Содержание учебного материала**	**24**
	1. Формирование и оформление организационных документов. Выполнение упражнений по оформлению документации с соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция	6
	2. Формирование и оформление распорядительных документов: оформление приказов по основной деятельности, оформление распоряжений. Выполнение упражнений по оформлению документации с соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.	6
	3. Формирование и оформление информационно-справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.).; корреспонденция: служебные письма; контракты, заказы, соглашения.	6
	4. Оформление протокола, выписки из протокола, оформление акта, составление служебных писем.	6

	Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату). Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией	
Тема 4. Организация документооборота организации	**Содержание учебного материала**	**24**
	1. Изучение направлений совершенствования организации документооборота на предприятии. Знакомство с организацией обработки документов. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения. Выполнение упражнений по организации работы с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.	6
	2. Изучение порядка исполнения документов и контроль сроков их подготовки. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). Выполнение упражнений по приему и обработке исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).	6
	3. Выполнение упражнений по приему и обработке поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело). Выполнение упражнений по приему и обработке внутренних документов (составление проекта документа проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело). Выполнение упражнений по контролю и срокам исполнения документов.	6
	4. Оформление регистрационных карточек и журналов. Выполнение упражнений по регистрации и индексации документов. Выполнение упражнений по внесению данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).	6
Комплексный дифференцированный зачет		
Всего		**72**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

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 издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие: Издательство: КноРус, 2022 г.

2. Ткачева Г.В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности. (СПО). Никвист Т.Е., ещё + 1: Издательство: КноРус, 2022

3. 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: непосредственный.

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: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

4. 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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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].

3.4.Требования к руководителям практики.

Реализация программы учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике..
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей	Контроль выполнения практических заданий.

	документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике..
ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 05	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 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 07	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 08	Использование средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.

Приложение 4
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный -2025

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»

Акт согласования от 10.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 2 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», 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	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
Уметь	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.
Знать	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией 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 выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 2 неделя, 72 часа

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 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

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
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05. ОК 09	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Тема 1. Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	6	2 семестр
		Тема 2. Формирование дел.	12	
		Тема 3. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	12	
		Тема 4. Систематизация и хранение документов текущего архива	6	
		Тема 5. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	6	
		Тема 6. Подготовка и передача документов на архивное хранение	24	
		Тема 7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	6	
Всего			**72**	

2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
Тема 1. Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	**Содержание учебного материала**	**6**
	1. Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив	6
Тема 2. Формирование дел	**Содержание учебного материала**	**12**
	1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	6
	2. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	6
Тема 3. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	**Содержание учебного материала**	**12**
	1. Автоматизированная регистрация исходящей и внутренней документации, оформление автоматизированной регистрационной карточки	6
	2. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов	6
Тема 4. Систематизация и хранение документов текущего архива	**Содержание учебного материала**	**6**
	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.	6
Тема 5. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	**Содержание учебного материала**	**6**
	1. Регистрация и индексация документов. Автоматизированная регистрация документов. Ведение картотеки регистрации документов	6
Тема 6. Подготовка и передача документов на архивное хранение	**Содержание учебного материала**	**24**
	1. Анализ организации работы архива. Составление схемы поиска архивного документа по запросу сотрудника организации.	6
	2. Заполнение журнала регистрации поступления и выбытия архивных документов.	6
	3. Формирование и оформление дела для архивного хранения Составление архивной описи дел постоянного хранения.	6
	4. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	6
	Содержание учебного материала	**6**

Тема 7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации	1. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Обеспечение сохранности архивных документов в организации	6
Комплексный дифференцированный зачет		
Всего		**72**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

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 издания

1. 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: непосредственный.

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: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

4. 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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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).

3.4.Требования к руководителям практики.

Реализация программы учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике
ПК 2.4.	ПК 2.4 Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике
ПК 2.5.	ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике
ПК 2.6.	ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике

Приложение 4
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный -2025

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190 для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Амагова Р.Х., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

ФГБНУ «Чеченский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»

Акт согласования от 10.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 3 «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190», 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	– обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций; – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
Уметь	– составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – разрабатывать номенклатуру дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
Знать	– правила работы государственных и ведомственных архивов; – классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; – принципы систематизации дел архивного фонда; – режим и сроки хранения архивных документов; – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 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 3	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Архивариус, код 20190
ПК 3.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих в архив документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований
ПК 3.2.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных
ПК 3.3.	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 3.4.	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению

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 прове-дения
ПК 3.1. - ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05. ОК 09	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190	Раздел 1. Обеспечение сохранности архивных фондов	6	2 семестр
		Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов архива	12	
Всего			**36**	

2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
Раздел 1. Обеспечение сохранности архивных фондов	**Содержание учебного материала**	**18**
	1. Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места. Учет документов архива	6
	2. Проверка наличия и состояния документов Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.	6
	3. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Определение фондовой принадлежности документов.	6
Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов архива	**Содержание учебного материала**	**12**
	1. Составление внутренней описи дела.	6
	2. Подготовка дел к архивному хранению. Оформление обложки дел.	6
Комплексный дифференцированный зачет		**6**
Всего		**36**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

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 издания

1. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности. (СПО), Никвист Т.Е., ещё + 1. – Москва: Кнорус, 2022.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие – Москва: Кнорус, 2022.

3. 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: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 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: 12.05.2025).

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/568258 (дата обращения: 12.05.2025).

3. 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: 12.05.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12137300/ (дата обращения: 12.05.2025).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12148555/ (дата обращения: 12.05.2025).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/71183090/ (дата обращения: 12.05.2025).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 12.05.2025).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/(дата обращения: 12.05.2025).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 12.05.2025).

Федеральное архивное агентство: сайт. – URL: http://www.archives.ru (дата обращения: 12.05.2025).

Портал Архивы России: сайт. – URL: http://www.rusarchives.ru/ (дата обращения: 12.05.2025).

3.4.Требования к руководителям практики

Реализация программы учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1.	Осуществление приема, регистрации, учета поступающих в архив документов, проверка правильности оформления документов с учетом предъявляемых требований	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике
ПК 3.2.	Оформление регистрационной карточки и создание банка данных	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике
ПК 3.3.	Поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 3.4.	Оформление акта о выделении дел к уничтожению	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике

Приложение 4
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от11.06.2025 г. №21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный -2025

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 05.06.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

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	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 1 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», 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	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.
Уметь	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.

	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.
Знать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 5 недель, 180 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 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
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	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки проведения
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	**180**	2 семестр
Всего			**180**	

2.2. Содержание производственной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов
Тема 1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	**Содержание**	**174**
	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. 4. 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. 6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с	174

	учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 8. 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 9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. 10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	
Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике **Комплексный дифференцированный зачет**		**6**
Всего		**180**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

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 и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие: Издательство: КноРус, 2022 г.

2. Ткачева Г.В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности. (СПО). Никвист Т.Е., ещё + 1: Издательство: КноРус, 2022

3. 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: непосредственный.

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: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

4. 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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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].

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике

	социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 07	Содействовие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 08	Использование средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике

Приложение 4
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный -2025

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК преподавателей
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Рабочая программа производственной практики ПМ.02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Абубакарова Р.В., преподаватель ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»
Протокол № 4 от 03.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

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	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов деятельности (ВД): ВД 2 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», 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	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
Уметь	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

Знать	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией 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 выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 4 недели, 144 часа

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 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем и разделов практики	Количество часов	Сроки прове-дения
ПК 2.1 - ПК 2.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	**144**	2 семестр
Всего			**144**	

2.2. Содержание производственной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов
Тема 1. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	**Содержание**	**138**
	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление	138
Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике **Комплексный дифференцированный зачет**		**6**
Всего		**144**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

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 и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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: непосредственный.

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: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

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: 12.05.2025).

4. 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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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).

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 2.4.	ПК 2.4 Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 2.5.	ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике
ПК 2.6.	ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Отчет по производственной практике. Аттестация по производственной практике

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины СГ.01 История России профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Муцаева Л.А., 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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 6

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 14

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 профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.01 История России.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 02 ОК 05 ОК 06	Уметь: Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	Знать: хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; периоды в истории России и их специфику; основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; историческую обусловленность современных общественных процессов; традиционные ценности многонационального народа России.

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; – 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; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. **«Удовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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. **«Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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	**«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. **«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. **«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. **«Неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: **«5»** - полностью выполненное задание, тема раскрыта; **«4»** - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; **«3»** - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; **«2»** - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.

Тестовое задание №1

1. Первым, кто приказал дать отпор немецким войскам, напавшим на СССР, был:

1. Иосиф Сталин
2. Георгий Жуков
3. 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:

1. Иване Ивановиче Иванове
2. Василии Васильевиче Васильеве
3. 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»:

1. Центральный телеграф
2. Генеральный штаб Министерства обороны СССР
3. Кремль

4. Немцы осуществили первые бомбардировки Москвы спустя месяц после нападения на СССР. Советская авиация в свою очередь впервые нанесла удар по Берлину:

1. 8 августа 1941 года
2. 8 ноября 1943 года
3. 8 мая 1945 года

5. Из перечисленных событий первой началась:

1. Блокада Ленинграда
2. Битва за Москву
3. Оборона Севастополя

6. 19 августа 1941 года вышел приказ Сталина, согласно которому за каждый сбитый вражеский самолет советские летчики могли рассчитывать на:

1. право не участвовать в ближайшем вылете
2. Орден Красной Звезды
3. 1000 руб.

7. В октябре 1941 года был сформирован 588-й ночной легкобомбардировочный авиационный полк, который немцы за бесстрашие и мастерство его участниц прозвали:

1. «Крылатые фурии»
2. «Ночные ведьмы»
3. «Северные валькирии»

8. «Соболь», «Синица» и «Снегирь» – это:

1. позывные советских партизанских отрядов
2. советские шифровальные устройства
3. 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:

1. «Боевое мыло»
2. «Диверсионная пудра»
3. «Партизанская мастика»

10. Считается, что большинство аудиозаписей сводок о Великой Отечественной войне, зачитанных диктором Всесоюзного радио Юрием Левитаном, были сделаны:

1. за несколько дней до начала войны
2. через месяц после начала войны
3. после окончания войны

Ключ к тестовому заданию

1 - 3	2 - 1	3 - 3	4 - 1	5 - 1	6 - 3	7 - 2	8 - 2	9 - 3	10 – 3

Тестовое задание №2

1. Какие страны подписали пакт о ненападении 22 августа 1939 г.

а) Германия и СССР
в) СССР и Великобритания
в) 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:

a) «Блицкриг»
b) «Морской лев»
c) «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:

1. на три группы «Центр», «Север», «Юг».
2. на две группы «Тайфун» и «Блицкриг».

6. Когда немецкая армия напала на СССР:

a) 22 августа 1939 г
b) 22 июня 1941 г.
c) 1 сентября 1939 г.
d) 2 сентября 1941 г.

7. Что из перечисленного было одним из последствий победы СССР в Великой Отечественной войне?

a) Превращение СССР в одну из ведущих стран мира
b) Расширение территорий за счет Ирана и Турции
c) Потеря Сахалина и Курильских островов
d) Создание советских военных баз в Средиземном море

8. Во время нападения Германии СССР возглавлял Иосиф Сталин, а кто был главой государства, когда война закончилась?

a) Владимир Ленин
b) Иосиф Сталин
c) Георгий Жуков
d) Константин Черненко

9. Что такое «Дорога жизни»?

a) Линия вдоль Курской дуги
b) Дорога вдоль фронта, по которой развозили боеприпасы и продовольствие
c) Дорога из Ленинграда по льду Ладожского озера, через которую вывозили горожан и привозили продукты
d) 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?

a) Москва
b) Нюрнберг
c) Ялта
d) 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.

Ключ

1-а	2-в	3 - с	4 -	5- 1	6 - в	7 - а	8 - в	9 - с	10 - в
11 - а	12- а	13 - а							

Раздел 2. Расцвет и закат советского государства (1945 - 1991)

Тестовое задание

1. Что из перечисленного было одним из последствий победы СССР в Великой Отечественной войне?

1. Превращение СССР в одну из ведущих стран мира
2. Расширение территорий за счет Ирана и Турции
3. Потеря Сахалина и Курильских островов
4. Создание советских военных баз в Средиземном море

2. Что из названного характеризует внешнюю политику СССР в конце 1940-х годов?

1. Охлаждение отношений с Западом и раскол мира за две политические системы
2. Разработка концепции мирного сосуществования
3. Политика умиротворения агрессоров
4. Прекращение Холодной войны

3. Какое событие считают одним из первых проявлений Холодной войны?

1. Речь У. Черчилля в Фултоне в марте 1946 г.
2. Решения Потсдамской конференции
3. Ввод советских войск в Афганистан
4. Карибский кризис

4. Какое из перечисленных событий произошло во второй половине 1940-х годов?

1. Образование ООН
2. Создание Организации Варшавского договора
3. Ввод советских войск в Чехословакию
4. Тегеранская конференция стран антигитлеровской коалиции

5. Какое из приведенных названий использовалось в международных отношениях для обозначения границы между «западным» и «восточным» блоками?

1. Второй фронт

2. Железный занавес
3. Невидимый фронт
4. Ядерный щит

6. Совет Экономической Взаимопомощи, как экономический союз СССР и большинства восточноевропейских стран был создан в

а) 1946
б) 1955
в) 1968
г) 1949

7. Организация стран Варшавского договора, как военно-политический союз СССР и большинства восточноевропейских стран был создан в

а) 1955
б) 1949
в) 1968
г) 1985

8. Какое из перечисленных событий произошло раньше?

1. Ввод советских войск в Афганистан
2. Нюрнбергский трибунал
3. Карибский кризис
4. Ввод советских войск в Чехословакию

9. Какое из перечисленных событий произошло позже?

1. Первое испытание водородной бомбы
2. Карибский кризис
3. Заключительный акт совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе
4. Берлинский кризис

10. Установите соответствие между фамилиями советских руководителей и концепциями, идеями, которые они выдвигали.

1. Б.Н. Ельцин	а) концепция «нового политического мышления»
2. Н. Хрущёв	б) «концепция развитого социализма»
3. М. Горбачёв	в) программа построения коммунизма в СССР
4. Л. Брежнев	г) программа радикальных рыночных реформ

11. Соотнесите даты и события 1962 Ввод советских войск в Венгрию

1. 1968	а) Карибский кризис
2. 1979	б) Ввод советских войск в Чехословакию
3. 1962	в) Ввод советских войск в Афганистан

12. Соотнесите исторических деятелей и события

1. Л. Брежнев	а) Ужесточение трудовой дисциплины
2. Ю. Андропов	б) Развенчание культа личности Сталина
3. Н. С. Хрущев	в) Компания по борьбе с космополитизмом
4. И. Сталин.	г) Строительство Байкало-Амурской Магистрали

13. Соотнесите даты и события

1. 1946	а) Отмена карточной системы
2. 1947	б) Замена наркоматов министерствами
3. 1965	в) Экономическая реформа А. Косыгина

14. Какие из черт не относятся к внешней политике СССР в 1945 – 1955 годах?

a) Создание военно-политического блока со странами Восточной Европы
b) Вступление в ООН
c) Расхождение интересов с бывшими союзниками по антигитлеровской коалиции
d) Вступление в НАТО

15. Какая сфера народного хозяйства стала приоритетной в первые послевоенные годы?

1. Легкая промышленность

2. Тяжелая промышленность
3. Сельское хозяйство
4. Жилищное строительство

16. Как называлось возмещение военных потерь, полученное СССР от Германии в послевоенные годы?

1. Репатриация
2. Реабилитация
3. Репарации
4. Ленд-лиз

17. Кто из названных писателей и поэтов подвергся критике «за безыдейность» в Постановлении ЦК ВКП(б) «О журналах «Звезда» и «Ленинград» в 1946 г.?

1. М. Зощенко, А. Ахматова
2. А. Твардовский, М. Шолохов
3. А. Фадеев, К. Симонов
4. М. Булгаков, И. Бунин

18. Главой советского правительства после смерти И.В. Сталина стал

1. Л.П. Берия
2. Г.В. Маленков
3. Н.А. Воскресенский
4. Н.С. Хрущёв

19. Какой из указанных периодов получил название «оттепель»?

1. 1945 – 1953 гг.
2. 1964 – 1982 гг.
3. 1985 – 1991 гг.
4. 1953 – 1964 гг.

20. Полное восстановление в гражданских правах, восстановление доброго имени и репутации невинно осужденных и пострадавших в результате массовых репрессий людей

1. Реабилитация
2. Репатриация
3. Десталинизация
4. Репрессия

21. Когда состоялся XX съезд КПСС?

1. 1964
2. 1946
3. 1956
4. 1979

22. Что из перечисленного относится к XX съезду КПСС?

1. Разоблачение культа личности Сталина
2. Объявление «Холодной войны» США
3. Решение о вводе войск в Афганистан
4. Осуждение политики Н.С. Хрущёва

23. Одним из основных противников Н.С. Хрущёва за власть в 1953 –1956 гг. был

1. Г.К. Жуков
2. Г.В. Маленков
3. Л.И. Брежнев
4. М.С. Горбачёв

24. Что из перечисленного относится к периоду нахождения у власти Н.С. Хрущева?

1) Масштабное освоение целинных земель
2) Политика «разрядки»
3) «новое политическое мышление во внешней политике»
4) Вывод советских войск из Афганистана

Ключ

1-1	2-1	3-1	4-1	5-2	6-г	7-а	8-2	9-1	10- 1-г 2-в 3-а 4-б
11. 1-б, 2-в, 3-а	12. А-2 Б-3 В-1 Г-4	13. А-2 Б-1 В-3	14. а, в, с.	15 - 2	16 -3	17 -1	18- 4	19- 4	20 - 1
21 -3	22 - 1	23- 2	24– 1,2						

Раздел 3. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века

Тестовое задание

1. Определите, в чем состоит значение перестройки в жизни Советского общества:

А) Заложила основы становления рыночных отношений
Б) Усилился партийный диктат в духовной жизни общества
В) Были созданы предпосылки для перехода к демократии
Г) Началось возрождение многопартийности

2. Когда состоялись первые выборы народных депутатов РСФСР:

А) 7 февраля 1989 года
Б) 9 апреля 1990 года
В) 4 марта 1990 года
Г) 14 июня 1991 года

3. Кто не входил в состав ГКЧП:

А) вице-президент Янаев Г.И.
Б) министр обороны Язов Д.Т.
В) председатель Верховного совета Хасбулатов Р.И.
Г) председатель КГБ Крючков В.А.

4. Составьте хронологическую таблицу: «Основные события Перестройки»

А. 12 июня 1990 г.	1. образован ГКЧП
Б. 19 августа 1991 г.	2. отставка Президента СССР Горбачева М.С
В. 28 октября 1991 г.	3. ратификация Беловежских соглашений
Г. 12 декабря 1991 г.	4. Декларация о суверенитете РСФСР
Д. 25 декабря 1991 г.	5. образование ГКЧП

5. Определите, что включала программа Ельцина о переходе России к рынку:

А) либерализация цен и торговли.
Б) приватизация.
В) земельная реформа.
Г) внеэкономическое принуждение.

6. Когда новым председателем правительства был утвержден Путин В.В.

А) июль 1999 г.
Б) август 1999 г.
В) сентябрь 1999 г.
Г) октябрь 1999 г.

7. Определите, что относится к реформам Путина В.В. по укреплению Российской государственности:

а) реформа Федерального собрания.
Б) конвертируемость рубля, финансовая реформа.

В) судебная и военная реформы.
Г) аграрная реформа.

8. Что помогло правительству Российской Федерации повысить жизненный уровень населения:

А) модернизация промышленности
Б) реформы в сельском хозяйстве
В) увеличение государственных расходов на развитие науки
Г) высокие мировые цены на нефть

9. Определите основные черты новой внешнеполитической стратегии России:

А) восстановление отношений России с НАТО
Б) поддержка Россией ООН
В) постоянное участие президента России в работе «большой восьмерки».
Г) диктат и усиление влияния на СНГ.

10. Дайте определение следующим понятиям:

Сепаратизм, федерация, приватизация, рыночная экономика, разделение властей.

Ключ к тестовому заданию №4:

1. А, Б, В;
2. в;
3. в;
4. Б-1, Д-2, Г-3, А-4, Б-5;
5. А, Б, В;
6. Б;
7. А, В, Г;
8. Г;
9. А, Б, В.

Вопросы:

Реформы в Российской Федерации в 1991-1999 годах.

1) Когда была принята Декларация о государственном суверенитете России?

12 июня 1990 года.

2) Кто был первым президентом России?

Ельцин Борис Николаевич.

3) Какие реформы начал проводить в России Б.Н. Ельцин?

Либерализация внешней торговли, реорганизация налоговой системы и другие преобразования, радикально изменившие экономическую ситуацию в стране. Результат реформ знаменовал собой переход России к рыночной экономике.

4) Когда была принята Конституция РФ?

12 декабря 1993 года.

5) В какие годы президентами РФ были В.В. Путин и Д.А. Медведев?

В.В. Путин – со 2 мая 2000 по 7 мая 2008, 7 мая 2012 по настоящее время;

Д.А. Медведев – с 7 мая 2008 по 7 мая 2012 года.

6) Какая новая республика вошла в состав России в 2014 году? *Крым.*
7) Кто является Главой Русской Православной Церкви?
Патриарх Кирилл (Владимир Михайлович Гундяев).
8) Как называется одна из главных организаций мусульман России?
Центральное духовное управление мусульман России (ЦДУМ России).
9) В каком российском городе проходили XXII Зимние Олимпийские игры 2014 года?
Сочи, Россия.
10) Как вы бы оценили деятельность Хрущева Н. С. на посту генерального секретаря ЦК КПСС?
Дайте развернутый ответ
11) Причины начала «августовского путча?
Недовольство реформами, политика М. Горбачева, экономический кризис, национальное движение, уменьшение влияния КПСС и рост демократических сил, неудача Союзного Договора.
12) Что такое «шоковая терапия»
Шоковая терапия — радикальные реформы для быстрого выхода страны из экономического кризиса. При этом государство часто (но не всегда) переходит от плановой к рыночной экономике.
13) Какие задачи во внешней политике стояли перед нашим государством в начале 2000-х гг.? *Дайте развернутый ответ на вопрос*
14) Какие изменения происходили во внутренней политике нашего государством в 2012 – 2022 гг.? *Дайте развернутый ответ на вопрос*

Блок культурологических вопросов (Современные праздники России)

1. Какой праздник отмечают в России 7 января? *Рождество Христово.*
2. Какой праздник отмечают в России 23 февраля? *День защитника Отечества.*
3. Какой праздник отмечают в России 8 марта? *Международный женский день.*
4. Какой праздник в России отмечают 9 мая? *День победы в Великой Отечественной войне.*
5. Какой праздник отмечают в России 12 июня? *День России.*
6. Какой праздник отмечают в России 4 ноября? *День народного единства.*
7. Какой праздник отмечается в России 12 декабря? *День Конституции РФ.*

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.01 История России проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине СГ.01 История России учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины 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. Сталинский тоталитарный режим (дата, признаки)
2. Что такое «политика военного коммунизма? Насколько она была эффективна?
3. ГУЛАГ и его роль в жизни СССР?
4. Индустриализация и коллективизация в СССР
5. Каковы были цели и итоги коллективизации?
6. Первые пятилетки в СССР: достижения и их цена?
7. Пакт Молотова – Риббентропа?
8. Начало Второй мировой войны (раскрыть ответ, название плана видения войны у немцев, какие страны были оккупированы в первом этапе войны?)
9. Нападение гитлеровской Германии на СССР. Битва за Москву (дата, итог)
10. Когда началась блокада Ленинграда?
11. Сталинградская битва (дата, итог)
12. Курская битва. Коренной перелом в войне (дата, итог)

13. Окончание Великой Отечественной войны и второй мировой войны
14. Создание ООН (дата, цель создания и функции организации)
15. Нюрнбергский трибунал что такое?
16. Раскол Германии на ФРГ и ГДР (раскрыть причину раскола и дату)
17. «Эпоха оттепели» Н.С. Хрущева
18. «Холодная война» (дать определение понятий - лагерь социализма, военный политический блок, дата начало и конца, причины)
19. «Эпоха застоя» Л.И. Брежнева
20. Перестройка М.С. Горбачева
21. Политика «Разрядки» (дать определение понятию и дату)
22. Что такое «шоковая терапия»?
23. Августовский путч 1991 г. Распад СССР
24. Политический кризис в Росси в 90-х гг. XX века
25. Конституция 1993г.
26. Становление рыночной экономики в России
27. Современная Россия (основы политического и экономического строя)
28. Приход к власти В.В. Путина и его внешняя политика?
29. Мировой экономический кризис в 2014 г.

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Белуева Л.И., 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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 6

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 14

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 профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	- работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	- 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

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; – 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; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. **«Удовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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. **«Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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	**«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. **«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. **«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. **«Неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: **«5»** - полностью выполненное задание, тема раскрыта; **«4»** - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; **«3»** - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; **«2»** - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Профессиональное общение

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 c) can't
   b) had to d) don't have to
2). They were not allowed _____ their presents until Christmas morning.
   a) open c) to opening
   b) 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 c) is served
b) had served d) is being served
2). Audio and video tapes_____ in the resource centre.
a) keep c) have kept
b) are 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! c) Laugh for homework.
b) You must be joking! d) You must joke by heart.
2) – Bye, Dad! I'm off to college now.
– _____
a) Why off? c) Where off?
b) I'm afraid college is 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 minuets 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

Раздел 2. Деловая переписка

Вариант 1

1. Расположите части в соответствии с планом делового письма.

Письмо № 1

a) Sincerely yours
b) Our ref: EB/ta
c) 5 February 2012
Enc.

d) Mr Roger Preston
568 Cumming Avenue
Westport, New Brunswick

e) Edward Black
f) Assistant Manager
Customers' Accounts
Department

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 (a) – c)) 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:

а) 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 письмо-предложение 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 (a) – c)) 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:
а) утверждать (санкционировать)
б) приводить в порядок (классифицировать)

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 July 1st, 2015
Transportmachinen
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 профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины 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.

Вопросы 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

Задание № 20 Соотнесите реплику-вопрос с репликой-ответом:
Дистракторы:
1. Good evening, sir. What apartment would you like?
2. How would you like to pay?
3. When does your flight arrive?
4. How long are you going to stay at the hotel?
Дистракторы соответствия:
1. At 7 am.
2. A single room, please.
3. For a week.
4. By a credit card.
Соответствие: 1 - 2, 2 - 4, 3 - 1, 4 - 3

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Хайдаев Ю.С., 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 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.03 Безопасность жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	<u>Уметь:</u> пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.	<u>Знать:</u> основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни.

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; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. **«Удовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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. **«Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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 правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. **«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. **«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. **«Неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: **«5»** - полностью выполненное задание, тема раскрыта; **«4»** - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; **«3»** - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; **«2»** - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях

Вопросы для устного опроса:

1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
2. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи.
3. Ядерное, химическое и биологическое оружие.
4. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения.
5. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения.
6. Приборы радиационной и химической разведки и контроля
7. Правила поведения и действия людей в зонах заражения.
8. Средства индивидуальной защиты.
9. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.
10. Защита населения и территорий при авариях.
11. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара,
12. Обеспечение безопасности при эпидемии.
13. Обеспечение безопасности на территории ведения боевых действий.
14. Что понимается под стихийным бедствием?
15. Как следует поступать при землетрясении, если оно застало вас дома (на улице, в транспорте)?
16. В чём состоит обеспечение безопасности людей при угрозе извержения вулкана?
17. Что собой представляет ураган (буря, смерч)?
18. Какие меры безопасности следует предпринять при получении информации о надвигающемся урагане (буре, смерче)?
19. Как следует себя вести, если ураган или смерч застал вас на открытой местности?
20. Какие меры безопасности следует соблюдать при возникновении необходимости выхода на улицу сразу же после ослабления ветра во время урагана (бури, смерча)?
21. Что собой представляют и чем характеризуются снежные заносы (метель, буран, пурга, вьюга, сход лавин)?
22. Какие меры безопасности следует предпринять при получении информации о непосредственной угрозе снежных заносов (метели, буране, пурге, вьюге, сходе лавин)?
23. Какие меры следует предпринять при захвате снежной лавиной?
24. Что представляет собой и чем характеризуется сель (оползень)?
25. Какие работы проводятся для борьбы с селями?
26. Как следует спасать человека в случае захвата его селем?
27. Что следует предпринять при возникновении оползня?
28. Охарактеризуйте низовой (подземный) и верховой пожары.
29. Какие применяют способы тушения лесных (степных) пожаров?
30. Как следует проводить эвакуацию людей при угрозе пожара населённому пункту?
31. Перечислите меры безопасности при тушении торфяных пожаров.
32. Какие предупредительные мероприятия проводятся при угрозе наводнения?
33. Что следует делать, если наводнение застало вас дома (в поле, в лесу)?

Тестовое задание

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 подразделятся 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 подразделятся 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 потоку 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 вопросы

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, повлёкшее за собой уничтожение и повреждение транспортных сооружений и средств или ущерб окружающей среде
в. происшествие, повлёкшее за собой причинение пострадавшим тяжёлых телесных повреждений
г. происшествие, повлёкшее 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 эпибиотий
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)

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
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

Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)

Вопросы для устного опроса:

1. Типовые контрольные вопросы по разделу «Основы военной службы»
2. Основные понятия о национальной безопасности России.

3. Общее содержание национальных интересов России и сферы их реализации.
4. Основные типы угроз национальной безопасности России и их характеристика.
5. Обеспечение национальных интересов России.
6. Военная доктрина Российской Федерации и её предназначение.
7. Военная организация государства и основные направления её развития.
8. Сущность системы руководства и управления Вооружёнными Силами Российской Федерации.
9. Российские Вооружённые Силы на современном этапе развития.
10. Наиболее значимые военные реформы, проведённые в России.
11. Предназначение и главные функции Вооружённых Сил России на современном этапе.
12. Состав и структура Вооружённых Сил РФ.
13. Основные задачи Вооружённых Сил РФ по обеспечению национальных интересов и безопасности России.
14. Виды Вооружённых Сил РФ, их структура и предназначение.
15. Самостоятельные рода войск Вооружённых Сил РФ.
16. Рода войск, входящие в виды Вооружённых Сил РФ, и их боевые возможности.
17. Пограничные войска Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России), их предназначение и задачи.
18. Внутренние войска Министерства внутренних дел РФ (МВД России), их предназначение и задачи.
19. Железнодорожные войска, их предназначение и задачи.
20. Войска гражданской обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), их предназначение и задачи.
21. Возрастание роли ВС РФ в современных условиях международной обстановки для обеспечения национальных интересов и безопасности России.

Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)
Вопросы для устного опроса:

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.

Тестовое задание

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 вневойсковую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;

в) долг граждан нести службу в Вооруженных Силах только в период военного положения и в военное время.

Ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	а	**6**	б	**11**	б
2	б	**7**	б	**12**	а
3	а	**8**	б	**13**	б
4	а	**9**	в	**14**	б
5	а	**10**	а	**15**	б

Тесты к теме 2.1 Общие правила оказания первой помощи

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) Трубчатые 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

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

Тесты по теме 2.3 Обеспечение здорового образа жизни

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 взаимоотношении;
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-тканные 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

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	в	**6**	а	**11**	б
2	а	**7**	в	**12**	а
3	в	**8**	в	**13**	б
4	а	**9**	а	**14**	б
5	в	**10**	а	**15**	б

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины 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.

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины СГ.04 Физическая культура профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Кубиева С.И., 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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 5

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 10

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 профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.04 Физическая культура.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; – средства профилактики перенапряжения и утомляемости.

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 3х10 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	505	170	190	210
Метание гранаты 500 гр./ 700 г.	14	16	20	15	17	21	16	18	23
Челночный бег 3х10 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 физической 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

1. **Для предотвращения травм на занятиях физической культурой и спортом каждому занимающемуся рекомендуется выполнять следующие правила:**

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.

2. **Какая должна быть спортивная одежда легкоатлета?**

1. Лыжи, куртка, шапка;
2. Майка, шорты, шиповки;
3. Кроссовки, мяч, скакалка.

3. **Какая длина и частота спортивного шага?**

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;

4. **Какие отрезки относятся к бегу на короткие дистанции?**

1. 500м.; 600м.; 800м.; 1500м.; 2000м.;
2. 30м.; 60м.; 100м.; 200м.; 400м.;
3. 3000м.; 4000м.; 5000м.;

5. **В каком направлении должен проводиться бег по стадиону?**

1. По часовой стрелке;

2. Против часовой стрелки.

6. **Сколько весит учебная граната для юношей?**

1.600гр.;

2. 700гр.; 3.800гр.

7. **Сколько в баскетбольной команде игроков?**

1.Четыре человека;

2.Пять человек;

3.Шесть человек.

8. **Какие основные элементы включает в себя здоровый образ жизни?**

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;

9. **Какие действия по закаливанию на начальном уровне возможны в условиях повседневной жизни?**

1.Физические упражнения с гирями 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.Хождение на улице без головного убора.

10. **Какие продукты должны присутствовать в рационе человека активно тренирующегося?**

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.

11. **Кто следит за правилами исполнения замены в мини - футболе?**

1.Главный судья; 2. Судья хронометрист; 3.Помощник судьи.

12. **Какие меры помощи оказываются спортсмену при возникает кровотечение из носа?**

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.

13. **Физическая культура это…..?**

1. Стремление к высшим спортивным достижениям;

2.Разновидность развлекательной деятельности человека;

3.Часть человеческой культуры.

14. **Чем характеризуется утомление?**

1.Отказом от работы организма;

2.Временным снижением работоспособности организма;

3.Повышенной частотой сердечных сокращений.

15. **Какие эксплуатационно-технические требования к одежде и обуви, для занятий физической культурой и спортом, обеспечивающие удобство и безопасность**?

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.

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.

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.

17. **Как начинается игра в мини-футболе?**

1. Удором по неподвижному мячу, находящемуся в центре поля;
2. Вбрасыванием мяча судьёй;
3. Вратарь вводит мяч в игру.

18. **Какие действия спортсменов называются самостраховкой?**

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.

19. **Кто ведёт отсчёт точного времени игры?**

Ответы:
1.Помощник главного судьи;
2.Судья – хронометрист;
3.Главный судья.

20. **Какие показатели самочувствия можно использовать при занятиях спортом?**

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.

21. **Какая максимальная частота сердечных сокращений допускается при выполнении физических упражнений?**

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 профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине СГ.04 Физическая культура учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.04 Физическая культура.

Критерии формирования накопительной оценки, дифференцированного зачета:

Студенты, освобожденные по состоянию здоровья от практических занятий, осваивают теоретический и учебно-методический материал, готовят рефераты, выполняют презентации по темам.

Все нормативы по физической культуре студенты сдают в зависимости от группы здоровья, диагноза заболевания (студенты имеют ограничения и освобождения от сдач нормативов по рекомендациям медицинских учреждений).

Уровень подготовленности при выполнении нормативов влияет на формирование накопительной оценки дифференцированного зачета, в комплексе с учетом группы здоровья студента, мотивации, освоения технических навыков и упражнений, выполнения теоретических заданий.

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 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.

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 предпринимательской деятельности и финансовой грамотности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины СГ.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., 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 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.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине СГ.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 02 ОК 05 ОК 06	Уметь: Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	Знать: хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; периоды в истории России и их специфику; основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; историческую обусловленность современных общественных процессов; традиционные ценности многонационального народа России.

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; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. **«Удовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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. **«Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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 правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. **«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. **«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. **«Неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: **«5»** - полностью выполненное задание, тема раскрыта; **«4»** - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; **«3»** - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; **«2»** - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Основы предпринимательства
Тестовое задание

1. Товарищество, участники которого занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам, принадлежащим им имуществом, называется:

а. полное товарищество;
б. товарищество на вере;
в. коммандитное товарищество.

2. Укажите минимальное количество учредителей общества с ограниченной ответственностью:

а. 1
б. 2
в. 10

3. Подберите определения для следующих понятий:

1 – Налог	А – продукт труда, произведенный для продажи и удовлетворения спроса на рынке;
2 – Товар	Б – самостоятельный объект рыночных отношений действующий на свой страх и риск в целях получения прибыли;
3 – Услуга	В – экономическая величина, получаемая в результате превышения доходов над расходами;
4 – Прибыль	Г – установленный государством обязательный сбор, уплачиваемый учреждениями и населением
5– Предприниматель	Д – результат непроизводственной деятельности, направленной на удовлетворение потребностей

4. Дайте правильное определение предпринимательской деятельности

а. Под предпринимательством, или предпринимательской деятельностью, понимают инициативную самостоятельную деятельность граждан и их объединений, осуществляемую на свой риск и под свою имущественную ответственность, направленную на получение прибыли
б. Под предпринимательством, или предпринимательской деятельностью, понимают юридическую и экономическую деятельность граждан и их объединений, осуществляемую на свой бюджет и под свою имущественную ответственность государства, направленную на получение прибыли
в. Под предпринимательством, или предпринимательской деятельностью, понимают инициативную самостоятельную деятельность людей и их объединений, осуществляемую на свой риск и под государственную и свою имущественную ответственность, направленную на получение прибыли с минимум затрат

5. Отметьте ответ, где выделено правильное количество функций предпринимательства

а. общеэкономическую, творческо-поисковую (инновационную), ресурсную, социальную, организаторскую
б. общеэкономическую, ресурсную, социальную, организаторскую
в. общеэкономическую, социальную, организаторскую

6. Какие выделяют следующие виды предпринимательства:

а. 1 производственное предпринимательство, 2 коммерческо-торговое предпринимательство, 3 финансово-кредитное предпринимательство, 4 сфера финансовой услуги 5 финансовые организации 6 рынок финансовых услуг
б. 1 производственное предпринимательство, 2 коммерческо-торговое предпринимательство, 3 финансово-кредитное предпринимательство
в. 1 производственное предпринимательство, 2 коммерческо-торговое предпринимательство, 3 кредитное предпринимательство, 4 финансовые услуги

7. Кто является индивидуальным предпринимателем:

а. Индивидуальным предпринимателем является физическое лицо (гражданин), которое лично ведет дело от своего имени, на свой счет и свой риск, самостоятельно принимает

хозяйственные решения. Индивидуальный предприниматель несет личную полную ответственность за результаты своей деятельности

б. Индивидуальным предпринимателем является физическое лицо (гражданин), которое лично ведет дело от своего имени или от имени доверителя, на свой счет и свой риск, самостоятельно принимает хозяйственные решения. Индивидуальный предприниматель не несет личную ответственность за результаты своей деятельности или доверителя

в. Индивидуальным предпринимателем является физическое лицо или юридическое (гражданин), которое лично ведет дело от своего имени, на свой счет и свой риск, самостоятельно принимает хозяйственные решения. Индивидуальный предприниматель не несет личную ответственность за результаты своей деятельности

8. Какие выделяют организационно-правовые формы предприятий:

а. индивидуальные частные предприятия;

б. хозяйственные товарищества;

в. хозяйственные общества;

г. производственные кооперативы

9. Что понимают под внешней предпринимательской средой:

а. Под внешней предпринимательской средой понимается совокупность внешних факторов и условий, прямо или косвенно влияющих на становление и развитие предпринимательства. Чтобы добиваться успехов, предприниматели должны хорошо знать все внешние факторы и условия, чтобы в своей деятельности предвидеть их влияние на конечные результаты своего бизнеса

б. Под внешней предпринимательской средой понимается совокупность внешних и внутренних факторов и условий, прямо влияющих на становление и развитие предпринимательства

в. Под внешней предпринимательской средой понимается совокупность и разницу между внешними и внутренними факторами и условиями, прямо или косвенно влияющих на становление и развитие предпринимательства

10. Что понимают под внутренней предпринимательской средой?

а. внутренняя предпринимательская среда как определенная совокупность внутренних условий функционирования предпринимательской организации. В значительной мере внутренняя предпринимательская среда носит субъективный характер: она напрямую зависит от самого предпринимателя, его компетентности, силы воли, целеустремленности, уровня притязаний, умений и навыков в организации и ведении бизнеса

б. внутренняя предпринимательская среда как определенная совокупность внутренних условий функционирования предпринимательской организации. В значительной мере внутренняя предпринимательская среда носит объективный характер: она напрямую зависит от самого предпринимателя и государства, его развития, экономическим состоянием и юридической ответственности

в. внутренняя предпринимательская среда как определенная совокупность внутренних условий функционирования предпринимательской организации. В значительной мере внутренняя предпринимательская среда носит субъективный характер: она напрямую зависит от самого только

11. Согласно ГК РФ самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли – это _____

12. Меры, нацеленные на страхование рисков на финансовых рынках - это...

_____

13. Меры, нацеленные на страхование рисков на финансовых рынках - это...

_____

14. Крестьянское (фермерское) хозяйство осуществляет предпринимательскую деятельность:

а. без образования юридического лица

б. в качестве филиала или представительства юридического лица

в. в качестве юридического лица

г. в качестве некоммерческой организации

15. Сопоставьте термины

1. Не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов, преследующая

социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели

2. Организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает этим имуществом по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде

3. Объединение граждан, связанных родством и (или) свойством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность (производство, переработку, хранение, транспортировку и реализацию сельскохозяйственной продукции), основанную на их личном участии

А. крестьянское (фермерское) хозяйство

Б. фонд

В. юридическое лицо

Ключ

1	а	**6**	а	**11**	предпринимательская деятельность
2	а	**7**	а	**12**	хеджирование
3	1-г 2-а 3-д 4-в 5-б	**8**	б, в, г	**13**	фон
4	а	**9**	а	**14**	а
5	а	**10**	а	**15**	1-б, 2-в, 3- а

Раздел 2. Основы финансовой грамотности
Тема 2.1 Финансовое планирование и бюджет

Тестовые задания

1. Какой период времени считается самым удобным для составления бюджета:

а) 1 месяц

б) 1 год

в) 1 неделя

2. Как называется общая сумма, заработанная всеми членами семьи за месяц:

а) финансы семьи

б) доход семьи

в) заработок семьи

3. Какая самая распространенная форма заработной платы:

а) сдельная

б) понедельная

в) помесячная

4. Как называется оплата труда за проделанную работу:

а) сдельная

б) фактическая

в) премиальная

5. Как называется денежное вознаграждение художников, поэтов и музыкантов за проделанную работу:

а) грант

б) премия

в) гонорар

6. Кто получает пенсию:

а) матери по уходу за ребенком

б) пожилые люди

в) нетрудоспособные граждане

7. Какие траты семьи не являются первостепенными:

а) продукты питания

б) коммунальные платежи

в) поездка в экзотическую страну

8. Что должен сделать безработный гражданин, чтобы получать пособие:

а) встать на учет на биржу труда
б) оформить трудовую книжку
в) разместить свое резюме

9. План доходов и расходов семьи - это пример:

а) семейных потребностей
б) семейных накоплений
в) семейного бюджета

10. Петровы вырастили крыжовник на дачном участке. Из части ягод мама сварила варенье, а остальные купила соседка. Полученные деньги стали частью:

а) произвольных расходов
б) фиксированных доходов
в) переменных доходов

11. Рантье -это прослойка людей, которые:

а) живут на проценты от банковских вкладов
б) не имеют никаких доходов
в) занимаются умственным трудом

12. Продолжительность трудового дня для подростков 14-16 лет, которые посещают школу и работают, должна составлять:

а) не более 5 часов
б) не более 2,5 часа
в) не более 6 часов

13. Что из перечисленного свидетельствует о рациональном ведении домашнего хозяйства:

а) жизнь по принципу «доход и расход»
б) экономия на продуктах питания
в) отказ от дорогих покупок

14. Найдите слово (словосочетание), которое является лишним среди перечисленного:

а) транспортные расходы
б) расходы на питание
в) приобретение предметов роскоши

15. Установите соответствие между денежными средствами / видами деятельности и составными частями семейного бюджета:

расходная часть

а) содержание сына в детском саду
б) заработная плата родителей
в) пенсия дедушки

16. Установите соответствие между денежными средствами / видами деятельности и составными частями семейного бюджета:

доходная часть:

а) занятия дочери в музыкальной школе
б) заработная плата родителей
в) содержание сына в детском саду

17. Выберите правильное высказывание:

а) К фиксированным доходам семьи относят доход от коммерческой деятельности членов семьи.
б) В ведении домашнего хозяйства нужно участвовать только одному семьи.
в) В ведении домашнего хозяйства нужно участвовать всем членам семьи.

18. Выберите правильное высказывание:

а) К фиксированным доходам семьи относят доход от коммерческой деятельности членов семьи.
б) К обязательным расходам семьи относится оплата коммунальных услуг.
в) К необязательным расходам семьи относится оплата коммунальных услуг.

19. Константин — студент и получает стипендию. В его семье стипендия представляет:

а) постоянный расход
б) произвольный доход
в) фиксированный доход

20. Найдите слово (словосочетание), которое обобщает перечисленное:

а) пособие по уходу за ребёнком
б) доходы семьи
в) проценты от банковского вклада

21. Установите соответствие между денежными средствами / видами деятельности и составными частями семейного бюджета:

доходная часть:

а) проценты от банковского вклада
б) проценты по взятому кредиту
в) подоходный налог

22. Установите соответствие между денежными средствами / видами деятельности и составными частями семейного бюджета:

расходная часть:

а) материнский капитал
б) проценты по взятому кредиту
в) проценты от банковского вклада

23. Установите соответствие между денежными средствами / видами деятельности и составными частями семейного бюджета:

расходная часть:

а) материнский капитал
б) проценты от банковского вклада
в) посещение занятий по фитнесу

24. Установите соответствие между денежными средствами / видами деятельности и составными частями семейного бюджета:

доходная часть:

а) подоходный налог
б) материнский капитал
в) посещение занятий по фитнесу

25. Установите соответствие между денежными средствами / видами деятельности и составными частями семейного бюджета:

расходная часть:

а) материнский капитал
б) проценты от банковского вклада
в) подоходный налог

26. Выберите правильное высказывание:

а) Все денежные средства, которые вносят в семейный бюджет члены семьи, нельзя назвать доходами семьи.
б) Все денежные средства, которые вносят в семейный бюджет члены семьи, можно назвать доходами семьи.
в) Личное подсобное хозяйство не учитывается в структуре семейного бюджета.

27. Выберите правильное высказывание:

а) К фиксированным доходам семьи относится пенсия, которую получает бабушка.
б) В соответствии с Трудовым кодексом до 16 лет ребёнок не может поступить на работу.
в) Личное подсобное хозяйство не учитывается в структуре семейного бюджета.

28. Лучшим считается бюджет, в котором:

а) доходы равны расходам
б) доходы меньше расходов
в) доходы больше расходов

29. Деньги, которые тратятся из бюджета это:

а) расходы
б) доходы
в) прибыль

30. Доходом семьи НЕ является:

а) зарплата
б) плата за квартиру
в) стипендия

Эталоны ответов:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
а	б	в	а	в	б	в	а	в	б	а	б	а	в	а	б	в	б	в	б	а	б	в	б	в	б	а	в	а	б

Тема 2.3 Налоговая система РФ
Тестовые задания

1. К прямым налогам относятся:

а) Подоходный налог, налог на имущество
б) Водный налог, акцизы
в) Транспортный налог, подоходный налог

2. К целевым налогам относятся:

а) Земельный налог, налог на восстановление минерально-сырьевой базы
б) Налог на транспортные перевозки, налог на недвижимость
в) Таможенная пошлина, водный налог

3. К специальным налоговым режимам не относится:

а) Система налогообложения, опирающаяся на патенты
б) Система налогообложения для товаропроизводителей сельскохозяйственной продукции
в) Единый социальный налог

4. К косвенным налогам относятся:

а) НДС, акцизы
б) Налог на прибыль, налог на наследство
в) Налог на имущество, земельный налог

5. Какие организации не являются плательщиками налога на прибыль?

а) Коммерческие банки различных видов; страховые компании, получившие лицензию на обслуживание страховой деятельности; профессиональные работники рынка ценных бумаг
б) Некоммерческие и благотворительные организации и фонды
в) Платящие единый налог на вмененный доход; применяющие упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности; уплачивающие налог на игорный бизнес; платящие единый сельскохозяйственный налог

6. К какой группе налогов относятся акцизы?

а) Обязательные
б) Косвенные
в) Целевые

7. Классифицировать налоги можно по следующим признакам:

а) Способ изъятия; объект налогообложения; целевое назначение налога; субъект налогообложения; уровень бюджета, в который зачисляется налог; срок уплаты
б) Отношение к бюджету; иерархические уровни утверждения; отношение к бюджету; субъект налогообложения; объект налогообложения; способ отражения в бухучете
в) Способ взимания; орган, устанавливающий налог; целевая направленность введения; субъект-налогоплательщик; уровень бюджета, в который зачисляется налог; способ отражения в бухучете; срок уплаты

8. К местным налогам относятся:

а) Земельный налог; налог на имущество физических лиц
б) Транспортный налог; налог за пользование воздушным пространством
в) Налог на богатство; налог на добычу полезных ископаемых

9. Экономическое содержание налога выражается взаимоотношениями между:

а) Субъектами хозяйствования в связи с перераспределением излишка доходов
б) Гражданами, субъектами хозяйствования и государством в связи с формированием государственных доходов
в) Гражданами и государством через механизмы перераспределения доходов и расходов

10. Какой налог является федеральным?
а) Налог на добычу полезных ископаемых
б) Налог на имущество организаций
в) Земельный налог

11. К налогам регионального уровня относятся:
а) Налог на недра земли, сбор за пользование объектами растительного мира
б) Налог на игорный бизнес, транспортный налог
в) Налог на имущество физических лиц, налог на прибыль организаций

12. Снижение налогов ведет к:
а) Падению благосостояния населения
б) Росту благосостояния населения
в) Росту деловой активности и объемов выпуска продукции

13. Вставьте пропущенные слова. Плательщиками налога на имущество являются _____, имеющие по владении имущество, признанное объектом налогообложения.

14. При росте налогов наблюдается:
а) Рост совокупного спроса
б) Сокращение совокупного предложения
в) Сокращение совокупного спроса

15. Сущность налога – это:
а) Удержание и перераспределение излишка доходов граждан и субъектов хозяйствования на нужды государства
б) Поддержание работоспособности государственных служб и ведомств
в) Удержание государством в пользу общества некоторой части валового внутреннего продукта в виде обязательного взноса

16. Прямые налоги характеризуются тем, что они:
а) Взимаются лишь в том случае, если обнаружен дефицит госбюджета
б) Взимаются только с субъектов хозяйствования
в) Носят обязательный характер

17. Принцип универсализации налогообложения заключается в том, что:
а) Уплата налогов должна быть удобной
б) Размер налогов для граждан должен быть соразмерен с их доходами
в) Дифференциация налогов по территориальному, национальному и другим признакам не должна существовать

18. Кто является плательщиком налога на доходы физических лиц?
а) Только граждане РФ
б) Физические лица-налоговые резиденты РФ, а также физические лица, получающие доходы из источников в РФ
в) Граждане РФ, прожившие на ее территории 183 дня и более в отчетном налоговом периоде

19. Соотнесите виды функций налогов и их характеристику:

1) Фискальная	а) Налог выступает в качестве особого инструмента, позволяющего перераспределить общественный продукт между различными категориями населения для поддержания социальной стабильности государства
2) Перераспределительная	б) Обеспечивает государственный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью физических и юридических лиц
3) Контрольная	в) Налоги выступают в качестве инструмента-регулятора различных экономических процессов.
4) Регулирующая	г) Характеризует изъятие части доходов физических и юридических лиц в бюджет для финансирования выполнения социально-экономических задач государства и местного самоуправления

Эталоны ответов

1	а	**11**	б
2	а	**12**	в
3	в	**13**	Российские и иностранные компании
4	а	**14**	б
5	в	**15**	в
6	б	**16**	в
7	в	**17**	в
8	а	**18**	б
9	б	**19**	1-г, 2-а, 3-б, 4- в.
10	а		

Тема 2.4 Пенсионное обеспечение
Тестовые задания

1. Пенсия – это:

а) размещение денежных средств в коммерческом банке на условиях, предоставляющих возможность владельцу денег в любое время снимать их со счёта и пополнять счёт;

б) размер возможных убытков, определяющийся величиной потерь при всех неблагоприятных исходах и вероятностью наступления этих исходов;

в) ежемесячные выплаты, которые будет делать государство (или частная организация, с которой заключён договор) после определённого возраста или по причине утраты трудоспособности;

г) денежная сумма, взимаемая с налогоплательщика в случае задержки уплаты налога.

2. Как называется выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам, будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством?

Ответ:_____

3. Страховая пенсия по старости назначается:

а) по достижении определённого возраста, установленного законодательством РФ;

б) при наличии определённого количества лет страхового стажа;

в) при наличии минимального количества пенсионных баллов;

г) при утере кормильца всем членам семьи;

д) в случае получения инвалидности;

е) в случае временной утраты трудоспособности.

4. Ежемесячная денежная выплата, назначаемая гражданам, которые имеют стойкое нарушение функций организма, как при наличии у них необходимого трудового (страхового) стажа, так и без него – это_____.

5. Ежемесячная денежная выплата, устанавливаемая гражданам в связи с длительной, определенной законом работой или профессиональной деятельностью, и назначаемая, как правило, независимо от возраста получателя при оставлении этой работы или завершении этой деятельности – это_____.

6. Гарантированная государством минимальная социальна помощь, предоставляемая указанным в законе лицам, независимо от их трудового стажа уплаты страховых взносов, выплачиваема при достижении установленного возраста –
это_____.

Эталоны ответов

1	в
2	страховая
3	а, б, в
4	Пенсия по инвалидности
5	Пенсия за выслугу лет
6	Социальная пенсия

Тема 2.5 Защита прав потребителей
Тестовые задания

1. Что такое защита прав потребителей?

1) система мер, направленных на защиту интересов и прав потребителей
2) документ, в котором перечислены права и обязанности всех потребителей
3) международная организация, занимающаяся защитой прав потребителей
4) процесс рассмотрения жалоб потребителей на некачественные товары или услуги

2. Какие основные права имеют потребители?

1) право на безопасность товаров и услуг
2) право на свободный выбор товаров и услуг
3) право на информацию о товарах и услугах
4) все ответы верны

3. Какие меры предусмотрены для защиты прав потребителей?

1) обязательная сертификация товаров и услуг
2) установление гарантийного срока на товары
3) введение ответственности за некачественные товары и услуги
4) все ответы верны

4. Что делать потребителю, если его права нарушены?

1) обратиться в органы государственного контроля и надзора
2) обратиться в суд
3) подать жалобу на официальном сайте организации, предоставившей товары или услуги
4) все ответы верны

5. Какие санкции могут быть применены к нарушителям прав потребителей?

1) штрафные санкции
2) отзыв лицензии на осуществление деятельности
3) запрет на рекламу нарушителя
4) все ответы верны

6. Какие права имеют потребители при покупке товара через интернет?

1) право на возврат товара в течение 14 дней
2) право на получение полной информации о товаре
3) право на безопасность при оплате товара
4) все ответы верны

7. Какие организации занимаются защитой прав потребителей?

1) федеральная служба по защите прав потребителей и благополучия человека
2) общественные организации, защищающие права потребителей
3) местные органы государственной власти
4) все ответы верны

8. Какие меры можно предпринять для предотвращения нарушений прав потребителей?

1) изучение информации о товаре или услуге перед покупкой
2) проверка репутации продавца или поставщика
3) подписание договора на предоставление услуг
4) все ответы верны

9. Какие права имеют потребители в сфере оказания услуг?

1) право на получение качественной услуги
2) право на своевременное оказание услуги
3) право на предоставление полной информации об услуге
4) все ответы верны

10. Что такое "обман потребителя"?

1) это ситуация, когда продавец скрывает информацию о товаре
2) это ситуация, когда продавец завышает цену на товар
3) это ситуация, когда продавец предлагает некачественный товар или услугу
4) это ситуация, когда продавец не предоставляет гарантийные обязательства

11. Кто является потребителем?

1) только физические лица
2) только юридические лица
3) физические и юридические лица
4) только государственные организации

12. Какой орган имеет главную полномочную функцию в области защиты прав потребителей в России?

1) Федеральная налоговая служба
2) Министерство экономического развития
3) Федеральная служба по защите прав потребителей
4) Роспотребнадзор

13. Какая информация должна быть предоставлена потребителю перед покупкой товара?

1) информация о производителе товара
2) информация о гарантийных сроках
3) информация о цене товара
4) все ответы верны

14. Какой срок гарантийного обслуживания установлен для товаров надлежащего качества?

1) 1 месяц
2) 6 месяцев
3) 1 год
4) 2 года

15. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением прав потребителей в торговых точках?

1) Министерство здравоохранения
2) Министерство внутренних дел
3) Роспотребнадзор
4) Министерство торговли

16. В случае обнаружения недостатков товара, потребитель имеет право на:

1) обмен товара на аналогичный
2) возврат денег за товар
3) бесплатный ремонт товара
4) все ответы верны

17. Что следует делать потребителю, если возникла проблема с качеством товара?

1) обратиться в органы защиты прав потребителей
2) написать жалобу производителю товара
3) просто принять это и не предпринимать никаких действий
4) нанять адвоката

18. Какой орган рассматривает индивидуальные споры между потребителем и продавцом/производителем?

1) суд
2) Мировая судья
3) Роспотребнадзор
4) Министерство юстиции

19. Какая организация разрабатывает стандарты качества товаров и услуг?

1) Министерство здравоохранения
2) Министерство экономического развития
3) Стандартизационное управление
4) Роспотребнадзор

20. Какая информация должна быть указана на товаре?

1) название товара
2) состав товара
3) условия использования товара
4) все ответы верны

21. Какой орган контролирует рекламу товаров и услуг?

1) Федеральная служба по защите прав потребителей
2) Роспотребнадзор
3) Министерство связи и массовых коммуникаций
4) Министерство промышленности и торговли

22. Что такое "срок годности" товара?

1) срок, в течение которого потребитель вправе вернуть товар без объяснения причин
2) срок, в течение которого товар считается надлежащего качества
3) срок, после окончания которого использование товара может быть опасным для здоровья
4) срок, установленный для обмена товара на аналогичный

23. Какой орган разрешает споры между потребителями и рядовыми организациями, не связанными с продажей товаров?

1) Роспотребнадзор
2) Министерство внутренних дел
3) Федеральная служба по защите прав потребителе
4) Адвокат

24. Что следует делать потребителю в случае обнаружения контрафактного товара?

1) незамедлительно сообщить об этом в полицию
2) вернуть товар продавцу и потребовать полный возврат денежных средств
3) использовать товар до тех пор, пока возможно
4) поговорить с друзьями о приобретении подделки

25. Как называется документ, подтверждающий факт покупки товара?

1) чек
2) квитанция
3) акт приема-передачи товара
4) договор купли-продажи

26. Как именно потребитель может подтвердить факт возникновения недостатков товара при покупке?

1) написать письменное заявление о претензии продавцу
2) написать письменное заявление о претензии производителю
3) предоставить фотографии или видео, документирующие недостатки
+4) все ответы верны

27. Что такое "ответственность продавца"?

1) обязанность быстро и качественно обслужить покупателя
2) обязанность устранить недостатки товара без дополнительных затрат для покупателя
3) обязанность выплатить компенсацию за причиненные убытки от некачественной продукции
4) все ответы верны

28. Что такое "потребительский кредит"?

1) кредит, предоставляемый исключительно потребителям
2) кредит, предоставляемый банками на приобретение товаров и услуг
3) бесплатный кредит, предоставляемый потребителю безвозмездно
4) кредит, который потребитель может взять только на покупку автомобиля

29. Что такое "срок возврата товара"?

1) срок, в течение которого продавец может отказаться принять товар обратно
2) срок, в течение которого потребитель может вернуть товар продавцу
3) срок, в течение которого потребитель может обменять товар на аналогичный
4) срок, в течение которого потребитель может получить компенсацию за причиненные убытки

30. Какие товары и услуги могут быть предоставлены в "открытой торговле"?

1) только продовольственные товары
2) только непродовольственные товары
3) только услуги
4) продовольственные и непродовольственные товары, а также услуги

31. В каком случае потребитель не имеет права на возмещение ущерба?

1) если товар был поврежден по вине потребителя
2) если товар был поврежден из-за неправильной эксплуатации
3) если товар не был использован по назначению
4) если продавец не несет ответственности за продажу некачественного товара

32. Какие товары не подлежат возврату или обмену?

1) товары, которые были использованы
2) товары, которые имеют дефекты
3) товары, которые не соответствуют описанию на упаковке
4) товары, купленные в интернет-магазине

33. В каких случаях потребитель может обратиться к продавцу за возвратом товара?

1) в течение 30 дней после покупки
2) в течение года после покупки
3) в течение трех дней после покупки
4) в случае обнаружения дефектов в товаре

34. Что происходит с гарантийным сроком в случае устранения недостатка товара?

1) сокращается на период ремонта
2) увеличивается на 1 год
3) не изменяется
4) устанавливается продавцом

35. Гарантийный срок начинается с момента:

1) покупки товара
2) подписания договора
3) получения товара
4) регистрации гарантийной карточки

36. Где содержится информация о продавце организации?

1) на сайте продавца
2) в рекламных листовках
3) на упаковке товара
4) все ответы верны

37. Кто отвечает за безопасность товара в течение срока его службы?

1) производитель товара
2) государственные органы
3) потребитель
4) все ответы верны

38. Какая ответственность не предусмотрена за нарушение прав потребителей?

1) гражданско-правовая
2) уголовная
3) дисциплинарная
4) административная

39. Производится ли пересчет цен при замене товара на аналогичный?

1) да, производится
2) нет, не производится
3) производится только при условии изменения стоимости товара
4) производится только при условии наличия скидок или акций

40. Договор купли-продажи считается договором:

1) организационным
2) обязательным
3) учредительным
4) публичным

Ключ

1	1	**11**	3	**21**	1	**31**	4
2	4	**12**	3	**22**	3	**32**	1
3	4	**13**	4	**23**	3	**33**	4
4	4	**14**	4	**24**	1	**34**	3
5	4	**15**	3	**25**	1	**35**	3
6	4	**16**	4	**26**	4	**36**	4
7	4	**17**	1	**27**	4	**37**	4
8	4	**18**	1	**28**	2	**38**	3
9	4	**19**	3	**29**	2	**39**	2
10	1	**20**	4	**30**	4	**40**	4

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине СГ.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине СГ.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины СГ.05 Основы предпринимательской деятельности и 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

1. Формы и виды предпринимательской деятельности
2. Организация управления предприятием.
3. Структура управления.
4. Корпоративная культура. Предпринимательская этика и этикет.
5. Этапы создания нового предприятия.
6. Порядок создания нового предприятия.
7. Порядок государственной регистрации.
8. Учредительные документы предприятия.
9. Формирование уставного фонда.
10. Лицензирование отдельных видов деятельности.
11. Методологические основы планирования.

12. Формы, виды и этапы планирования. Взаимосвязь видов планирования.
13. Бизнес-план и методика его разработки.
14. Финансовое планирование и бюджет.
15. Банки и банковские продукты.
16. Налоговая система РФ. Принципы налогообложения.
17. Виды налогов (федеральные, региональные, местные).
18. ИНН.
19. Налоговая декларация.
20. Налоговые льготы (налоговые вычеты).
21. Пенсионная система РФ. Виды пенсий и условия их получения.
22. Страховая и накопительная часть пенсии.
23. Выбор варианта пенсионного обеспечения.
24. Федеральный Закон «О защите прав потребителей».

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Деловая культура

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины ОП.01 Деловая культура профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Агамерзаева М.А., 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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 6

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 14

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1.Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.01 Деловая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.01 Деловая культура.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

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	

		– 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; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. **«Удовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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. **«Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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	**«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. **«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. **«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. **«Неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: **«5»** - полностью выполненное задание, тема раскрыта; **«4»** - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; **«3»** - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; **«2»** - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности

Тестовое задание

1. Основной целью учебной дисциплины «Деловая культура» является:

а) владение нормами устного и письменного литературного языка;

б) соблюдение норм нравственного поведения людей;

в) умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи;

г) формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной жизни.

2. Дает ли этика ответ на вопрос: «Что мы должны делать, чтобы совершать нравственные поступки»? Ответ поясните.

а) да;

б) нет.

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

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

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

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

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

а) да;

б) нет.

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

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

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

7. Этикет— это:

а) наука о морали;

б) манера поведения;

в) общая культура.

8. Нормами этикета являются:

а) упорство, настойчивость;

б) принципиальность, беспрекословность;

в) вежливость, тактичность.

9. На нормах морали основаны традиции, обычаи, привычки. Объясните, почему важно знать традиции и обычаи_____
_____
_____

10. Сформулируйте 6 основных заповедей делового этике по Джену Ягеру.

11. Согласны ли вы с определением: Общение - сложный, многогранный процесс взаимодействия двух и более людей, процесс обмена информацией, взаимного влияния, 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.

Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности

Вопросы для устного опроса:

1. Каковы функции языка в общении?
2. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
3. Чем отличается научный стиль речи?
4. Чем отличается публицистический стиль речи?
5. Чем отличается разговорная речь?
6. Вспомните типы приема и передачи информации.
7. Почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной?
8. Какие коммуникативные барьеры вам известны? Раскройте сущность каждого барьера и приведите примеры из повседневной жизни.
9. Что означает выражение «читать человека»?
10. Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии?
11. Назовите виды невербальных средств общения.
12. Почему важно понимать язык телодвижений?
13. Почему язык телодвижений неоднозначен?
14. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
15. Как вы понимаете выражение «программировать пространство»?
16. Что означает организация пространственной среды?
17. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
18. Каковы позиции за столом, о чем они могут свидетельствовать?

Тестовые вопросы

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

а. Деловых интересов партнеров
б. Личностных, неделовых интересов партнеров
в. Профессиональных интересов партнеров

2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

а. Партнер, который может стать жертвой манипуляции
б. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
в. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

3. Атрибуцией называется:

а. Все ответы неверны
б. Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
в. Приписывание определенным группам людей специфических черт
г. Стремление человека быть в обществе других людей

4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

а. Духовные идеалы партнера-адресата
б. Когнитивные структуры партнера-адресата
в. Потребности и склонности партнера-адресата
г. Ценностные установки партнера-адресата

5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

а. Жестов
б. Информационных технологий
в. Определенного темпа речи
г. Похлопываний по плечу
д. Устной речи

6. Все люди делятся на:

а. Все ответы верны
б. Рациональных и иррациональных
в. Сенсориков и интуитов
г. Экстравертов и интравертов

7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

а. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
б. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
в. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
г. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

а. Аудиальными образами
б. Зрительными образами
в. Тактильными образами

9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

а. Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
б. Личностно-психологических сил манипулятора
в. Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
г. Статусно-ресурсных сил манипулятора

10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

а. Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
б. Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
в. Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
г. Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

а. Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
б. Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции
в. Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов
г. Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора

12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

а. «Ложного вовлечения»
б. Запутывания
в. Расположения
г. Скрытого принуждения
д. Убеждения

13. К особым техникам пассивной зашиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

а. Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
б. Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора
в. Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
г. Сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств

14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

а. Альтернативные
б. Зеркальные
в. Информационные
г. Риторические

15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

а. Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
б. Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
в. Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства
г. Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
д. Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы

16. К средствам невербальной коммуникации относятся:

а. Все ответы верны
б. Кинесика
в. Проксемика
г. Такетика

17. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

а. Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
б. Интересный, увлекательный рассказ
в. Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
г. Убеждающие деловые сообщения
д. Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби

18. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

а. Мимика
б. Поза
в. Покашливание
г. Рукопожатие
д. Устная речь

19. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

а. Вербализированную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
б. Дозирование информации
в. Сокрытие важных смысловых дискурсов информации
г. Утаивание информации

20. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

а. Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора
б. Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
в. Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции

21. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:

а. Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям
б. Психотехнические приемы манипулирования
в. Скрытое психологическое воздействие на делового партнера
г. Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия

22. Мишени манипулятивного воздействия — это:

а. Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие
б. Объекты, включенные в деловую ситуацию
в. Структурные уровни психики манипулятора

23. Невербальными средствами общения являются

а. Взгляд
б. Походка
в. Рукопожатие
г. Телефон
д. Электронная почта

24. Общение - это:

а. Все ответы верны
б. Процесс передачи информации
в. Процесс установления контактов между людьми
г. Процесс формирования и развития личности

25. Персональная дистанция в процессе общения:

а. 120-350см
б. 15-50см
в. 50-120см
г. Свыше 350см

26. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

а. Познавательного сообщения
б. Призыва
в. Приказа
г. Просьбы

27. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

а. «Прочтением» стенических эмоций партнеров
б. Выслушиванием жалоб клиентов
в. Дискуссионным обсуждением проблем
г. Обсуждением каких-либо инновационных проектов

28. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

а. Дистанция между общающимися
б. Мимика
в. Похлопывание по спине
г. Телефон
д. Угол общения партнеров

29. Просодическими средствами невербального общения выступают

а. Громкость голоса
б. Дистанция между общающимися
в. Жесты
г. Интонация
д. Плач

30. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените, как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Доброе утро, страховая компания «Висепт»

а. Отрицательно
б. Положительно

31. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените, как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Добрый день. Это центр «Генезис». У телефона Ирина Аникеева. Чем я могу вам помочь?

а. Отрицательно
б. Положительно

32. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените, как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Здравствуйте, сервисный центр

а. Отрицательно
б. Положительно

33. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените, как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж.

а. Отрицательно
б. Положительно

34. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените, как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.

а. Отрицательно
б. Положительно

35. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените, как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». К сожалению, Анна еще обедает.

а. Отрицательно
б. Положительно

Ключ

1	б	**13**	а, б, г	**25**	в
2	б	**14**	г	**26**	б, в, г
3	б	**15**	а, в, д	**27**	в
4	г	**16**	а	**28**	а, д
5	д	**17**	а, б, в, д	**29**	а, г
6	а	**18**	а, б	**30**	б
7	б	**19**	г	**31**	б
8	б	**20**	а	**32**	б
9	б	**21**	б, в, г	**33**	а
10	в	**22**	а	**34**	а
11	б, в, г	**23**	а, б, в	**35**	а
12	а, б, г	**24**	а		

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.01 Деловая культура проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.01 Деловая культура учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.01 Деловая культура.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «**5**» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Основные элементы деловой культуры.
2. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры.
3. Современная российская деловая культура.
4. Понятия «этика» и «мораль».
5. Профессиональная этика как совокупность моральных норм.
6. Нормы и принципы профессиональной этики.
7. Профессиональные моральные нормы.
8. Принципы этики деловых отношений.
9. Правила этики делового общения.
10. Деловая этика и деловой этикет.
11. Организационная культура.
12. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация.
13. Служебная субординация.

14. Характеристики делового общения.
15. Функции, структура, средства общения.
16. Виды общения. Виды коммуникации в общении.
17. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.
18. Роль речевого этикета в деловой коммуникации.
19. Факторы формирования речевого этикета.
20. Конструктивное деловое общение.
21. Виды и техники слушания.
22. Организация рабочего пространства.
23. Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения.
24. Конфликты в деловом общении.
25. Речевое обеспечение деловых контактов.
26. Телефон в деловой коммуникации. Речевой этикет в телефонном общении.
27. Деловая переписка.
28. Групповые формы делового общения.
29. Требования к речевому поведению участников делового совещания.
30. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации.
31. Деловой гардероб.
32. Визитная карточка в деловой жизни.

Приложение5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Архивное дело

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины ОП.02 Архивное дело профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

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 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 ОП.02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.02 Архивное дело.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	- 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; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - 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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.

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; − допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. **«Удовлетворительно»** ставится в следующих случаях: − 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. **«Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: − 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 правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы. **«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. **«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. **«Неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: **«5»** - полностью выполненное задание, тема раскрыта; **«4»** - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; **«3»** - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; **«2»** - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Архивное дело
Тема 1.1. Основные этапы развития архивного дела и архивов
Тестовое задание

1. «Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» - называется:

а. Архивным фондом РФ;
б. Фондом культурного наследия;
в. архивным хранилищем;
г. архивом.

2. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются

а. аудиовизуальными документами;
б. фонодокументами;
в. фотодокументами;
г. текстовыми документами.

3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

а. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
б. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ
в. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1
г. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Архивный фонд - это… Укажите верный ответ.

а. совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
б. установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
в. распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
г. специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

5. Слово «архив» впервые появилось в системе:

а. приказного делопроизводства;
б. коллежского делопроизводства;
в. министерского делопроизводства;
г. делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

6. В каком веке появилась первые бумажные мельницы в России.

а. в XVI в.
б. в XVII в.
в. в XIV в.
г. в XIII в.

7. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это…

а. тетрадь;
б. столбец;
в. журнал;
г. свиток

8. Коллегии были созданы взамен приказов в:

а. 1717-1718 гг.;
б. 1711-1712 гг.;
в. 1700-1701 гг.;
г. 1689-1690 гг.

9. В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

а. приказы;
б. советы;

в. указы; г. дума

10. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

а. грамоты; в. приговор;
б. журнал; г. челобитная.

11. Столбцовая форма делопроизводства была отменена:

а. Петром I; в. Иваном IV;
б. Екатериной II; г. Александром I.

12. Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:

а. манифест; в. предписание;
б. циркуляр; г. челобитная.

13. Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

а. указ; в. отписка;
б. жалованная грамота; г. манифест.

14. Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в.… Выберите правильное окончание предложения.

а. неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70.
б. известно точно 50.
в. известно точно 40.
г. известно точно 70.

15. Дворцовый приказ заведовал:

а. сбором налогов и податей;
б. судом на определенной территории;
в. отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства;
г. военными делами

Ключ

1	а	**6**	б	**11**	а
2	б	**7**	а	**12**	г
3	г	**8**	а	**13**	г
4	а	**9**	а	**14**	а
5	б	**10**	б	**15**	в

Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации

Задание

Изучение статей Федерального Закона 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 (актуальный на изучаемый год)

Вариант №1

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ.

Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемике и закрепления обсуждаемого материала.

Порядок работы:

1. Укажите, что является предметом регулирования этого закона. Из скольких разделов состоит ФЗ.
2. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе: документ Архивного фонда РФ, уникальный документ, депозитарное хранение документов, пользователь архивных документов, государственный архив.
3. Укажите полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
4. Перечислите архивные документы, относящиеся к государственной собственности.

5. Перечислите обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов.

Вариант №2

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ.
Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемике и закрепления обсуждаемого материала.
Порядок работы:

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

Вопросы для устного опроса

1. Правовые основы комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

2. Правовые основы ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3. Правовые основы хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4. Обязанности собственников архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации.

5. Формы хранения архивных документов: постоянное, временное, депозитарное хранение. Порядок хранения документов в зависимости от формы хранения.

6. Правовое обеспечение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задания

1. Определите, какие нормативные документы содержат в себе следующие сведения:

- сведения об обязанности органов государственной власти передать
- свои документы на хранение в государственный архив;
- профиле государственного архива;
- режимах хранения документов в архивохранилище;
- форме паспорта государственного архива;
- форме описи дел постоянного хранения;
- утверждении перечня учреждений, имеющих право осуществлять
- депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации;
- требованиях к передаче документов Архивного фонда Российской Федерации из архива организации в государственный или муниципальный архивы;
- лицах, несущих расходы, связанные с упорядочиванием архивных
- документов;
- лицах, разрабатывающих сводную номенклатуру дел организации;
- о понятийном аппарате архивного дела.

2. Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ по вопросам комплектования архивов, взаимоотношений между архивными учреждениями и государственными органами власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, негосударственными организациями, физическими лицами.

3. В виде таблицы представьте требования к соблюдению температурно-влажностного режима хранения архивных документов в зависимости от материального носителя информации.

4. Опишите учетные документы архива в зависимости от его вида.

5. Назовите, ссылаясь на нормативные документы, сроки хранения документов в делопроизводстве, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации.

6. Опишите особенности приема документов от ликвидированных организаций.

7. Укажите со ссылкой на нормативные документы особенности осуществления взаимоотношений между архивами и собственниками архивных документов.

8. Письменно ответьте на вопрос: каким образом осуществляется взаимодействие архива с источниками комплектования и в каком документе это прописано?

9. Решите следующие задачи:

1) И. И. Иванов, известный в регионе краевед и общественный деятель, решил имеющиеся у него документы передать на государственное хранение. Что ему для этого нужно сделать? В какой архив он может обратиться? В каком случае его документы могут попасть на государственное хранение?

2) в государственном учреждении имеется архив, который располагается в подвальном помещении. Он оборудован системой пожаротушения, также в архиве имеется вентиляция. Рядом с архивохранилищем проходят трубы водоснабжения. Все работы сотрудники выполняют в этом же помещении. Окна отсутствуют.

Какие правила хранения документов нарушены? Составьте служебную записку на имя руководителя организации с обоснованием необходимости устранения обнаруженных недостатков и ссылками на соответствующие нормативные документы, где прописана ответственность руководителя за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Темы рефератов для подготовки к практическим занятиям

1. Становление и развитие архивного законодательства: основные этапы, характеристика этапов.
2. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Русском государстве в XI–XVII вв.
3. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XVIII в.
4. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XIX в.
5. Архивное законодательство в советский период.
6. Современное архивное законодательство Российской Федерации: проблемы и перспективы развития.
7. Источники архивного права, его понятие и виды.
8. Акты международного права и их роль в деятельности архивов.
9. Федеральное архивное законодательство.
10. Законодательные акты, регулирующие деятельность архивных учреждений на региональном и местном уровнях.
11. Субъекты правоотношений в области архивного дела.
12. Объекты архивных правоотношений.
13. Правовые основы комплектования архивов.
14. Правовые основы хранения архивных документов в различных видах архивов.
15. Правовые основы учета архивных документов.
16. Правовые основы использования архивных документов.
17. Правовой порядок рассекречивания архивных документов.
18. Правовой режим доступа к архивным документам, содержащим информацию ограниченного доступа.
19. Виды архивной информации ограниченного доступа.
20. Обеспечение безопасности архивной информации.
21. Правонарушения и юридическая ответственность в области архивного права.
22. Правовые аспекты международного сотрудничества в архивном деле.
23. Этические нормы и их роль в деятельности архивистов.

Практическое занятие
Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.
Правовые основы регулирования архивной сферы.
Для выполнения практической работы обучающийся должен знать:
– требования к оформлению документов по ГОСТ Р.7.0.97-2016

Задание 1 практической работы: *Из ст. 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и ГОСТ выписать термины и определения по архивному делу. Заполните таблицу.*

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

Термины: архив, архивохранилище, архивист, архивариус, классификация, систематизация, профиль архива, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, государственная часть Архивного фонда Российской Федерации, негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации, документальный фонд.

Тестовые задания

1. **Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в…**
   а. федеральных государственных архивах;
   б. государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
   в. федерльных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
   г. все названные ответы верны.

2. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:
   а. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
   б. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ;
   в. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1;
   г. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:
   а. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
   б. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ;
   в. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1;
   г. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Порядок доступа к государственной тайне определен:
   а. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
   б. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ
   в. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1;
   г. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:
   а. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1
   б. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ
   в. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1
   г. Федеральном законе № 125-Ф-3 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»

6. Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:

а. порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;
б. порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
в. перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;
г. все вышеназванные ответы верны.

7. На современном этапе Росархив - это аббревиатура…

а. Федерального архивного агентства;
б. Федеральной архивной службы;
в. Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;
г. Государственной архивной службы.

8. Росархив находится в управлении…

а. Министерства культуры Российской Федерации;
б. Министерства здравоохранения Российской Федерации;
в. Министерство образования и науки Российской Федерации;
г. Министерство спорта Российской Федерации

9. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

а. 1966 г.;
б. 1970 г.;
в. 1956 г.;
г. 1946 г.

10. Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:

а. документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства;
б. документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;
в. документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;
г. документы органов самоуправления и муниципальных организаций

11. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

а. оказание государственных услуг в области архивного дела;
б. государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
в. обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
г. все вышеназванное.

Ключ

1	г	**6**	г
2	г	**7**	а
3	г	**8**	а
4	в	**9**	а
5	г	**10**	г
		11	г

Раздел 2. Организация деятельности архивов

Практическое занятие № 3. Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.

Задание:

1. Изучить информацию о государственных архивах архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации, содержащуюся на их официальных сайтах, выявить сведения о местонахождении, о составе фондов и документов, хранящихся в архиве, о хронологических рамках фондов и документов, о причине включения данных архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Выявить сходства и различия в деятельности данных архивов.

На основании выявленных данных составить таблицу:

Название архива его местоположение	Архивы предшественники	Хронологические рамки фондов (документов)	Фонды учреждений (с примерами)	Фонды личного происхождения (с примерами)	Система научно-справочного аппарат

3. Ответить на вопрос:

Что общего и в чем отличается деятельность данных архивов?

Критерии оценки.

«5» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 5 фондов с примерами в графах 4,5.

«4» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 4 фондов с примерами в графах 4,5.

«3» - за правильное и частично неполное заполнение всех граф, перечисление не менее 3 фондов с примерами в графах 4,5.

«2» - за не правильное и неполное заполнение граф.

Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах

Тест по теме «Комплектование архивов»

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это…

А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

Б) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

А) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям

Б) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
В) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

А) юридическое
Б) физическое лицо
В) архивный фонд

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

А) структурные подразделения организации
Б) музеи, библиотеки
В) организации Российской академии наук

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

А) справочно-поисковые средства
Б) правильность формирования и оформления дел
В) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

А) ежегодно или каждые 3 года
Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
В) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является…

А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

А) соглашением (договором)
Б) актом приема-передачи документов от частных лиц
В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов

А) опись документа
Б) книга учета поступления и выбытия документов
В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	1-а 2-в 3- б	Б, в	А, б	а	б	а	в	а	б

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			

Тестовые вопросы по теме 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива

1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

1) создания страхового фонда

2) создания материально-технической базы хранения документов

3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке

4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

2. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска

2) выявление и устранение недостатков в учете документов
3) определение рационального размещения документов
4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки
5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

3. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

1) обязательно ежегодно
2) не реже одного раза в пять лет
3) по требованию руководителя организации
4) перед передачей их на государственное хранение

4. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

1) по требованию руководителя организации
2) по требованию государственного архива
3) после перемещения дел в другое помещение
4) после чрезвычайных происшествий
5) при смене руководителя архива

5. При проверке наличия и состояния документов необходимо

1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
3) изымать дела, не внесенные в опись
4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

6. До начала проведения проверки необходимо

1) навести порядок в архиве
2) не предпринимать никаких действий
3) изучить документы предыдущих проверок
4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

7. По окончании проверки наличия и состояния дел

1) составляется служебная записка об окончании проверки
2) составляется акт
3) не делается никаких записей
4) в конце каждой описи делается запись «Проверено»
5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

8. При проверке наличия и состояния дел

1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах
2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках
3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным
4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

9. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы
4) после составления акта по результатам проверки

10. При обнаружении недостачи дел и документов

1) изучается дело фонда
2) организуется розыск
3) с помощью акта уведомляется руководитель организации
4) делается запись в учетные документы
5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища

11.Дела передаются на хранение в архив по

1) акту приема-передачи
2) протоколу экспертной комиссии
3) приказу директора о передаче документов

12.На дела, передаваемые в архив создаются

1) описи
2) справка
3) протокол

13. Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован

1) Основными правилами работы архивов организаций
2) Инструкцией по делопроизводству
3) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

14. Расположите этапы оформления описи в порядке из следования Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

__ составитель подписывает опись
__ экспертная комиссия согласовывает опись
__ руководитель утверждает опись

15. Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

__ составление описи дел постоянного хранения и по личному составу
__ составление акта на уничтожение
__ передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение
__ назначение комиссии на уничтожение
__ уничтожение документов

16. Выделите особенности оформления описи дел по личному составу Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

1) наличие визы начальника отдела кадров
2) наличие визы главного бухгалтера
3) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников
4) систематизация дел по алфавиту
5) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников
6) систематизация дел по дате увольнения

17.Описи дел составляются на Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) дела постоянного хранения
2) дела по личному составу
3) дела временного (свыше 10 лет) хранения
4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения
5) дела, подлежащие уничтожению

18.Отбор документов на уничтожение проводится

1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

19. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

1) до 25 лет (включительно) 2) до 10 лет (включительно)
3) до 5 лет (включительно) 4) до 75 лет (включительно)

20. Документы длительного хранения имеют следующие границы

1) 5 - 25 лет 2) 10 - 75 лет
3) 75 - 100 лет 4) 5 - 75 лет

Ключ к тесту

1- 2, 2-3, 3-1, 4-2, 5-1, 6-2, 7-1, 8-3, 9-1, 10-3, 11-2, 12-2, 13-1, 14-2, 15-3, 16-2, 17-2, 18-3, 19-2, 20-1

Критерии оценивания теста

«5» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества
«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;
«3» - соответствует работа, содержащая 50 – 70 % правильных ответов;
«2» - соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов

Тестовые вопросы
по теме 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива

1. Аннотация составляется с целью:
1) сообщения поисковых сведений о фонде архива
2) краткого обобщенного описания состава документов и их содержания
3) передачи общего представления о месте организации в истории
4) эффективного поиска архивных документов

2. Характеристика фонда содержит. *Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*
1) аннотацию 2) историческую справку
3) указатели 4) список сокращений

3. Архивный путеводитель – это: *Выберите один из 2 вариантов ответа:*
1) архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов
2) архивный справочник, содержащий подробные сведения о документах одного или нескольких архивов

4. Архивный путеводитель состоит из *Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*
1) исторической справки 2) архивной описи
3) характеристики фонда 4) справочного аппарата

5. Справочный аппарат к путеводителю содержит. *Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*
1) список сокращений 2) указатели
3) аннотацию 4) историческую справку

6. Документы по конкретной теме можно найти в
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) кратком справочнике по фондам архива
2) путеводителе по фондам архива
3) тематическом путеводителе по фондам архива
4) путеводителе по архиву

7. Характеристика фонда составляется для
Выберите несколько из 3 вариантов ответа:
1) сообщения поисковых сведений
2) представления об объеме фонда
3) описания содержания документов фонда

8. Видами архивных путеводителей являются
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:
1) характеристика фонда
2) архивная опись
3) тематический путеводитель по фондам архива
4) краткий справочник по фондам архива

9. Справочный аппарат к путеводителю составляется с целью
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) эффективного поиска архивных документов
2) передачи общего представления о месте организации в истории
3) сообщения поисковых сведений о фонде архива
4) краткого обобщенного описания состава документов и их содержания

10. Историческая справка составляется с целью
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) передачи общего представления о месте организации в истории
2) краткого обобщенного описания состава документов и их содержания
3) сообщения поисковых сведений о фонде архива
4) эффективного поиска архивных документов

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.02 Архивное дело проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.02 Архивное дело учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.02 Архивное дело.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «**5**» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Архивное дело – отрасль государственной деятельности.
2. Предмет и основные понятия архивного дела.
3. Основные этапы развития архивного дела и архивов
4. Архивы и архивное дело в советский период.
5. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.
6. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России
7. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации
8. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов
9. Управление архивным делом
10. Федеральная архивная служба Российской Федерации.
11. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы).
12. Муниципальные архивы.
13. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.
14. Негосударственные архивы

15. Состав документов и основные функции архивов.
16. Комплектование архива. Понятие о комплектовании.
17. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
18. Источники комплектования архивов организаций.
19. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов
20. Организация хранения документов в архиве.
21. Требования к зданиям и помещениям архива.
22. Учет документов архива.
23. Общие требования к ведению учета архивных документов.
24. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива
25. Основные требования к описанию архивных документов.
26. Каталоги в архиве.
27. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
28. Использование архивных документов.
29. Выдача документов для работы в читальном зале архива.

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Основы делопроизводства

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

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 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.03 Основы делопроизводства является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	**«5»** - 100 – 90% правильных ответов **«4»** - 89 - 80% правильных ответов **«3»** - 79 – 70% правильных ответов **«2»** - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«**Отлично»**, если обучающийся: – полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; – изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; – отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	

		«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; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. **«Удовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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. **«Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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	**«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. **«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. **«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. **«Неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: **«5»** - полностью выполненное задание, тема раскрыта; **«4»** - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; **«3»** - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; **«2»** - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования

1. Распределите реквизиты по группам.

Реквизиты	Постоянные реквизиты	Переменные реквизиты
Номер документа		
Дата		
Эмблема организации		
Текст		
Наименование организации		

2. Реквизит 08 «Справочные данные об организации» включает следующую информацию:

а. почтовый адрес
б. ИНН/КПП
в. номер телефона, факса
г. ОГРН
д. адрес электронной почты, сетевой адрес
е. наименование организации

3. Выберите верные утверждения

а. уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта
б. гербовые бланки могут создаваться только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности
в. при необходимости гербовые бланки могут копироваться средствами оперативной полиграфии
г. гербовые бланки подлежат учету, который ведется раздельно по каждому виду бланков
д. на гербовых бланках проставляют порядковые номера и серии

4. Общий бланк используют для следующих видов документов:

а. приказов
б. указаний
в. распоряжений
г. писем

5. Укажите стандартные форматы бланков документов.

а. А3
б. А5
в. А4
г. А6

Практическое задание

Задание 1. Используя материал, представленный в приложениях 2 и 3, самостоятельно составьте и расположите на листе бумаги данные реквизиты.

1. 02, 05, 09, 10, 11
2. 05, 08
3. 02, 05, 08, 10, 11, 15, 17, 22, 28
4. 02, 05, 09, 10, 11, 13, 16, 17, 19, 20, 22, 29

Задание 2. Используя материал, представленный в приложениях 2 и 3, оформите реквизит «гриф утверждения», используя следующие исходные данные.

1. документ утверждается генеральным директором ООО «Н-Торг» Д. А. Васильевым, 21.05.2022
2. штатное расписание утверждается приказом генерального директора № 25 от 17.08.2022
3. Устав организации утверждается решением общего собрания учредителей № 5 от 14.07.2022

Задание 3. Ознакомьтесь с правилами оформления и схемами расположения реквизитов, представленными в приложениях 2 и 3. Оформите реквизит «подпись», используя приведенную информацию о лицах, подписывающих документ.

1. начальник отдела маркетинга И. Л. Софронова
2. генеральный директор ООО «Инфо+» В. С. Павлов
3. генеральный директор Д. И. Федоров и главный бухгалтер Н. А. Семенова
4. заместитель директора по производству С. П. Новиков и заместитель директора по маркетингу и коммерции Д. А. Тимофеев

Задание 4. Выбрать самостоятельно любую организацию и спроектировать для данной организации данные виды бланков.

1. общий бланк
2. бланк письма
3. бланк вида документа
4. бланк должностного лица
5. бланк структурного подразделения

Тема 2.2. Организационная документация

1. Укажите организационно-правовой документ, который разрабатывается и утверждается ежегодно.

а. штатное расписание
б. договор об учреждении (создании) юридического лица
в. правила внутреннего трудового распорядка
г. Устав организации
д. должностная инструкция

2. _____ - документ, определяющий правовой статус организации, свод правил, регулирующих порядок ее деятельности и необходимый для ее регистрации.

3. Решение об учреждении общества, в котором два и более учредителей (до 10), оформляется протоколом общего собрания учредителей, который должен содержать:

а. принятие устава
б. избрание ревизионной комиссии общества
в. избрание аудитора общества
г. решение об учреждении общества
д. порядок, размер, способы и сроки образования имущества
е. избрание и назначение органов управления (как правило, генерального директора)

4. Устав общества с ограниченной ответственностью должен содержать:

а. сведения о месте нахождения общества
б. сведения о размере уставного капитала общества
в. размер и номинальную стоимость доли каждого из учредителей общества
г. сведения о составе и компетенции органов общества
д. права и обязанности участников общества
е. полное и сокращенное наименование общества

5. Договор об учреждении общества должен отражать следующие ключевые моменты:

а. сведения о месте нахождения общества
б. размер уставного капитала общества
в. порядок осуществления учредителями совместной деятельности по учреждению общества
г. размер и номинальную стоимость доли каждого из учредителей общества

д. размер, порядок и сроки оплаты долей в уставном капитале общества

6. Штатное расписание содержит:

а. сведения о размерах штрафов
б. сведения о количестве штатных единиц
в. перечень структурных подразделений, должностей
г. сведения о должностных окладах, надбавках
д. сведения о месячном фонде заработной платы

Практическое задание

Задание 1. Задание выполняется в командах по 2—3 человека. Студенты моделируют ситуацию создания нового общества с ограниченной ответственностью. Для вновь создаваемого общества необходимо заполнить заявление по форме Р 11001, спроектировать титульный лист устава, содержание устава (одна страница). Бланк заявления Р 11001 представлен на сайте Федеральной налоговой службы. Титульный лист и содержание устава необходимо сшить по правилам оформления устава организации (см. п. 3.5). Образцы оформления титульного листа устава и содержания устава представлены в приложении 7.

Задание 2. Для вновь создаваемого общества с ограниченной ответственностью необходимо спроектировать решение об учреждении, договор об учреждении, бланки документов создаваемого общества (общий бланк, бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица). Шаблоны решения и договора об учреждении представлены в приложениях 4 и 5. Для составления бланков организации следует использовать материал пункта 2.3.

Задание 3. Для любой организации спроектировать организационную структуру, состоящую минимум из 15 должностей. Для данной организационной структуры составить штатное расписание по форме Т-3 (см. прил. 6).

Тема 2.3. Распорядительная документация

1. К распорядительным документам относятся:

а. распоряжения
б. акты
в. приказы
г. решения
д. протоколы

2. В констатирующей части приказа указываются:

а. предписываемые действия
б. сроки исполнения
в. ответственные должностные лица
г. основания и причины, побудившие руководителя издать данный приказ

3. Расставьте структурные элементы приказа в правильном порядке.

- место составления
- должность руководителя организации
- ответственное должностное лицо и предписываемые действия
- заголовок к тексту
- основания и причины, побудившие руководителя издать данный приказ
- штамп общего бланка
- наименования вида документа
- должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа

4. В распоряжениях используются фразы:

а. «ПРЕДЛАГАЮ:»
б. «ОБЯЗЫВАЮ:»

в. «РЕШИЛ:»
г. «ПРИКАЗЫВАЮ:»

5. Распорядительный документ коллегиального или совещательного органа управления:

а. решение
б. приказ
в. распоряжение
г. акт

Практическое задание

Задание 1. Смоделировать необходимость подготовки и реализации проекта по выпуску новой продукции.

Составить приказ руководителя организации, направленный на решение данной проблемы. Предусмотреть в распорядительной части приказа не менее 6-7 пунктов.

Задание 2. Смоделировать необходимость переоборудования помещений.

Составить приказ руководителя организации, направленный на решение данной проблемы. Предусмотреть в распорядительной части приказа не менее 6-7 пунктов.

Задание 3. Смоделировать вывод продукции организации на новый рынок.

Составить приказ руководителя организации, направленный на решение данной проблемы. Предусмотреть в распорядительной части приказа не менее 6-7 пунктов.

Задание 4. Оформить согласно макету, представленному на рисунке, приказ о приеме двух любых сотрудников на работу (на разные должности) и о переводе одного сотрудника на другую должность.

Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

1. К информационно-справочным документам относятся:

а. докладные, служебные и объяснительные записки
б. протоколы
в. письма, телеграммы
г. акты
д. приказы
е. сводки, обзоры

2. Выберите верный набор номеров реквизитов, рекомендуемых для официального письма

а. 11, 25, 28
б. 11, 23, 24
в. 09, 11, 25
г. 09, 13, 28

3. Сопоставьте виды писем с их описаниями

а. Письма-напоминания
б. Циркулярные письма
в. Сопроводительные письма
г. Гарантийные письма

1. Составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей
2. Направляют в случае, когда не удается добиться результата с помощью телефонных переговоров или личного контакта
3. Направляются с целью подтверждения данных раннее обещаний или оговоренных условий
4. Высылаются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения и установки, которые носят распорядительный характер

4. _____ записка — форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.
5. _____ записка — это документ, адресованный непосредственному начальнику, содержащий изложение конкретной проблемы, постановку вопроса, предложения.

Практические задания

Задание 1. Смоделировать следующую ситуацию: магазин бытовой техники получил от поставщика партию холодильников, имеющих внешние механические повреждения (вмятины).

Составить акт-рекламацию и письмо-рекламацию поставщику (наименование поставщика и реквизиты организации, детали рекламации составить самостоятельно).

Задание 2. Смоделировать следующую ситуацию: магазин стройматериалов получил от поставщика партию бруса, размеры которого не соответствуют сделанной ранее заявке.

Составить акт-рекламацию и письмо-рекламацию поставщику (наименование поставщика и реквизиты организации, детали рекламации составить самостоятельно).

Задание 3. Смоделировать следующую ситуацию: магазин товаров для дома заказал у поставщика партию утюгов модели АВ-315, вместо этого были поставлены утюги модели АВ-215.

Составить акт-рекламацию и письмо-рекламацию поставщику (наименование поставщика и реквизиты организации, детали рекламации составить самостоятельно).

Задание 4. Составить служебную записку на имя генерального директора ООО «Сити-Л» о необходимости закупки нового принтера и бумаги для офисной техники в отдел продаж в связи с началом продаж нового продукта (холодильного оборудования).

Составить объяснительную записку на имя начальника отдела маркетинга о причинах несвоевременной сдачи отчета о продажах холодильного оборудования за 2 квартал 2015 г.

Задание 5. Разбиться на группы по 3—4 человека. Используя макет протокола, составить протокол собрания вашей группы по вопросам посещаемости и успеваемости.

Тема 2.4. Документирование кадровой работы

1. К документам по личному составу относятся:

а. трудовые книжки
б. трудовые договоры
в. приказы по личному составу
г. заявления о приеме, увольнении, переводе работника
д. должностные инструкции
е. личные дела

2. В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

а. о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение
б. о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность
в. о взысканиях
г. об открытиях, на которые выданы дипломы и другие охранные документы
д. о награждениях и поощрениях

3. Общий трудовой стаж считается следующим образом:

а. из суммы дат приемов вычитается сумма дат приемов увольнений, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было периодов приема-увольнения
б. из суммы дат увольнений вычитается сумма дат приемов, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было високосных лет в данном периоде
в. из суммы дат увольнений вычитается сумма дат приемов, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было периодов приема-увольнения
г. из суммы дат приемов вычитается сумма дат приемов увольнений, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было високосных лет в данном периоде

4. Основной документ по учету персонала организации:

а. штатное расписание

б. личное дело
в. личная карточка
г. трудовая книжка

5. Выберите верные утверждения.

а. личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике
б. личные дела заводятся на всех сотрудников без исключения
в. личные дела — основные документы по учету персонала организации
г. личные дела могут заводиться на всех работников организации, но, как правило, заводятся только на руководителей и ведущих специалистов

6. Переводом на другую работу, требующим письменного согласия работника, следует считать:

а. поручение ему работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности
б. поручение ему работы, при выполнении которой изменяются размер заработной платы, льготы, преимущества и иные существенные условия труда, обусловленные при заключении трудового договора
в. перемещение сотрудника у того же работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора
г. перевод сотрудника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

7. Расставьте части характеристики в правильном порядке.

- анкетные данные
- оценка деловых и морально-психологических качеств сотрудника
- данные о трудовой деятельности работника
- вывод, в котором указывается назначение характеристики

8. Расставьте сведения, приводимые в резюме, в правильном порядке.

- рекомендации
- образование, опыт работы
- искомая должность
- личные качества
- анкетные данные, контакты
- профессиональные навыки и знания

Тестовое задание

ТЕСТ 1.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1.Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016

2. В приложении к ГОСТ Р 7.0.97-2016 даны образцы бланков документов

3.В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит…

а) устав организации

б) штатное расписание
в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

а) указы
б) распоряжения
в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника…

а) подлежит утверждению
б) не утверждается
в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) Штатное расписание
б) Устав предприятия
в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят … характер

а) обязательный
б) рекомендательный
в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

а) в именительном
б) в родительном
в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

а) черновик
б) отпуск
в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется…

а) копия
б) отпуск
в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется…

а) подлинник
б) отпуск
в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся…

а) докладной запиской
б) приказом руководителя
в) справкой согласования

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий_____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.
5. Документы классифицируют:

по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;

по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

по происхождению: официальные и _____;

по месту происхождения: _____ и внутренние;
по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);
по гласности: секретные и _____;
по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;
по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, _____, дубликаты;
по срочности: _____ и несрочные;
по наименованию: _____.

ТЕСТ 2.
Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются…

а) посередине нижнего поля листа
б) посередине верхнего поля листа
в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так…

а) 25
б) -25-
в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

а) 6
б) 8
в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют…

а) наименование вида документа

б) адресат
в) гриф утверждения

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

а) одинарным
б) двойным
в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации
б) место издания
в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка
б) бланка письма
в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

а) может
б) не может
в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма
б) на всех бланках
в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке
б) только на национальном языке
в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2022
б) 23.XII.2022
в) 23.12.22

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят…

а) до фамилии
б) после фамилии
в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

а) г. Грозный
б) Грозный
в) гор. Грозный

14. Служебное письмо может содержать не более

а) четырех адресатов
б) двух адресатов
в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным…

а) на формате А4
б) на формате А5
в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

а) через один интервал
б) через полтора интервала
в) через два интервала

17. Резолюцию оформляет…

а) руководитель
б) секретарь

в) исполнитель

18. В реквизите «подпись» инициалы ставят…

а) до фамилии

б) после фамилии

в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется…

а) на поступающих документах

б) на отправляемых документах

в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется…

а) грифом утверждения

б) резолюцией

в) грифом согласования

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

5. Датой документа является дата его _____ или _____.

6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.

9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа

10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

ТЕСТ 3.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства.
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей.
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать.
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами.
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию.
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется.
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже.
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации.
9. Постановления и решения имеют одну подпись.
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение
б) приказ
в) постановление

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ
б) решение
в) распоряжение

3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух
б) из одной
в) из трех

4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже
б) в родительном падеже
в) в дательном падеже

5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения
б) заголовок к тексту
в) номер документа

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель
б) секретарь
в) исполнитель

7. Постановление подписывает

а) руководитель
б) секретарь
в) руководитель и секретарь коллегиального органа

8. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма
б) на бланке конкретного вида документа
в) на должностном бланке

9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗВАЮ
б) приказываю
в) Приказываю

10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ
б) РЕШАЕТ
в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____

управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____
силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:
_____— в постановлении; _____ — в решении;
_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.

11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

Теоретические вопросы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

Тестирование

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
+	+	-	+	-	-	-	+	-	+

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение
б) приказ
в) постановление

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ
б) решение
в) распоряжение

3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух
б) из одной
в) из трех

4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают в падеже

а) именительном
б) родительном
в) дательном

5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения
б) заголовок к тексту
в) номер документа

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель
б) секретарь
в) исполнитель

7. Постановление подписывает

а) руководитель
б) секретарь
в) руководитель и секретарь коллегиального органа

8. Приказ по основной деятельности оформляют на бланке …

а) письма
б) конкретного вида документа
в) должностном

9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗЫВАЮ
б) приказываю
в) Приказываю

10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ
б) РЕШАЕТ
в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	а	в	а	а	в	б	а	а

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
3. Решение - это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым власти.
4. Распоряжение - это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий_____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ - это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:
   _____ - в постановлении; _____ - в решении;
   _____ - в распоряжении; _____ - в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____ .
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает_____ или_____ .
11. Постановления и решения имеют две подписи —_____ и _____ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их_____ или доведения до сведения.

Эталон ответа

1	решения, управления
2	исполнительной, коллегиальности
3	органом
4	акт, юридическую
5	руководителем, единоначалия
6	констатирующей, распорядительной
7	ПОСТАНОВИЛ, РЕШИЛ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ
8	не оформляется
9	предложном
10	директор, заместитель
11	руководителя, секретаря
12	подписания

Практические задания:
Задания:

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера
2. Данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров.

Выберите верный ответ

1. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

а) Приказ
б) Решение
в) Постановление

3. Датой акта является

а) Дата утверждения
б) Дата актируемого события
в) Дата подписания

4. В состав реквизитов акта входит реквизит

а) Гриф согласования
б) Гриф утверждения
в) Отметка об исполнителе

5. В состав реквизитов акта не входит

а) Гриф утверждения
б) Гриф согласования
в) Заголовок к тексту документа

6. Сколько частей содержит текст акта

а) одну
б) две
в) три

7. Заголовок к тексту акта формулируется

а) в именительном падеже
б) в родительном падеже
в) в предложном падеже

8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

а) Да
б) Нет
в) По желанию секретаря

9. В скольких экземплярах оформляется акт

а) в трех
б) в четырех
в) в скольких необходимо

10. Какая часть текста акта может отсутствовать

а) Вводная часть
б) Констатирующая
в) Заключительная

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	в	б	б	в	в	б	а	в

Задание *3 Вставьте пропущенные в тексте слова.*

1. Акт - это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими_____.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту_____.

4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

Эталон ответа

1	2	3	4	5
группой лиц	комиссиями	составления	руководителем	двоеточие

Вариант 2

Задание 1 ***Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)***

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-		+	-	+	+	+	-		"Г

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является

а) дата заседания
б) дата оформления
в) дата подписания

2. Из скольких частей состоит текст протокола

а) одной
б) двух
в) трех

3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

а) в именительном падеже
б) в предложном падеже
в) в винительном падеже

4. Протокол подписывает

а) руководитель
б) секретарь
в) председатель и секретарь коллегиального органа

5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

а) СЛУШАЛИ
б) ВЫСТУПИЛИ
в) ПОСТАНОВИЛИ

6. Протокол оформляют

а) в одном экземпляре
б) в двух экземплярах
в) в трех экземплярах

7. Датой выписки из протокола является

а) дата оформления протокола

б) дата, указанная в отметке о заверении копии
в) дата подписания протокола

8. Выписку из протокола подписывает

а) руководитель
б) заведующий канцелярией
в) секретарь, оформивший выписку

9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
в) Присутствовали: 22 человека

10. Протоколы утверждаются

а) всегда
б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
в) по указанию руководителя

эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	б	в	б	а	в	в	а	а

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и_____
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и_____
3. Количество_____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается
5. Каждый вопрос повестки дня_____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в_____ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____.

7. Если вопрос не обсуждался, пункт_____ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в_____ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита_____
10.Датой выписки из протокола является дата, указанная_____

Эталон ответа

1	полные, краткие
2	основной
3	присутствующих
4	количественно
5	указывается, предложном
6	СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ
7	ВЫСТУПИЛИ
8	2
9	«отметка о заверении копии»
10	в «отметке о заверении копии»

Вариант 3

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1.Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4.Адресант в докладной записке указывается в именительном падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Эталон ответа

1	2	3	4	5
+	-	+	+	-

Задание 2 *Выберите правильный ответ.*

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает

а) составитель
б) руководитель подразделения
в) секретарь

2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

а) в одном
б) в двух
в) в трех

3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

а) внутренней докладной записки
б) внутренней справки
в) служебному письму

4. Текст докладной записки, как правил состоит

а) из одной части
б) из двух частей
в) из трех частей

5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

а) заголовок к тексту
б) печать
в) подпись

Эталон ответа

1	2	3	4	5
а	б	в	в	б

1. Данную инструкцию утвердить приказом директора от 16.09.2022 за №243.
2. Инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером и профсоюзным комитетом от 16.09.2022 г.
3. С текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность
4. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Феникс» от утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
5. Напишите проект приказа директора ОАО «Н-й швейной фабрики» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку промфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Теоретические вопросы

1. Назначение и виды информационно-справочных документов
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления протоколов
3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
4. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления актов

5. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления докладных записок

Тестирование

Вариант 1

Задание 1 ***Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)***

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Эталон ответа

1	2		4	5
+	+	+	+	+

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает
а) руководитель б) исполнитель в) комиссия
2 Докладная записка - документ, адресованный,_____ по конкретной теме с_____ и предложениями по ней.
3 Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает
4 Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает
5 Реквизиты внутренней докладной записки:
- адресат (в дательном падеже)
- _____ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата

6 Реквизиты внешней докладной записки:
- наименование организации - автора документа
- наименование вида документа
- индекс
- место составления документа
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

Эталон ответа

1	руководителю, выводами
2	руководитель
3	составитель
4	заголовок, подпись составителя
5	дата, подпись

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «**5**» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Документы: понятие, правила оформления.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Правила оформления организационно – распорядительных документов.
4. Состав реквизитов документов.
5. Требования к оформлению реквизитов документов.
6. Требования к оформлению реквизитов документов: код организации, основной государственный регистрационный номер юридического лица, резолюция.
7. Требования к оформлению реквизитов документов:
идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт, место составления или издания документа.
8. Требования к оформлению реквизитов документов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, и текст документа.
9. Требования к оформлению реквизитов документов: отметка о заверении копии, отметка об исполнителе.
10. Организационно – правовые документы.
11. Функции и особенности организационно – правовых документов.

12. Устав организации.
13. Штатное расписание.
14. Правила внутреннего распорядка.
15. Должностные инструкции
16. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
17. Положение о службе и должностные инструкции.
18. Виды распорядительных документов.
19. Документирование деятельности коллегиальных органов.
20. Структура доклада и отчета (на совещании).
21. Требования к составлению и оформлению протоколов.
22. Виды информационно – справочных документов.
23. Оформление справок.
24. Оформление докладных записок.
25. Оформление актов.
26. Особенности оформления и использования телефонограмм.
27. Особенности факсимильной связи.
28. Современное деловое письмо. Виды писем.
30. Основные виды служебных писем.
31. Документы кадровой службы.
32. Виды документов по личному составу.
33. Требования к оформлению трудового договора.
34. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Основы редактирования документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины ОП.04 Основы редактирования документов профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Агамерзаева М.А., 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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 6

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 15

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1.Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.04 Основы редактирования документов является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.04 Основы редактирования документов.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации

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	

		– допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. **«Удовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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. **«Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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	**«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. **«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. **«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. **«Неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: **«5»** - полностью выполненное задание, тема раскрыта; **«4»** - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; **«3»** - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; **«2»** - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 2. Стили речи
Тестовые задания

1. Определите, какому стилю речи соответствуют указанные понятия (назовите стиль).

А. Краткость, неподготовленность, эмоциональность — ….

Б. Соответствие строгой форме, сжатость, стандартность — …

В. Смысловая точность, объективность изложения, последовательность изложения, использование терминов — …

Г. Логичность, призывность, эмоциональность — …

Д. Образность с целью эстетического воздействия на читателя, экспрессивность, возможность использования средств других стилей речи — …

2. Определите, к какому стилю принадлежит данный текст

Все лето листья подставляли солнцу свои ладошки и щечки, спинки и животики. И до того листья налились и пропитались солнцем, что к осени они стали золотыми. Зашумел в лесу золотой дождь. Капля по листику щелкнет, и сорвется лист. Синицы на ветке завозятся, и брызнут листья по сторонам. Ветер налетит, и закружится пестрый смерч. По колено в листьях деревья стоят. Листья шуршат, скребутся, лопочут, скачут и качаются на паутинках.

3. Прочитайте текст, определите стиль

Понятие «рынок» является центральным для анализа распределения ресурсов посредством системы цен. Этот термин является многозначным: рынок — это любой набор соглашений, с помощью которых покупатели и продавцы товара вступают в контакт по поводу купли-продажи данного товара. Однако рынки всегда определяются применительно к совокупности сходных продуктов.

4. Прочитайте текст, определите стиль

На дом задали такую скверную задачу, что я никак не могу сообразить, как её решить. Сижу целый час, думаю, пялю глаза в задачник, аж мозги шевелятся! И, представляешь — ничегошеньки!

5. Прочитайте текст, определите стиль

Уважаемые жильцы дома № 7! Жилищно - коммунальное объединение ставит вас в известность, что с 10 ноября будет произведено отключение горячей воды с 9 до 19 часов в связи с ремонтом трубопровода на территории, прилегающей к вашему дому.

6. Прочитайте текст, определите стиль

Кто не хочет быть здоровым?! Никогда не болеть. Быть всегда в отличной форме. Выносить тяжелые нагрузки в трудные минуты… Но есть только одно, но. Чтобы быть здоровым, надо не только хотеть. Нужно научиться заботиться о своем здоровье. Каждую минуту. Каждый день. Глубоко и серьезно.

7. Прочитайте текст, определите стиль

В воздухе разлит крепкий и нежный аромат увядающих клёнов. Под ногами шуршат жёлтые листья, покрывающие густым слоем дорожку. Деревья убрались пёстро и ярко. Ещё оставшиеся кое-где местами зелёные ветки причудливо перемешаны с осенними тонами, то светло-лимонными, то палевыми, то оранжевыми, то розовыми и кровавыми, переходящими изредка в цвета лиловый и пурпуровый. Небо пустое, холодное, но его безоблачная синева приятно ласкает взор.

8. Прочитайте текст, определите стиль

Бактерии –относительно просто устроенные микроскопические одноклеточные организмы. В зависимости от формы клетки бактерии различают шарообразные кокки,

палочковидные бациллы, изогнутые в виде запятой вибрионы, спиралевидные спириллы. Очень часто бактерии образуют скопления в виде длинных изогнутых цепочек, групп и плёнок

9. Прочитайте текст, определите стиль

Ливень за окном не утихает. Крупные капли разбиваются в лепешку и тоненькими ручейками скатываются вниз по стеклу. На их место тут же прилетают следующие. Судя по тому, как быстро небо чернеет, и как стремительно столбик термометра ползет вниз, снова будет снег.

10. Выберите правильное определение

А. Текст - это произведение речи, состоящее из предложений, расположенных в определенной последовательности и объединенных общим смыслом и структурой.

Б. Текст - это набор предложений.

В. Текст - это произведение речи, состоящее из нескольких абзацев, объединенных единым смысловым типом речи повествованием.

Ключ

1	А) разговорный Б) официально-деловой В) научный Г) публицистический Д) художественный	**6**	Публицистический стиль
2	Художественный	**7**	Художественный стиль
3	Научный стиль	**8**	Научный
4	Разговорный стиль	**9**	Художественный
5	Официально-деловой стиль	**10**	А

Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами
Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации

Задание 1. Исправьте речевые ошибки в предложениях.

1. Новый фильм обречен на успех у самых широких кругов публики.
2. Нельзя сваливать всю вину на одних модельеров, есть и другие повара моды, вот с них-то и надо бы спросить.
3. Наш герой не растерялся и тут же нанес молниеносный визит послу, чтобы предупредить это скоропостижное решение.

Ответ:

1. Новый фильм будет иметь большой успех у самых широких кругов публики.
2. Нельзя сваливать всю вину на одних модельеров, есть и другие законодатели моды, вот с них-то и надо бы спросить.
3. Наш герой не растерялся и молниеносно нанес визит послу, чтобы предупредить это скоропостижное решение.

Задание 2. По приведенным отрывкам из телевизионных интервью, в которых нарушена лексическая сочетаемость, попробуйте определить, что на самом деле хотел сказать выступающий.

1. От этой ситуации голова встает дыбом.
2. Переговоры вошли в более другой виток.
3. Видимо, мы прекратим ситуацию, когда офицер будет недобросовестно относиться к исполнению обязанностей.

Ответ:

1. От этой ситуации волосы встают дыбом.
2. Переговоры перешли на более другой виток.
3. Видимо, мы устранили ситуацию, которая позволяла офицеру недобросовестно относиться к исполнению обязанностей.

Задание 3. Найдите стилистические ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости.

Предложите свой вариант правки.

1. Хочется столько много дать детям!
2. Русская живопись снискала успех в новых стенах.
3. В этом случае оказывается сильное напряжение на сердце.

Ответ:

1. Хочется так много дать детям!
2. Русская живопись стала успешной в новых стенах.
3. В этом случае оказывается сильное давление на сердце.

Задание 4. Какие стили современного русского литературного языка вы знаете?

Ответ:

Разговорный. Научный. Публицистический. Официально-деловой. Художественный.

Задание 5. Доклад. Назовите синтаксические особенности.

Ответ:

Преобладание имён существительных.
Преобладание сложных предложений.
Использование безличных предложений.

Задание 6. Реферат. Назовите и прокомментируйте его особенности.

Ответ:

Реферат - это краткое изложение какого-то объемного документа.

Задание 7. Сообщение. В чём его особенности?

Ответ:

Сообщение - это передача информации или результатов исследования так, чтобы это было доступным для слушателей и передавало суть.

Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации

Тестовые задания

1. В каком варианте пишется Ь?

1) делает...ся
2) мне не нравит...ся
3) будет строит...ся
4) крапива жалит...ся

2. В каком варианте не пишется Ь?

1) не могу взят...ся
2) будет старат...ся
3) не хочу злит...ся
4) прут гнет...ся

3. В каком варианте пишется Ь?

1) болт закрепит...ся
2) больной лечит...ся
3) вопрос выяснит...ся
4) надо распорядит...ся

4. В каком варианте не пишется Ь?

1) Мечта может осуществит...ся.
2) Дождь должен прекратит...ся.
3) Он ни к кому не обратит...ся.
4) Ученик не может сосредоточит...ся.

5. В каком слове пишется буква И?

1) ты бор...шься

2) мы накол...м дров
3) лицо пыш...т здоровьем
4) мы высп...мся

6. В каком слове пишется буква Е?

1) белье полощ...тся
2) терп...шь боль
3) никого не обид...т
4) вы все предвид...те

7. В каком слове пишется буква И?

1) куст вян...т
2) все забуд...тся
3) увид...л друга
4) калачом не заман...шь

8. В каком слове пишется буква И?

1) тяжело дыш...т
2) проща...мся молча
3) стел...т постель
4) ничего не увид...ли

9. В каком слове пишется буква Ю?

1) они мел...т кофе
2) крупы порт...тся
3) они справ...тся
4) занятия оконч...тся

10. В каком слове пишется буква Я?

1) они распор...т швы
2) родители хлопоч...т
3) они ма...тся без дела
4) дети стро...т дом из песка

11. В каком варианте пишется И?

1) ты скоро выздорове...шь
2) собака ла...т
3) ночь дыш...т прохладой
4) ветер ве...т

12. В каком варианте пишется А?

1) они ни на что не наде...тся
2) они услыш...т твой голос
3) всей правды тебе не скаж...т
4) колыш...тся травы

13. В каком варианте в глаголе пишется Е?

1) война многих осирот...ла
2) воздух нас опьян...л
3) повесел...л ребят
4) край обезлюд...л

14. В каком варианте в глаголе пишется И?

1) поместье обедн...ло
2) я обессил...л от тяжкого труда
3) солдат обескров...л от раны
4) голод ослаб...л организм

15. В каком варианте глагол имеет суффикс -ЫВА-?

1) завед...вать отделом
2) оправд...вать друга
3) исповед...вать христианство
4) завид...вать согласию

16. В каком варианте глагол имеет суффикс -ОВА-?

1) испыт...вать печаль

2) приз...вать к примирению
3) задум...ваться над своей судьбой
4) попроб...вать заглянуть в будущее

Ключ: 1-3, 2-4, 3-4, 4-3, 5-4, 6-1, 7-4, 8-1, 9-1, 10-4, 11-3, 12-2, 13-4, 14-4, 15-2, 16-4.

Тестовые задания

1. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква е?
а) На уходящ.й вдаль алле.;
б) на следующ.й лекци.;
в) на ранн.й зелен.;
г) в текущ.м времен. .

2. В каком примере пропущена буква е?
а) Близок локоть, да не укус.шь.
б) Все хорошо, что хорошо конча.тся.
в) Слухами земля полн.тся.
г) Перед смертью не надыш.шься.

3**. В каком примере на месте пропуска пишется ь?**
а) Ситуация с оформлением на работу скоро разъяснит.ся.
б) Автор романа не сомневает.ся в величии России.
в) В поэме говорит.ся о вечном и мимолетном.
г) К работе следует относит.ся серьезно.

4. В каком ряду во всех словах пропущена безударная гласная, проверяемая ударением?
а) Благосл.венный, просл.вление, просв.тить;
б) р.мантичный, орг.низовать, р.форма;
в) оп.раясь, пол.жение, экспер.ментальный;
г) эв.люционный, л.цензия, н.рмализовать.

5. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
а) Пред.стория, пред.юльский, по.нтересоваться;
б) п.глядывать, с. скочить, пр. гулка;
в) в.дрогну, не.говорчивый, ра.положить;
г) непр.рывный, пр. быть, пр. зрительный.

6. В каком слове пишется е?
а) Изнеж.нный;
б) съезд.ть;
в) почу.вший;
г) перекрас.ла.

7. В каком примере пишется нн?
а) Плете.ое кресло;
б) погаше.ый свет;
в) спица слома.а;
г) ржа.ая мука.

8. В каком предложении не со словом пишется раздельно?
а) Мне что-то (не)здоровится, голова болит и настроение плохое.
б) Человек (не)многословный и простой, Леонтьев считал поэзию настоя-щим волшебством.
в) Он очень хотел учиться в университете, (не)смотря на свои тридцать пять лет.
г) Он был (не)причесан, с глазами, красными от бессонницы.

9. В каком ряду все слова пишутся через дефис?
а) (По)волчьи, (просто)напросто, (северо)восточный;
б) (лавино)опасный, здесь (же), (вице)премьер;
в) (внутри)государственный, (фирма)изготовитель, (где)нибудь;
г) (красно)кожий, (пол)оврага, (по)рыцарски.

10. Укажите верное написание выделенного слова и его объяснение. Андрей пригласил товарища, что (бы) подробнее расспросить его о поездке за границу.
а) чтобы — всегда пишется слитно;

б) чтобы — здесь это подчинительный союз;
в) что бы — всегда пишется раздельно;
г) что бы — здесь это местоимение с частицей бы.

11. В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?

а) Полученный результат (не)надо делить (на)два.
б) Из (за) (не)умения разбираться в людях многие набивают себе шишки.
в) Где (то) раскинулась (не)большая долина.
г) (В)виду ремонта пути (не)которые поезда отменены.

12. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется буква е?

а) К распустивш.йся сирен., об улыбающ.мся сынишк.;
б) на предыдущ.м конкурс., в осыпающ.йся хво.;
в) на цветущ.й вишн… о дальнейш.м намерени.;
г) последн.й встреч.й, с развевающ.мся знамен.м.

13. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется ь?

а) Бросить клич., утеш.ся малым;
б) не реж.те мелко, серебряная брош.ка;
в) ударить наотмаш., намаж. масло на хлеб;
г) быстро пострич.ся, суп горяч. .

14. Какой ряд состоит из слов, в которых пропущенные безударные гласные в корне можно проверить ударением?

а) Опт.мизм, г.рящий, разв.вающийся (флаг);
б) г.ристый (холм), ч.стоплотный, интелл.ктуальный;
в) неприк.сновенный, исс.кать, препод.ватель;
г) посв.тить (фонарем), преод.левающий, водор.сли.

15. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

а) Чере.чур, чре.мерно, и.подтишка;
б) пр. чудливый, непр.рекаемый, пр. обретенный;
в) под.грать, пред.стория, без.ниционативный;
г) пред.стеречь, поз.вчера, нед.варить.

16. В каком ряду в двух словах пишется буква я?

а) Они вытерп.т; кол.щая льдинка;
б) стел.щийся кустарник; дети пол.т грядки;
в) дремл.щая собака; зерна перемел.тся;
г) пчелы жал.т; завис.щие от образования.

17. В каком слове на месте пропуска пишется е?

а) Отча.вшись;
б) разве.лось;
в) выскоч.вший;
г) упорядоч.нный.

18. В каком слове на месте пропуска пишется нн?

а) Образова.ые люди;
б) гуси.ая кожа;
в) поездка разреше.а директором;
г) красивая вяза.ная кофточка.

19. В каком слове на месте пропуска пишется буква ё?

а) Холщ.вая (ткань);
б) ноч.вка;
в) ш. рох;
г) сундуч.к.

20. В каком предложении не со словом пишется раздельно?

а) Город расположен на берегу (не)замерзающего залива.
б) На пороге стоял (не)знакомый юноша.
в) Пирог оказался очень (не)вкусным.
г) Давно я (не)был в родных местах!

Ответы
1) а; 2) б; 3) г; 4) а; 5) б; 6) а; 7) б; 8) г; 9) а; 10) б;
11) г; 12) б; 13) в; 14) б; 15) в; 16) г; 17) г; 18) а; 19) б; 20) г

Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации

1. Что изучает синтаксис?
А) Ударения
Б) Предложения и словосочетания
В) Части речи
Г) Знаки препинания

2. Какая особенность у написания реплик в диалоге?
А) Реплики пишутся через запятую
Б) Реплики начинаются с маленькой буквы
В) Все реплики пишутся в кавычках
Г) Каждая реплика пишется с новой строки

3. Какой знак препинания ставится между репликой и словами автора?
А) Запятая
Б) Тире
В) Точка с запятой
Г) Троеточие

4. Выберете правильное утверждение:
А) Обращение – это речь действующего лица
Б) Обращение – это слово, которое называет автора
В) Обращение – это слово или сочетание слов, называющее лицо к которому обращена речь
Г) Обращение – это речь, обращённая к самому себе

5. Какого признака нет у однородных членов предложения?
А) Отвечают на один и тот же вопрос
Б) Произносятся с перечислительной интонацией
В) Пишутся только через запятую
Г) Обычно выражены одной и той же частью речи

6. Какой частью речи может быть слово, если однородный ему член предложения является именем прилагательным?
А) Имя существительное
Б) Наречие
В) Глагол
Г) Имя прилагательное

7. Выберите предложение с однородными подлежащими:
А) У меня дома живут рыбки и попугай
Б) У бабушки во дворе я бегал, прыгал и играл
В) Салюты на небе сверкали красными, синими и зелёными огнями
Г) На картине художник изобразил лес и озеро

8. Как связываются между собой однородные члены предложения?
А) Запятыми и точкой с запятой
Б) Союзными словами
В) Тире и двоеточием
Г) Запятыми и союзами

9. Какое словосочетание выражает состояние предмета?
А) Свитер в полоску
Б) Скакать галопом
В) Легко почувствовать
Г) Дружеская встреча

10. Укажите словосочетание:
А) В течение часа
Б) Родной край

В) Согласно расписанию
Г) Народ освобожден

11. Словосочетания по главному слову разделяются на:
А) Именные, местоименные, глагольные
Б) Именные, глагольные, наречные
В) Именные, прилагательные, глагольные
Г) Существительные, прилагательные, глагольные

12. Выберите верное утверждение:
А) Сочетание подлежащего и сказуемого не может образовывать словосочетание
Б) Слова, связанные подчинительной связью, словосочетанием не являются
В) Сложные формы слов могут быть словосочетанием
Г) Фразеологизмы могут образовывать словосочетания

13. Какой из предложенных вариантов ответов словосочетанием не является?
А) Певучая речь
Б) До первых петухов
В) Дождь идёт
Г) Первая скрипка

14. Предложение по цели высказывания может быть:
А) Повествовательным, вопросительным, побудительным
Б) Повествовательным, вопросительным, восклицательным
В) Вопросительным, восклицательным, полным
Г) Повествование, описание, рассуждение

15. На какие виды предложение делится по интонации?
А) Вопросительное и невопросительное
Б) Тихое и громкие
В) Полные и неполные
Г) Восклицательные и невосклицательные

16. Какое предложение повествовательное?
А) Знаете ли вы, какое наслаждение выехать весной до зари?
Б) Бесконечная дорога убегает лентой вдаль
В) Давайте полюбуется на этот дивный пейзаж
Г) Сядьте рядом на диване

17. Для чего нужны восклицательные предложения?
А) Выражают чувства говорящего
Б) Для отличия вопросительного предложения от невопросительного
В) Обозначают громкий голос действующего лица
Г) Для разнообразия

18. Чем отличается простое предложение от сложного?
А) У простого нет второстепенных членов предложения
Б) В простом предложении не бывает однородных членов предложения
В) В простом предложении одна грамматическая основа
Г) В простом предложении есть только один главный член – подлежащее или сказуемое

19. Укажите сложное предложение:
А) Растениям нужен широкий простор, родной край и свобода.
Б) Зима уже подходила к концу, а весна все ещё не ощущалась
В) С давних пор Север считали непроходимым и опасным для жизни
Г) Засверкали яркие звезды

20. Как называется предложение с неполной грамматической основой?
А) Неполное
Б) Нераспространение
В) Простое
Г) Односоставное

Ключ

1	Б	**11**	Б

2	Г	**12**	А
3	Б	**13**	В
4	В	**14**	А
5	В	**15**	Г
6	Г	**16**	Б
7	А	**17**	А
8	Г	**18**	В
9	В	**19**	Б
10	Б	**20**	Г

Раздел 4. Редактирование служебных документов

Задание

1. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

1.1 В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамакх одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречаающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловойречи 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.

1.2. среди жанров Устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, Предметом днаной статьи являются произношения нормы и ударения в современном русском литературном языке, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения,например собеседование с новым сотрудником; дискуссионное выступление на совещании, доклад на конференции, публичная юбилейная и другие.

1.3 В соотевтствии 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.

1.4. соблюдение Законов тождества позволяет избежать неопределенности, неконкретности рассуждений. Это не означает, что сам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. нередко неточные Формулировки, нечеткость оцеенок и выводов стаонвятся причиной такой логической Ошибки, как «подмена тезиса». Начав Рассуждать об одном, в процессе рассуждения незаметно для себя начинает говорить уже о чем-то другом.

1.5 Закон Достаточного требует основания, чтобынаши мысли в любом рассуждении были внутренне связаны, обосновывали одна другую, т.е. требует последовательности и аргументированности высказываний. причем обосновывать свои суждения должен тот, кто утверждает или отрицает Что-либо. Закон достатоочного основания требует, Если ым начинаем аргументы оппонента, мы тем самым берем на себя обязанность доказать их ложность, т.е. тоже привести достаточные основания дял признания аргументов оппонента неправильными.

1.6 современную деловую жизнь невозможно представить без телефона. Благодаря телефону, Многократно оперативность повышается решения множества вопросов Если мы начинаем опровергать аргументы оппонента и проблем, отпадает необходимость посыылать письма, телеграммы или совершать поездки в другое учреждение, город для выяснения обстоятельств какого-либо дела. По сделать телефону очень многое: провести переговоры, отдать распоряжения, изложить просьбу и т.д. Очень первым часто на шагом пути к заключению делового договора является телефонный разговор.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.04 Основы редактирования документов проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.04 Основы редактирования документов учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.04 Основы редактирования документов.

Форма дифференцированного зачета – письменный 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

На выполнение работы отводится 60 минут. Работа состоит из 25 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.
Максимальное количество баллов за всю работу – 25.

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. Стиль, 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. 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

15. Буква И пишется во всех словах ряда:
А) небез…звестный, с…знова; Б) ц…тата, обл…цевать;
В) на ц…почках; натяг…вать; Г) сверх…нтуиция, о человеколюби…;

16. 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…инициативный.

17. 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.

18. 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;

19. Ь пишется в одном из слов ряда:

А) беспеч…но, вещ…; Б) плащ…, тягуч…;

В) ш…ют, почтал…он; Г) л…стец, спряч…те;

20. Значение какого слова определено неверно:

А) колоритный – сытный, содержащий много калорий;

Б) напрочь – совсем, окончательно;

В) стабильный – постоянный, устойчивый;

Г) приватизация – передача собственности в частные руки;

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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

25. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
В соотевтствии 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.	

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Основы менеджмента

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины ОП.05 Основы менеджмента профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Шуаипова А.А., 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 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.05 Основы менеджмента является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.05 Основы менеджмента.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

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; − допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.
3	Письменные ответы	

		«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях: – 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. **«Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: – 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	**«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. **«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. **«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. **«Неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил работу.
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: **«5»** - полностью выполненное задание, тема раскрыта; **«4»** - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; **«3»** - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; **«2»** - полностью отсутствует задание

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Методологические основы менеджмента

Вопросы для устного опроса

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Цели, задачи и принципы менеджмента.
3. Роль менеджера в управлении организацией. Уровни управления.
4. Эволюция управленческой мысли.
5. Подходы к управлению

Тестовые задания

1. Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»:

а) Тейлор
б) Вебер
в) Бебидж

2. Предмет труда объекта управления:

а) информация
б) готовая продукция
в) функция управления

3. В качестве основных административных методов управления выступает система заработной платы и премирования, которая должна быть максимально связана с результатами деятельности, так ли это:

а) да
б) лишь отчасти
в) нет

4. Методы менеджмента отличаются один от другого своей:

а) мотивационной характеристикой
б) структурой
в) давностью разработки

5. Организационное воздействие как один из способов административно-правовых методов:

а) обобщают необходимые и разрешенные законодательно приемы психологического воздействия на персонал для координации действий сотрудников в процессе совместной производственной деятельности
б) направлено на достижение поставленных целей управления, соблюдение требований внутренних нормативных документов и поддержание заданных параметров системы управления путем прямого административного регулирования
в) основано на действии утвержденных внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность персонала

6. Основным ограничением при выборе административных методов является необходимость их соответствия:

а) морально-этическим нормам
б) правовым нормам
в) уставу предприятия

7. Административные методы подразделяются на:

а) обязательные, необязательные
б) функциональные, правовые, условные
в) организационные, распорядительные, дисциплинарные

8. Метод управления:

а) совокупность приемов и способов воздействия на объект управления

б) технология управления предприятием
в) система мотивации на предприятии

9. К какой группе методов относятся указанные приёмы воздействия. Экономические методы:

а) проведение тренингов по сплочению коллектива
б) правила внутреннего трудового распорядка
в) повышение заработной платы

10. К какой группе методов относятся указанные приёмы воздействия. Административные методы:

а) повышение заработной платы
б) правила внутреннего трудового распорядка
в) проведение тренингов по сплочению коллектива

11. К какой группе методов относятся указанные приёмы воздействия. Социально-психологические методы:

а) проведение тренингов по сплочению коллектива
б) правила внутреннего трудового распорядка
в) повышение заработной платы

12. Сопоставьте термин и его определение. Направленность методов управления:

а) воздействие на конкретно сложившуюся ситуацию; может быть прямым или косвенным
б) ориентирована на объект управления: это может быть, как предприятие в целом, так и отдельное его подразделение
в) специфика приемов и способов воздействия

13. Сопоставьте термин и его определение. Организационная форма методов управления:

а) воздействие на конкретно сложившуюся ситуацию; может быть прямым или косвенным
б) ориентирована на объект управления: это может быть, как предприятие в целом, так и отдельное его подразделение
в) специфика приемов и способов воздействия

14. Сопоставьте термин и его определение. Содержание методов управления:

а) ориентирована на объект управления: это может быть, как предприятие в целом, так и отдельное его подразделение
б) воздействие на конкретно сложившуюся ситуацию; может быть прямым или косвенным
в) специфика приемов и способов воздействия

15. Что понимается под управлением:

а) планомерное воздействие на некоторый объект с целью изменения его свойств
б) планомерное воздействие на некоторый объект с целью достижения определенного результата
в) управление движением объекта

16. К какой группе методов относятся указанные приёмы воздействия. Административные методы:

а) компенсация затрат на «Интернет»
б) приказ руководителя организации
в) проведение тренингов по сплочению коллектива

17. Главная задача менеджера:

а) максимизация прибыли
б) организация труда персонала
в) получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов

18. К какой группе методов относятся указанные приёмы воздействия. Социально-психологические методы:

а) приказ руководителя организации
б) проведение тренингов по сплочению коллектива
в) компенсация затрат на «Интернет»

19. Выберите того, кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом:

а) специалисты
б) работники
в) руководители

20. К какой группе методов относятся указанные приёмы воздействия. Экономические методы:

а) проведение тренингов по сплочению коллектива
б) компенсация затрат на «Интернет»
в) приказ руководителя организации

21. К распорядительному воздействию относится:

а) контроль исполнения
б) тренинги личностного роста
в) премиальный фонд

22. К распорядительному воздействию относится:

а) премиальный фонд
б) нормирование труда
в) корпоративные вечеринки

23. Менеджер:

а) профессия, которую может освоить человек, независимо от его психофизических характеристик
б) человек, прошедший специальную подготовку и добивающийся результата посредством труда других людей
в) субъект управления, должностное лицо в организации, обладающий знаниями и навыками управления, наделенный полномочиями и ответственностью

24. К распорядительному воздействию относи(я)тся:

а) корпоративные вечеринки
б) приказы и распоряжения
в) тренинги личностного роста

25. Менеджмент и управление – это:

а) одно и то же
б) разные, но связанные между собой процессы
в) взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления

26. Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Веберов в … году:

а) 1850 б) 1832 в) 1790

27. Распорядительное воздействие как один из способов административно-правовых методов:

а) направлено на достижение поставленных целей управления, соблюдение требований внутренних нормативных документов и поддержание заданных параметров системы управления путем прямого административного регулирования
б) обобщают необходимые и разрешенные законодательно приемы психологического воздействия на персонал для координации действий сотрудников в процессе совместной производственной деятельности
в) основано на действии утвержденных внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность персонала

28. Основные преимущества административных методов:

а) приводят к концентрации власти

б) требуют обязательного оформления всех принимаемых решений

в) обеспечивают выбранную технологию производства и управления

29. Управление – это:

а) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей

б) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя

в) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу

30. Психологическое воздействие как один из способов социально-психологических методов:

а) основано на действии утвержденных внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность персонала

б) обобщают необходимые и разрешенные законодательно приемы психологического воздействия на персонал для координации действий сотрудников в процессе совместной производственной деятельности

в) направлено на достижение поставленных целей управления, соблюдение требований внутренних нормативных документов и поддержание заданных параметров системы управления путем прямого административного регулирования

Ключ

1	а	**11**	а	**21**	б
2	б	**12**	б	**22**	а
3	в	**13**	а	**23**	в
4	а	**14**	в	**24**	б
5	в	**15**	а	**25**	в
6	б	**16**	б	**26**	б
7	в	**17**	в	**27**	а
8	а	**18**	б	**28**	в
9	в	**19**	в	**29**	а
10	б	**20**	б	**30**	б

Раздел 2. Функции менеджмента

Тестовые вопросы:

1. Управление - это:

а) Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей

б) Особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу

в) Эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя

2. Менеджмент - это:

а) Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей

б) Эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя

в) Особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу

3. Задачами менеджмента являются:

а) Стратегическая

б) Тактическая

в) Поддержание устойчивости фирмы и всех ее элементов и ее развитие

4. Функции менеджмента — это:

а) Отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства

б) Виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния

в) Отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных

5. Одна из функций менеджмента:

а) Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления

б) Целенаправленность

в) Организация

6. Одна из функций менеджмента:

а) Оптимальное сочетание централизованного регулирования и управления извне

б) Планирование

в) Инновационный менеджмент

7. Одна из функций менеджмента:

а) Целенаправленность

б) Перевод фирмы в качественно новое состояние

в) Контроль

8. Процесс менеджмента — это:

а) Последовательное выполнение функций менеджмента, конкретно: планирование, организация, мотивация, контроль и регулирование

б) Последовательность определенных оконченных этапов

в) Последовательность определенных начатых этапов

9. Процесс менеджмента — это:

а) Последовательное не выполнение функций

б) Последовательность определенных оконченных этапов

в) Последовательное выполнение функций и методов менеджмента

10. Выберите понятие(я), относящиеся к принципам менеджмента:

а) Организация

б) Единоначалия и коллегиальность

в) Планирование

11. Среди условий, что перечислены ниже, выберите такие, которые определяют успех организации:

а) Наличие современных технологий

б) Выход на внешний рынок

в) Наличие формальных и неформальных организаций

12. В чем состоит основное отличие формальных и неформальных организаций:

а) В количестве членов организаций

б) В способе возникновения

в) В контактах с внешней средой

13. Организация — это:

а) Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели

б) Группа лиц, которые имеют общее руководство

в) Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели

14. Какие из нижеприведенных понятий относятся к целям по содержанию:

а) Территориальные

б) Долгосрочные

в) Экономические

15. Функция организации базируется на таких категориях:

а) Полномочие, ответственность, делегирование
б) Полномочие, ответственность
в) Полномочие, ответственность, стимулирование, делегирование

16. Полномочия — это:

а) Ограниченное право использовать ресурсы предупреждения и направлять усилия подчиненных на выполнения задания
б) Возложена на должностное лицо обязанность выполнять постановленные задания и обеспечивать их позитивное решение
в) Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение

17. Ответственность — это:

а) Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение
б) Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение
в) Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания

18. Делегирование — это:

а) Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания
б) Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение
в) Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение

19. Управленческое решение — это:

а) Организационный инструмент в руках работников управления
б) Формы влияния на исполнителей
в) Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения

20. Какие качества должны быть присущи менеджеру:

а) Спонсорство
б) Практичность ума
в) Знание по специальности

21. Что понимается под словом «группа»:

а) Две и больше личности, что взаимодействуют одна с одной
б) Личности, имеющие одинаковые наклонности к какому-то процессу
в) Количество людей, едущих в одном автобусе

22. Кто такой формальный лидер:

а) Целеустремленный менеджер
б) Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью
в) Главный специалист

23. Группы работников делят на такие категории:

а) Простые и сложные
б) Открытые и закрытые
в) Формальные и неформальные

24. Отметьте какие из нижеперечисленных предложений не являются признаками коллектива:

а) Общность целей и задач
б) Наличие высокой активности
в) Наличие непосредственных производственных связей

25. Назовите причины конфликтов:

а) Психологическая совместимость

б) Сотрудничество
в) Режимы труда и отдыха

26. Путь разрешения конфликтов:
а) Гласное обсуждение
б) Компромисс
в) Премирование

27. Стресс — это:
а) Вегетативно-психологическое состояние
б) Рассеянность
в) Перегрузка нервной системы

28. Руководитель авторитарного стиля руководства:
а) Делится властью с подчиненными
б) Ценить подчиненных
в) Много работает, требует этого от других

29. Руководитель демократического стиля руководства:
а) Коллегиально решает проблемы коллектива
б) Избегает конфликтов
в) Ждет указаний сверху

30. Что относится к методам принятия управленческих решений:
а) Организация
б) Мозговая атака
в) Формулировка

Ключ

1	а	**11**	а	**21**	а
2	б	**12**	б	**22**	б
3	в	**13**	а	**23**	в
4	а	**14**	в	**24**	б
5	в	**15**	а	**25**	в
6	б	**16**	б	**26**	б
7	в	**17**	в	**27**	а
8	а	**18**	б	**28**	в
9	в	**19**	в	**29**	а
10	б	**20**	б	**30**	б

Тестовые задания

1. Какое из утверждений, верно характеризует понятие менеджмент:
а. менеджмент - это управление хозяйственной деятельностью;
б. менеджмент - это государственное управление;
в. менеджмент - это общественное управление;
г. менеджмент - это управление предприятием по найму;

2. Какая из школ управленческой мысли была хронологически первой:
а. количественных методов
б. научного управления
в. административно-классическая
г. человеческих отношений и поведенческих наук

3. Менеджером можно называть подготовленного наемного специалиста, занятого ... деятельностью.
а. профессиональной торговой (торгово-консультационной)
б. любой эффективной профессиональной
в. профессиональной управленческой
г. высококвалифицированной производственной

4. По месту в системе управления организацией менеджеры занимают три уровня. Деятельность менеджеров высшего уровня характеризуется масштабностью и сложностью и включает:

а. постоянное общение с производственным персоналом
б. принятие ключевых решений по стратегии
в. контроль работы руководителей низового уровня
г. составляют самую многочисленную категорию

5. В системном (объектном) смысле синонимами термина «организация» являются слова:

а. фирма, предприятие, компания
б. финансирование, продажи, покупки
в. хозяин, владелец, менеджер, руководитель
г. деятельность, последовательность, процесс

6. Организация — это группа людей, деятельность которых:

а. подчиняется принципу равенства финансовых возможностей каждого из них
б. является незапланированной и спонтанной
в. сознательно координируется для достижения общих целей
г. сознательно координируется для достижения индивидуальных целей каждого из них

7. Субъектом менеджмента организации является:

а. руководитель, занимающий постоянную должность
б. функциональная область деятельности организации
в. предприятия со своей системой целей
г. не одно из перечисленных

8. Для неформальной организации характерно все за исключением:

а. спонтанный характер создания;
б. отсутствие руководителя;
в. небольшой размер;
г. отсутствие жестко установленных правил и процедур.

9. Совокупность факторов окружения организации называется ее:

а. системой менеджмента
б. внешней средой
в. организационной структурой
г. внутренней средой

10. Хозяйственными принято называть такие организации, которые предназначены для удовлетворения потребностей:

а. ее учредителей (собственников) за счет рационального использования имеющихся у них ресурсов
б. общества путем производства и реализации сельскохозяйственной продукции
в. общества путем производства продукции и оказания услуг
г. ее сотрудников за счет проведения успешных финансовых операций

11. Если планирование рассматривать в качестве начального этапа процесса управления, то остальные функции должны располагаться в следующем порядке:

а. контроль — мотивация — координация (организация — связывающая функция)
б. организация — координация — мотивация (контроль — связывающая функция)
в. организация — мотивация — контроль (координация — связывающая функция)
г. мотивация — организация — контроль (координация — связывающая функция)

12. Планирование — это такой этап управления, на котором определяются:

а. цели деятельности организации; ресурсы, необходимые для достижения целей; способы достижения целей
б. цели деятельности организации; размер ожидаемой прибыли организации
в. ресурсы, необходимые организации; ответственность менеджеров; характер взаимодействия подразделений

г. мотивы поведения сотрудников и контрольные процедуры

13. Функция организация в менеджменте - это:

а. процесс создания структуры предприятия
б. объединение людей для достижения их целей
в. распределение полномочий между работниками
г. взаимодействие с внешней средой

14. Делегирование полномочий можно определить как:

а. процесс, при котором руководители поручают часть своих прав людям, ответственным перед ним, тем самым, преумножая свою власть
б. способ побуждения людей для достижения поставленной цели
в. совокупность работников аппарата управления, которые находятся на одном управленческом уровне
г. разработка планов на перспективу

15. Основными типами организационных структур являются:

а. акционерные общества, товарищества, кооперативы
б. линейно-функциональные, дивизиональные, матричные
в. частные, государственные, смешанные
г. адаптивные, проектные, функциональные

16. Мотивация – это:

а. способность работника выполнить свои должностные обязанности
б. руководство производственным процессом
в. побуждение работников к выполнению работы
г. достижение организацией поставленных целей

17. Разработка «пирамиды потребностей» - заслуга:

а. А. Маслоу
б. Г. Гантта
в. Э. Мэйо
г. Ф.У. Тейлора

18. Роль контроля в организации:

а. обеспечение подчинения одних менеджеров другим
б. качественное планирование организационной деятельности
в. предупреждение возникновения кризисных ситуаций
г. обеспечение централизованного управления

19. К основным этапам процесса контроля в организации относятся:

а. диагностика проблемы, определение критериев, выбор альтернатив
б. выработка стандартов, сопоставление со стандартами фактически достигнутых результатов, принятие необходимых корректирующих действий
в. установление целей, анализ ситуации, принятие решений
г. все вышеприведенные ответы не верны

20. Функция координации в менеджменте предполагает:

а. установление четких целей и задач
б. создание определенных организационных структур
в. обеспечение взаимодействия всех частей организации
г. разработку планов организации

21. Коммуникации в организации представляют собой:

а. процесс обмена информацией
б. процесс выбора организационных альтернатив
в. процесс построения организационной структуры
г. производственный процесс

22. Этап коммуникаций, на котором отправитель и получатель меняются коммуникативными ролями, называется:

а. отрицательной связью
б. декодированием
в. обратной связью

г. обратной зависимостью

23. Под принятием решения понимается:

а. способ побуждения людей для достижения определенных целей

б. процесс формирования альтернатив

в. процесс обмена информацией между двумя и более субъектами

г. сознательный выбор действий из имеющихся альтернатив для достижения желаемых результатов

24. Управленческие решения могут быть основаны на:

а. интуиции лица, принимающего решение

б. рациональном процессе, включающем диагностику проблемы, выбор ограничительных критериев, анализ возможных альтернатив и последующий выбор наилучшей из них

в. прежнем опыте и знаниях лица, принимающего решение

г. все предыдущие ответы верны

25. К основным этапам процесса принятия решений относят:

а. диагностика проблемы, формулировка ограничений и критериев выбора, определение, оценка и выбор альтернатив

б. выработка стандартов, сопоставление со стандартами фактически достигнутых результатов, принятие необходимых корректирующих действий

в. установление целей, анализ ситуации, принятие решений

г. все вышеприведенные ответы не верны

26. Создание организационной структуры управления относится к ... методам менеджмента.

а. экономическим

б. социально-психологическим

в. аналитическим

г. административным

27. Поведение человека, которое вносит изменение в поведение или мысли других людей, называется:

а. Влиянием

б. Давлением

в. Талантом

г. Ответственностью

28. Законная власть подразумевает влияние на основе:

а. знаний, опыта и таланта руководителя

б. личных качеств руководителя и его манеры поведения

в. угроз, наказаний и штрафов

г. должностных полномочий руководителя

29. Основной характеристикой конфликтной ситуации является:

а. столкновение и противоборство различных интересов

б. процесс принятия решения

в. попытка конфликтующих сторон прийти к компромиссу

г. ни одно из перечисленных

30. Функциональный и дисфункциональный конфликты отличаются:

а. причинами

б. участниками

в. последствиями

г. стилями их разрешения

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
а	б	в	б	а	в	а	б	б	в	в	а	а	а	б
16	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**
в	а	в	б	в	а	в	г	г	а	г	а	г	а	в

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.05 Основы менеджмента проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.05 Основы менеджмента учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.05 Основы менеджмента.

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. Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления.
2. Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента.
3. Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций.
4. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации.
5. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы.
6. Факторы среды косвенного воздействия.
7. Внутренняя среда организации.
8. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.
9. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления.
10. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.
11. Формирование организационной (корпоративной) культуры.

12. Система организационных коммуникаций.
13. Административные методы.
14. Экономические методы.
15. Информационные, социологические и психологические методы.
16. Эффективность методов менеджмента
17. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений.
18. Методы выработки решений.
19. Процедура выработки и принятия управленческих решений
20. Планирование как функция менеджмента
21. Мотивация деятельности
22. Контроль как функция менеджмента
23. Проблема лидерства в менеджменте

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ 8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 38

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (иметь практический опыт, знать, уметь) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Фонд оценочных средств включает материалы для текущей аттестации и промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами учебным планом предусмотрен экзамен по модулю во 2 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Освоение содержания профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.
Уметь	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.

	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.
Знать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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 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
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

Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения оценки уровня освоения профессионального модуля

Профессиональный модуль – структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Оценивание результатов обучения студентов по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль - проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении семестра. Текущий контроль осуществляется в виде непрерывного контроля. Контроль заключается в проверке подготовки обучающихся к занятиям разного вида; к оценке знаний и умений, формируемых у обучающихся на занятиях, при проектировании и в других видах самостоятельной работы обучающихся. Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по междисциплинарным курсам.

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.

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 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 экзаменующемуся ставить под угрозу своё здоровье и жизнь;
- ситуации, когда требуется справиться с непредвиденными ситуациями, которые не могут оцениваться в естественных рабочих условиях;
- ситуации, где экзаменующийся не может раскрыть информацию, исходя из соображений конфиденциальности и др.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	устные ответы, тестовые задания, выполнение индивидуальных проектов (рефератов), решение ситуационных задач	Комплексный дифференцированный зачет
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		
УП.01 Учебная практика		
ПП.01. Производственная практика	Заполнение дневника по практике Отчет по практике	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности

Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами

Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России
Тема 1.2. Система делопроизводства

Тестовые задания:

1. Допишите недостающий период.

1) приказное (столбцовое) - XV - XVII вв.
2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв.
3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.
4) _____

2. Учреждены Петром I в 1717-1721 гг. вместо приказов; упразднены с образованием министерств:

а) коллегии +
б) сенаты
в) консилии

3. Вел общий журнал всех входящих бумаг, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей:

а) Нотариус
б) Секретарь
в) Актариус

4. Расставьте по порядку периоды делопроизводства

а) приказное;
б) коллежское;
в) министерское
г) советский период.

5. В приказном делопроизводстве использовалась форма документа - столбец называние формы

а) монастырское;
б) столбцовое;
в) рулонное.

6. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию, создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

а) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
б) нормативно-методическая база делопроизводства;
в) гражданский кодекс Российской Федерации.
г) организационно-правовые документы.

7. Информация - это

а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах;
б) информационные элементы документа;
в) документ созданный юридическим или физическим лицом.

8. Унификация - это

а) обобщённое название различных по содержанию документов.
б) способ унификации текстов документов;
в) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования;

9. Стандартизация - это

а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;

б) перечень (список) чего – либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве;

в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производства.

10. Государственный стандарт, входящий в состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации

а) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);

б) ГОСТ Р 6.30 – 2003;

в) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКОПО)

11. ГОСТ Р6.30–2003 устанавливает состав реквизитов

а) 30 реквизитов; б) 29 реквизитов;

в) 31 реквизит; в) 32 реквизита.

12. Формуляр документа

а) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

б) способ унификации текстов документов;

в) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;

13. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты называется:

а) формуляр – образец документа;

б) программа;

в) типовой документ.

14. Определите, к какой категории относятся учреждения:

1. Учреждение с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
2. Учреждение с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
3. Учреждение с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
4. Учреждение с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
5. Учреждение с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Данные запишите в таблицу

Категория и номера учреждений			
I	II	III	IV

Ключ

1	Советское	**8**	в
2	а	**9**	а
3	в	**10**	б
4	а б в г	**11**	а
5	б	**12**	в
6	а	**13**	а
7	а	**14**	I – свыше 100 тыс. документов в год. II – от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год. III – от 10 тыс. до 25 тыс. документов в год. IV – до 10 тыс. документов в год

Задание по теме 1.3 Документированная информация
Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____ **(управленческой деятельности)**
2. Документы классифицируют: по видам: организационно-распорядительные, ___ **(информационно-справочные),** по личному составу; по форме: индивидуальные, _____ **(типовые)**, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные; по происхождению: официальные и _____ **(личные);** по месту происхождения: _____ **(внешние)** и внутренние; по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного **(_____свыше 10 лет),** временного (_____ **(до 10 лет**); по гласности: секретные и _____; по средствам фиксации: рукописные, _____ **(машинописные)** графические, _____(**звуковые**), фото-кинодокументы; по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____ (**копии**), _____ (**выписки**), _____ (**отпуск**), дубликаты; по срочности: _____ (**срочные**) и несрочные;
ГОСТ Р 6.30 – 2003 (его название) **("Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.)**

Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления

Составить структуру законодательной и нормативной базы делопроизводства в РФ;

ОТВЕТ:

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения
- Правительства РФ по вопросам документационного обеспечения на федеральном уровне;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов, служб и др.);
- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера,
- методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- инструкции по делопроизводству
- положения о службе по делопроизводству
- должностные инструкции
- табель унифицированных форм
- перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов
- перечень утверждаемых документов и документов на которых ставится печать
- государственные стандарты на документацию (ГОСТы);
- унифицированные системы документации (УСД);
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКТЭИ);
- государственную систему документационного обеспечения управления.

Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
- нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления
Тема 1.5. Организация документооборота

Тестовые задания
Вариант №1

1. Что такое делопроизводство:

а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами

б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

а) общие и специальные

б) общие и основные

в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

а) объема и характера взаимосвязей в организации

б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)

в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

а) карточки на исполненные документы

б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

а) в тексте документа или в резолюции

б) в тексте монографий

в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

а) планирование

б) учет и отчетность, финансирование и т.д

в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

а) место, которое не занято реквизитами

б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения

в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики +

б) документы, содержание которых имеет служебную тайну

в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные

б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные

в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

а) талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета

б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой

в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события

б) факты, послужившие поводом к ее написанию

в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:
а) правое и нижнее – не менее 10 мм
б) левое – 20 мм
в) верхнее – не менее 20 мм
г) все ответы верны

II вариант

1. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:
а) общий бланк для всех видов ОРД
б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
в) оба ответа правильные

2. Реквизит – это обязательный элемент, который:
а) присущий определенному виду документа +
б) присущий как общий
в) присущий элементу

3. Что такое формуляр-образец:
а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов +
в) совокупность не реквизитов, а подписей

4. Что представляет из себя справочный аппарат:
а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов +
б) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов
в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
а) документы вышестоящих органов
б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
в) распорядительные документы данной организации
г) все ответы верны

6. Цель регистрации документов заключается:
а) контроль
б) обеспечить их учет
в) оба ответа правильные

7. Классификация документов – это:
а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
в) оба ответа правильные

8. Что такое юридическая сила:
а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления
в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:
а) должность
б) дата
в) индекс

10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:
а) 3 года
б) 5 лет
в) 7 лет

11. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?
а) Протокол собрания учредителей;

б) Устав;
в) Учредительный договор.

12. Что такое положение о структурном подразделении?

а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

13. Дата должностной инструкции:

а) дата ее утверждения;
б) дата ее составления;
в) дата ознакомления с ней работника.

14. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

а) регламент;
б) штатное расписание;
в) устав.

15. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
б) коллективные и индивидуальные;
в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

16. Распоряжение издается:

а) единолично;
б) коллегиально;
в) в условиях ведомственного регулирования.

17. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

а) выписка; б) электронная копия; в) дубликат.

18. Не является документом, который инициирует решение:

а) проект документа;
б) заключение;
в) докладная записка.

19. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;

б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

в) Проект оформляется на специальном бланке.

20. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

а) Распорядительная; б) Констатирующая; в) Вводная.

КЛЮЧ

1 вариант

1	б	**6**	б	**11**	в	**16**	а
2	а	**7**	г	**12**	б	**17**	в
3	в	**8**	в	**13**	а	**18**	а
4	а	**9**	в	**14**	а	**19**	в
5	в	**10**	а	**15**	в	**20**	г

2 вариант

1	в	**6**	в	**11**	а	**16**	а
2	а	**7**	в	**12**	а	**17**	а
3	б	**8**	б	**13**	а	**18**	а
4	а	**9**	в	**14**	а	**19**	а
5	г	**10**	а	**15**	а	**20**	а

Тестовые задания по теме «Электронное делопроизводство»

1. Электронный документооборот – это:

а) Материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;

б) Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

в) Отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

2. Регистрация электронных документов – это:

а) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме.

3. Как называется электронный бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов?

а) электронный бланк конкретного документа;

б) электронный единый бланк;

в) электронный общий бланк.

4. Под электронной цифровой подписью понимается:

а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах;

б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;

в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

5. Подготовка распорядительного документа к сканированию включает в себя такие операции:

а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации;

б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа;

в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование.

6. Получение изображения распорядительного документа включает в себя операции:

а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа;

б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации;

в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование.

7. Как называется электронный процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

а) классификация;

б) унификация;

в) стандартизация.

8. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку электронных входящих документов:

а) секретарь;

б) директор;

в) начальник отдела кадров;

г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

9. Электронный архив – это…

а) документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата;

Б) процесс работы с документами, связанный с восприятием информации человеком, ее оценкой, принятием решений;

в) частный случай системы документооборота, ориентированный на эффективное хранение и поиск информации.

10. Общепринятые стандарты в области электронного документооборота:

а) отсутствуют;

б) существуют во всех странах мира;

в) существуют во всех странах мира за исключением России.

Ключ

1	б	**6**	в
2	б	**7**	б
3	в	**8**	а, б
4	б	**9**	в
5	б	**10**	а

Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов

1. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;

в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

2. В объеме документооборота следует учитывать:

а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;

б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;

в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.

3. Главное правило организации документооборота – это:

а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;

б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;

в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;

г) все ответы верны.

4. Какой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

а) входящий;

б) внутренний;

в) исходящий.

5. Под электронной цифровой подписью понимается:

а) средство защиты от подделок или потери данных в рукописных документах;

б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;

в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

6. Заполните пропуски. В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются этапы:

1. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
2. ?
3. Регистрация документов;
4. Контроль за исполнением;

5. Информационно-справочная работа;
6. ?
7. ?

7. Составьте верную последовательность работы с входящими документами:

1. Прием документов, проверка правильности адресования, приложений;
2. Передача руководителю;
3. Сортировка, распределение;
4. Постановка входящего номера;
5. Подшивка в дело;
6. Передача исполнителю;
7. Рассмотрение руководителем;
8. Внесение сведений из резолюции в регистрационную форму;
9. Исполнение;
10. Контроль исполнения;
11. Регистрация (Передача зарегистрированных документов заместителям директора, в структурные подразделения, исполнителям).

8. Реквизит документа – это...

а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу;
б) логотип на официальном документе;
в) обязательный элемент официального документа.

9. Заполните пропуск. Составьте верную последовательность работы с исходящими документами.

Большинство исходящих документов являются ответом организации на соответствующие _____.

Работа с исходящими документами:

1. Составление проекта исходящего документа;
2. Проверка правильности оформления;
3. Регистрация;
4. Подписание;
5. Согласование документа;
6. Подшивка второго экземпляра документа;
7. Отправка документов.

10. Объем документооборота - это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

а) Да;
б) Нет.

Ключ

1	А	**6**	2. предварительное рассмотрение и распределение документов 6. исполнение документов, их составление, согласование, оформление; 7. отправка или направление в дело.
2	в	**7**	1, 3, 4, 11, 2, 7, 8, 6, 10, 9, 5
3	б	**8**	в
4	в	**9**	9. Входящие документы 1, 2, 5, 4, 3, 7, 6
5	б	**10**	а

Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами

1. К внутреннему документообороту относят…

а) официальные письма;
б) внешние докладные записки, справки;
в) приказы, распоряжения организации.

2. При обработке документов на ПК заполняют:

а) карточку учета документов

б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ

в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа

3. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности:

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) устав

4. Приказы по личному составу визируются:

а) всеми заинтересованными в приказе лицами

б) руководителем структурного подразделения

в) заместителем руководителя организации

5. Фраза «Извещаем Вас, что…» говорит о том, что письмо по содержанию является:

а) информационным

б) подтверждением

в) извещением

6. Опись — это:

а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов

в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров

7. Письмо чаще всего начинается словами:

а) в соответствии с …

б) в связи с …

в) уважаемый …

8. Основные части текста протокола:

а) вводная, основная

б) констатирующая, распорядительная

в) констатирующая, вводная

9. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

а) заголовок к тексту

б) виза ознакомления

в) адресат

10. Личное дело ведется:

а) в трех экземплярах

б) в одном экземпляре

в) количество экземпляров по мере необходимости

11. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:

а) документационное обеспечение управления

б) стандартизация

в) система документации

12. Черное письмо - это проект документа, составляемый в:

а) министерствах

б) приказе

в) кадровой службе

13. Регистрация должна быть:

а) однократной

б) двукратной

в) многократной

14. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:

а) листок по учету кадров

б) журнал регистрации документов
в) номенклатура дел

15. Текст характеристики состоит из 2-х частей:

а) вводной, основной
б) констатирующей, распорядительной
в) вводной, распорядительной

16. Документ:

а) стандартное расположение материала
б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
в) совокупность реквизитов официального письма

17. Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

а) грамоты
б) отписки
в) акт

18. Одна из задач систем управления документооборотом - распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это:

а) нет
б) да
в) отчасти

19. В личное дело не включаются:

а) заявление о приеме на работу
б) внутренняя опись дела
в) копии приказов о переводе по службе

20. Понятие «документ» происходит от латинского корня слова documentum, так ли это:

а) нет
б) да
в) неизвестно

21. Фраза “Пожалуйста, сообщите…” говорит о том, что письмо по содержанию является:

а) просьбой
б) уведомлением
в) извещением

22. Предмет делопроизводства - организация документных работ, так ли это:

а) нет
б) да
в) отчасти

24. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:

а) официальный документ
б) документированная информация
в) делопроизводство

25. Основные условия договора не включают соглашения о (об):

а) работе по одной или нескольким специальностям
б) квалификации
в) эффективности работы

26. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени:

а) социальная функция документа
б) коммуникативная функция документа
в) политическая функция документа

27. Основанием при географическом признаке является:

а) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов
б) название разновидности документов
в) содержание документов

28. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

а) закон

б) платежное поручение
в) протокол заседания аттестационной комиссии

29. Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:

а) составление номенклатуры дел
б) контроль за исполнением документов
в) регистрация документов

30. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:

а) распоряжение
б) решение
в) указание

Ключ

1	в	**11**	а	**21**	а
2	б	**12**	б	**22**	б
3	в	**13**	а	**23**	в
4	а	**14**	в	**24**	б
5	в	**15**	а	**25**	в
6	б	**16**	б	**26**	б
7	в	**17**	в	**27**	а
8	а	**18**	б	**28**	в
9	в	**19**	в	**29**	а
10	б	**20**	б	**30**	б

Тема «Документирование работы с персоналом»

1. Для кого разрабатываются должностные инструкции?

а) только для административно-управленческого персонала;
б) только для специалистов;
в) только для служащих;
г) на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

2. Последний этап работы с кадровой документацией называется…

а) сдачей в музей;
б) сдачей в архив;
в) опубликование во всех российских газетах;

3. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают …

а) резюме;
б) письменное заявление;
в) анкету.

4 Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

а) один;
б) два;
в) не более трех раз;
г) не более шести раз;
д) изменять его в течение года нельзя;
е) ограничения на этот счет законодательством не установлены.

5. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации? нужно;

а) Не нужно;
б) На усмотрение работодателя;
в) Нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;

6. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

а) Свидетельство о рождении ребенка;
б) Паспорт;

в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) Трудовую книжку;
д) Военный билет;
е) Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

7. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
а) «Гражданство»;
б) «Состав семьи»;
в) «Состояние в браке»;
г) «Знание иностранного языка»;
д) «Национальность»;
е) «Место рождения».

8. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:
а) Трудовой договор;
б) Гражданско-правовой договор;
в) Конвенция;
г) Должностная инструкция;
д) Коллективный договор;
е) Дополнительное соглашение к трудовому договору.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
а) Лист-заверитель дела;
б) Номенклатура дел;
в) Внутренняя опись;
г) Подшивка;
д) Итоговая запись;
е) Оглавление.

10. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:
а) Двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
б) Записью о переводе на новую работу;
в) Записями о переводе и приеме на новую работу;
г) Записями об увольнении и переводе на новую работу;
д) Никак не отражается;
е) Записью о приеме на новую работу.

Ключ

1	г	**6**	а
2	б	**7**	д
3	в	**8**	д
4	е	**9**	в
5	а	**10**	а

Тема «Формирование личного дела сотрудника»

1. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:
а) Адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
б) Адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
в) Нет верного ответа.

2. Записи в трудовой книжке допускается делать:
а) Шариковой или гелиевой ручкой;
б) Карандашом;
в) Капиллярной ручкой;

г) Фломастером;
д) Маркером.

3. Каким образом должна выглядеть дата документа?

а) В виде: день, месяц, год; б) В виде: месяц, год;
в) В виде: время, день, месяц, год; г) В произвольной форме.

4. Оригинал документа – это …

а) Первоначальный экземпляр документа;
б) Экземпляр документа, являющийся исходным материалом;
в) Все ответы верны.

5. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают …

а) Резюме; б) Письменное заявление;
в) Анкету; г) Следует подавать все варианты.

6. Запрещается направлять в служебные командировки:

а) Работников пенсионного возраста;
б) Женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия;
в) Работников в возрасте до 19 лет;
г) Все ответы верны.

7. 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.

8. Каков срок хранения приказов по личному составу?

а) 75 лет, б) 10 лет;
в) 50 лет; г) нет правильного ответа.

9. Основной формой реализации права на труд является заключение…

а) Соглашения;
б) Трудового договора;
в) Контракта.

10. Трудовой договор оформляется:

а) В 1 экземпляре;
б) В 2 экземплярах;
в) В 3 экземплярах.

Ключ

1	б	**6**	б, в
2	а	**7**	а
3	а	**8**	а
4	в	**9**	б
5	б	**10**	б

МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах

1. Комплекс программ, обеспечивающих совместное функционирование всех устройств компьютера и предоставляющих пользователю доступ к ресурсам компьютера:

а) операционная система
б) оперативная память
в) программное обеспечение

2. Специалисты, разрабатывающие программное обеспечение:

а) системные администраторы
б) программисты
в) составители

3. Для разработки прикладных компьютерных программ на языке программирования используют:

а) математические пакеты
б) геоинформационные системы
в) системы программирования

4. К прикладному программному обеспечению относят:

а) графические редакторы
б) антивирусные программы
в) операционные системы

5. Специальные программы, управляющие работой внешних подключенных к компьютеру устройств:

а) архиваторы
б) сервисные программы
в) драйверы

6**. В постоянном запоминающем устройстве компьютера хранится(ятся):**

а) антивирусные программы
б) BIOS
в) операционная система

7. К сервисным программам относят:

а) системы программирования
б) операционные системы
в) архиваторы

8. Последовательность обращения к дискам на этапе загрузки компьютера определяет(ют):

а) BIOS
б) операционная система
в) прикладные программы

9. Взаимодействие между устройствами компьютера обеспечивает(ют):

а) коммуникационные программы
б) пользовательский интерфейс
в) аппаратный интерфейс

10. Комплекс программных средств, предназначенных для разработки компьютерных программ на языке программирования:

а) операционная система
б) система программирования
в) программное обеспечение

11. Совокупность всех программ, предназначенных для выполнения на компьютере:

а) программное обеспечение
б) система программирования
в) операционная система

12. Приложениями специального назначения не являются:

а) геоинформационные системы
б) драйверы
в) математические пакеты

13. Приложениями специального назначения являются:

а) образовательные программы
б) драйверы
в) оба варианта верны

14. К какой из типов программ относится MS Office:

а) система программирования
б) табличный процессор
в) пакет прикладных программ

15. Какая программа предназначена для работы с базами данных:

а) СУБД
б) Табличный процессор
в) Графический редактор

16. Программа, предназначенная для автоматизации процессов построения на экране дисплея графических изображений:

а) фотошоп
б) графический редактор
в) видеоконвертер

17. В прикладное программное обеспечение входят:
а) все программы, установленные на компьютере
б) языки программирования
в) текстовые редакторы

18. Для чего нужны инструментальные программы:
а) для управления устройствами ввода и вывода компьютера
б) для разработки, корректировки или развития других прикладных или системных программ
в) решать какие-либо задачи в пределах данной проблемной области

19. Перед отключением компьютера информацию можно сохранить:
а) в оперативной памяти
б) в процессоре
в) во внешней памяти

20. К системным программам относится:
а) MS Word
б) BIOS
в) Paint

21. К системным программам относится:
а) MS Windows
б) MS Exel
в) MS Word

22. К системным программам относится:
а) Paint
б) Linux
в) MS Exel

23. К системным программам относится:
а) Paint
б) MS Word
в) Антивирусы

24. Назначение операционной системы:
а) редактирование, сохранение текстовых документов
б) организовать взаимодействие пользователя с компьютером и выполнение всех других программ
в) выводить информацию на экран или печатающее устройство

25. Операционная система:
а) Google Chrome
б) Basic
в) Linux

26. Операционная система:
а) Word
б) Windows
в) Opera

27. Укажите правильную запись имени файла:
а) stol.txt
б) a.bgbK
в) bas.e.txt

28. Каталог:
а) специальное место на диске, в котором хранятся программы пользователя
б) специальное место на диске, в котором хранятся программы, предназначенные для диалога с пользователем компьютера
в) специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов, сведения о размере файлов и т. д.

29. Путь к файлу:

а) последовательность из имен каталогов, разделенных знаком «/»

б) поименованная область на диске

в) список файлов, собранных в одном каталоге

30. Для каких целей необходимо системное ПО:

а) для решения задач из проблемных областей

б) для управления ресурсами ЭВМ

в) для расширения возможностей ОС

Ключ

1	а	**11**	а	**21**	а
2	б	**12**	б	**22**	в
3	в	**13**	а	**23**	в
4	а	**14**	в	**24**	б
5	в	**15**	а	**25**	в
6	б	**16**	б	**26**	б
7	в	**17**	в	**27**	а
8	а	**18**	б	**28**	в
9	в	**19**	в	**29**	а
10	б	**20**	б	**30**	б

Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

Тестовые задания

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

Ключ

1	а	**11**	а	**21**	а
2	б	**12**	б	**22**	б
3	в	**13**	а	**23**	в
4	а	**14**	а	**24**	б
5	в	**15**	а	**25**	в
6	б	**16**	б	**26**	б
7	в	**17**	в	**27**	а
8	а	**18**	б	**28**	в
9	в	**19**	в	**29**	в
10	б	**20**	б	**30**	б

Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами

Тестовые задания

1. Основное назначение электронных таблиц:

а. редактировать и форматировать текстовые документы
б. хранить большие объемы информации
в. выполнять расчет по формулам
г. нет правильного ответа

2. При форматировании ячеек электронной таблицы можно устанавливать:

а. абсолютную относительную адресацию в формуле
б. защиту ячейки, режим скрытия формул
в. относительную адресацию в формуле

3. Активная ячейка - это ячейка:

а. для записи команд
б. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
в. в которой содержится ссылка на содержимое зависимой ячейки
г. в которой выполняется ввод данных

4. Процесс упорядочения записей (по возрастанию или по убыванию) в соответствии значений полей называют:

а. форматированием; б. сортировка;
в. фильтрования; г. деформатирование

5. Назовите функцию, которая относится к категории «ЛОГИЧЕСКИЕ»:

а. МАКС; б. МИН;
в. СУММ; г. ЕСЛИ+

6. Функция СЧЕТЕСЛИ относится к категории:

а. «Математические»; б. «Статистические»;
в. «Финансовые»; г. «работа с базами данных»

7. Для того, чтобы вызвать любую финансовую функцию, необходимо выбрать пункт меню Excel, подпункт:

а. Файл / Функция / Финансовые; б. Вид / Функция / Финансовые;
в. Сервис / Вставка / Финансовые; г. Вставка / Функция / Финансовые

8. Финансови функции можно использовать для:

а. создание сводных таблиц; б. создание записей;
в. записи математических выражений; г. определения накопленной суммы

9. Частину формулы, которая является адресом ячейки и ссылается на эту ячейку независимо от положения формулы и включает символ «$» называется:

а. абсолютное ссылки; б. относительное ссылки;
в. смешанное ссылки; г. ничего из выше перечисленного

10. Что называют местом для обработки данных в Excel, состоящий из ячеек, которые образуют столбики и строчки:

а. лист; б. строку формул;
в. строку статуса; г. панель инструментов

11. Какие называют часть формул, которая является адресом ячейки и ссылается на эту ячейку в зависимости от текущего положения формулы и отображается без символа «$»?

а. абсолютное ссылки; б. относительное ссылки;
в. смешанное ссылки; г. ничего из выше перечисленного

12. Как по умолчанию называется файл, используемый для обработки и хранения числовых данных:

а. документ; б. база данных;
в. книга; г. презентация

13. Что отражает совокупность значений, ссылок на другие ячейки, функций и операторов, и дает возможность получить новое исходное значение из исходных значений:

а. диапазон; б. формула;
в. текстовое сообщение; г. гиперссылки

14. Как называют сложные формулы, которые выполняют вычисления по данным величинами (которые называются аргументами) и в указанном порядке (который называется синтаксисом)?

а. макросы; б. операторы;
в. финансовые формулы; г. функции

15. Как называют полосу под панелями инструментов в Excel, используемый для ввода и редактирования значений:

а. строку формул; б. строку статуса;
в. поле имени; г. строку меню

16. Как строку в Excel используется для задания имен активной ячейке или выделенному блоку:

а. строка ввода формул; б. строку статуса;
в. поле имени; г. строку меню

17. Как пункт в Excel позволяет вставить диаграмму:

а. вставка / диаграмма; б. сервис / диаграмма;
в. формат / диаграмма; г. файл / диаграмма

18. Как называют полосу внизу экрана, на которой выводится информация о выбранной или выполненную операцию:

а. строка ввода формул; б. строку статуса;
в. поле имени; г. строку меню

19. Что наглядно отражает числовую информацию для определения изменения тенденции:

а. формула; б. гиперссылки;
в. график; г. относительное ссылки

20. До ячейки можно заносить:

а. числа, тексты, даты; б. числа, формулы, даты, графики;
в. числа, тексты, даты, формулы; г. числа, тексты

21. Диаграма, которая определяет долю в совокупности - это

а. точечная диаграмма; б. столбиковая диаграмма;
в. график; г. круговая диаграмма

22. Видображення данных в ячейке зависит от

а. типа данных; б. формата изображения;
в. размера ячейки; г. положение в клетке

23. До основных средств автоматизации в электронных таблицах относят:

а. автоматическое пересчета данных; б. копирования формул;
в. использование ссылок; г. верно а) и б)

24. Сукупнисть выделенных ячеек электронной таблицы - это

а. лист; б. таблица;
в. диапазон; г. прямоугольник

25. Оператор, сочетающий последовательности символов из разных ячеек в одну последовательность - это

а. разделитель; б. амперсанд;
в. отрицание; г. подъем

26. Видилення определенных записей, удовлетворяющих заданным критериям - это

а. фильтрация; б. сортировка;
в. структурирования; г. все неверно

27. Для быстрого обработки данных, расположенных в разных участках листа или в различных рабочих книгах используют процедуру

а. соединение; б. консолидации;
в. перекресток; г. все верно

28. Структуру таблицы образуют

а. записи; б. поля;
в. записи и поля; г. ячейки

29. Поля электронной таблицы формируются из

а. столбцов; б. ячеек;
в. строк; г. листов

30. Записы электронной таблицы формируются из

а. столбцов; б. ячеек;

в. строк; г. листов

31. Какое расширение имеют книги MS Excel?

а. exe; б. doc;

в. com; г. xls

32. Как называют наименьшую структурную единицу, которая используется для сохранения данных и формул в Excel?

а. книга; б. ячейка;

в. столбец; г. строчка

33. Набор действий, в Excel, сгруппированных и выполняются автоматически при активации называют:

а. контроллер; б. масштабирования;

в. макрос; г. повторитель

Ключ

1	в	**12**	в	**23**	г
2	б	**13**	б	**24**	в
3	г	**14**	г	**25**	б
4	б	**15**	а	**26**	а
5	г	**16**	в	**27**	б
6	б	**17**	а	**28**	в
7	г	**18**	б	**29**	а
8	а	**19**	в	**30**	в
9	а	**20**	в	**31**	г
10	а	**21**	г	**32**	б
11	б	**22**	б	**33**	в

Тема 2.8 Электронные базы данных в системе делопроизводства

1. В каких элементах таблицы хранятся данные базы (несколько вариантов ответа):

а) в записях б) в полях

в) в строках г) в столбцах

д) в ячейках

2. Формы используются для:

а) вывода данных на печать

б) ввода данных

в) просмотра данных

3. Как исключить наличие повторяющихся записей в таблице:

а) упорядочить строки таблицы

б) проиндексировать поля таблицы

в) определить ключевое поле

4. Какой из объектов служит для хранения данных в БД:

а) таблица

б) запрос

в) форма

5. База данных – это:

а) совокупность файлов на жестком диске

б) пакет пользовательских программ

в) совокупность сведений, характеризующих объекты, процессы или явления реального мира

6. Первый стандарт ассоциации по языкам обработки данных назывался:

а) SQL

б) CODASYL

в) IMS

7. Какой из типов данных позволяет хранить значения величиной до 64000 символов:

а) числовой

б) логический

в) поле МЕМО

8. Поле, значение которого не повторяется в различных записях, называется:

а) первичным ключом

б) составным ключом

в) внешним ключом

9. Последовательность операций над БД, переводящих ее из одного непротиворечивого состояния в другое непротиворечивое состояние, называется:

а) транзитом

б) циклом

в) транзакцией

10. Как обеспечить ситуацию, при которой удаление записи в главной таблице приводит к автоматическому удалению связанных полей в подчиненных таблицах:

а) установить тип объединения записей в связанных таблицах

б) установить каскадное удаление связанных полей

в) установить связи между таблицами

11. Запросы выполняются для:

а) выборки данных

б) хранения данных

в) вывода данных на печать

12. СУБД – это:

а) система средств администрирования банка данных

б) специальный программный комплекс для обеспечения доступа к данным и управления ими

в) система средств архивирования и резервного копирования банка данных

13. Какое поле таблицы можно считать уникальным:

а) ключевое

б) счетчик

в) первое поле таблицы

14. Иерархическая база данных – это:

а) БД, в которой информация организована в виде прямоугольных таблиц

б) БД, в которой записи расположены в произвольном порядке

в) БД, в которой элементы в записи упорядочены, т.е. один элемент считается главным, остальные подчиненными

15. Определите тип связи между таблицами «Преподаватели» и «Студенты», если одного студента обучают разные преподаватели:

а) «многие–к–одному»

б) «один–ко–многим»

в) «один–к–одному»

16. Организованную совокупность структурированных данных в определенной предметной области называют:

а) электронной таблицей

б) базой данных

в) маркированным списком

17. Столбец однотипных данных в Access называется:

а) отчетом

б) записью

в) полем

18. Языковая целостность БД предполагает:

а) поддержку языков манипулирования данными низкого уровня

б) поддержку языков манипулирования данными высокого уровня

в) отсутствие поддержки языков манипулирования данными высокого уровня

19. Для выборки записей и обновления данных из одной или нескольких таблиц базы данных служат:

а) формы
б) таблицы
в) запросы

20. Многоуровневые, региональные, отраслевые сети со свободными связями представляют собой модель организации данных следующего типа:

а) обычную
б) сетевую
в) реляционную

Ключ

1	Б, д	**6**	б	**11**	а	**16**	б
2	б	**7**	в	**12**	б	**17**	в
3	в	**8**	а	**13**	а	**18**	б
4	а	**9**	в	**14**	в	**19**	в
5	в	**10**	б	**15**	а	**20**	б

Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

1. Отсканированный документ имеет следующий формат:

а) графическое изображение
б) электронная таблица
в) текстовый документ

2. Из предложенных названий программ выберите программу для распознавания текста:

а) Adobe Photoshop
б) Abbyy FineReader
в) ABBYY Lingvo

3. В чем преимущество программ распознавания текста перед ручным вводом, помимо скорости выполнения:

а) программы автоматически исправляют орфографические и пунктуационные ошибки в тексте
б) программы всегда успешно распознают даже самый неразборчивый рукописный тек
в) при ручном вводе появляется возможность ошибок и опечаток при вводе данных, а также необходимо учитывать физическое состояние человека при работе

4. Почему программе-переводчику сложно переводить художественные тексты:

а) программе-переводчику не передать в полной мере средства художественной выразительности
б) программа-переводчик обладает меньшим словарным запасом, чем человек
в) сложность перевода художественных текстов программой-переводчика зависит от конкретного языка

5. Какие возможности не предоставляют компьютерные словари:

а) предоставления примеров употребления
б) прослушивания слов
в) качественного перевода текстов

6. Из предложенных названий программных продуктов выберите программу-переводчик:

а) Abbyy FineReader
б) ABBYY Lingvo
в) Adobe Photoshop

7. Что лежит в основе разработки компьютерных словарей и программ-переводчиков:

а) возможность компьютеров осуществлять мгновенный поиск и обрабатывать найденную информацию
б) возможность компьютеров осуществлять мгновенный поиск в интернете

в) возможность компьютеров хранить большие объемы данных и осуществлять в них мгновенный поиск

8. В каком порядке работает программа распознавания текста:

а) создает графическое изображение, анализирует структуру документа, разбивает слова на отдельные буквы, сравнивает символы с шаблонными изображениями букв и цифр, хранящихся в ее памяти, выдаёт распознанный текст

б) создает графическое изображение, разбивает слова на отдельные буквы, сравнивает символы с шаблонными изображениями букв и цифр, хранящихся в ее памяти, выдаёт распознанный текст

в) создает графическое изображение, разбивает строки на отдельные слова, а слова — на буквы, сравнивает символы с шаблонными изображениями букв и цифр, хранящихся в ее памяти, исправляет ошибки и опечатки, выдаёт распознанный текст

9. Системы распознавания текстов представляют собой:

а) программы, предназначенные для редактирования и форматирования текстов

б) программы, обязательные для работы сканера

в) программы, предназначенные для перевода изображений в редактируемый формат doc

10. Что используется для ввода текста с бумажного носителя в память компьютера:

а) ручной набор текста

б) программы распознавания символов и сканеры

в) сканеры

11. Чем отличаются программы-переводчики от компьютерных словарей:

а) программы-переводчики могут переводить большие текстовые документы

б) программы-переводчики могут переводить словосочетания

в) программы-переводчики содержат больший объём иностранных слов

12. Системы перевода текстов предназначены для автоматизированного перевода:

а) текста в формат разметки гипертекста html

б) текста с одного естественного языка на другой

в) текста с формата pdf в формат doc

13. Какой текст не стоит переводить с помощью программ-переводчиков:

а) художественный текст

б) юридический текст

в) технический текст

14. Какая программа распознавания текста является наиболее известной:

а) Adobe Acrobat Reader

б) Foxit Reader

в) ABBYY FineReader

15. На чём основаны программы-переводчики:

а) на знании правил словообразования и построения предложений (на формальном знании языка)

б) на знании лексики иностранного языка

в) на знании правил орфографии, пунктуации, лексики, грамматики, словообразования, истории и особенностей иностранного языка

16. Установите соответствие между названием программы и её назначением: Microsoft Word:

а) Создание текстовых документов

б) Создание текстовых документов

в) Перевод текста с одного языка на другой

17. Установите соответствие между названием программы и её назначением: ABBYY Fine Reader:

а) Перевод текста с одного языка на другой

б) Формирование навыков печати

в) Распознавание текста

18. Установите соответствие между названием программы и её назначением: PROMT:

а) Распознавание текста

б) Перевод текста с одного языка на другой

в) Создание текстовых документов

19. Установите соответствие между названием программы и её назначением: OppenOffice.org Writer:

а) Формирование навыков печати

б) Создание текстовых документов

в) Создание текстовых документов

20. Установите соответствие между названием программы и её назначением: Руки солиста:

а) Распознавание текста

б) Формирование навыков печати

в) Создание текстовых документов

21. Компьютерные словари обеспечивают мгновенный поиск словарных:

а) статей +

б) знаков

в) символов

22. Для перевода текстовых документов применяются:

а) программы-переводители

б) программы-переводчики

в) переводческие программы

23. Для ввода текстов в память компьютера с бумажных носителей используют:

а) клавиатуру

б) принтеры

в) сканеры

24. После обработки документа сканером получается такое изображение документа:

а) визуальное

б) графическое

в) рисованное

25. Эта программа предназначена для распознавания текстов на 179 языках, а также для распознавания смешанных двуязычных текстов:

а) Adobe Acrobat Reader

б) Foxit Reader

в) ABBY FineReader

26. Одна из возможностей программы ABBY FineReader:

а) работает с одними моделями сканеров

б) работает с разными моделями сканеров

в) работает без остановки

27. Одна из возможностей программы ABBY FineReader:

а) позволяет из бумажных документов, PDF-файлов и цифровых фото сделать редактируемый текст

б) не позволяет из бумажных документов, PDF-файлов и цифровых фото сделать редактируемый текст

в) оба варианта не верны

28. Одна из возможностей программы ABBY FineReader:

а) не позволяет редактировать распознанный текст и проверять его орфографию

б) оба варианта не верны

в) позволяет редактировать распознанный текст и проверять его орфографию

29. Процесс распознавания текста после сегментации начинается с щелчка на кнопке:

а) Распознать

б) Начать

в) Указать

30. С точки зрения компьютера, документ после сканирования превращается в набор таких точек:

а) серых

б) разноцветных

в) черно-белых

Ключ

1	а	**11**	а	**21**	а
2	б	**12**	б	**22**	б
3	в	**13**	а	**23**	в
4	а	**14**	в	**24**	б
5	в	**15**	а	**25**	в
6	б	**16**	б	**26**	б
7	в	**17**	в	**27**	а
8	а	**18**	б	**28**	в
9	в	**19**	в	**29**	а
10	б	**20**	б	**30**	б

Тестовые вопросы по теме «Работа с электронной почтой»

1. Какое правило безопасности нужно соблюдать при работе на чужом компьютере:
а) после завершения работы с электронной почтой нужно выйти из почтового ящика
б) при входе в почтовый ящик выбрать функцию «Сохранить пароль»
в) оставить почтовый ящик открытым

2. Какая из записей может представлять собой адрес электронной почты:
а) yandex@username
б) username@mail.ru
в) @username.ru

3. Один из разделов сообщения электронной почты:
а) текст письма
б) тема
в) основной раздел

4. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:
а) приложенные файлы
б) только сообщения
в) видеоизображения

5. Какова роль значка @ в адресе электронной почты:
а) для обозначения веб формата
б) для связи нескольких имен почтовых адресов
в) для разделения имени ящика пользователя и имени сервера

6. Выберите вид спама:
а) флуд
б) нигерийские письма
в) блуд

7. Какому требованию должен удовлетворять надежный пароль электронной почты:
а) должен быть легким
б) пароль должен содержать только буквы и цифры
в) должен быть уникальным

8. Один из разделов сообщения электронной почты:
а) заголовок
б) подпись
в) кому

9. Какая из служб сети Интернет служит для обмена сообщениями с помощью электронных почтовых ящиков:
а) электронная доска
б) форум
в) электронная почта

10. Для создания личного почтового ящика необходимо:
а) не принимать условия соглашения
б) записать адрес проживания

в) пройти процедуру регистрации

11. Какая из данных записей является адресом электронной почты:

а) petroff@yandex.ru

б) www.rnd.runnet.ru

в) www.datadase.ru

12. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru Каково имя компьютера, на котором хранится почта:

а) mtu-net

б) mtu-net.ru

в) ru

13. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:

а) сообщения

б) только файлы

в) видеоизображения

14. Какому требованию должен удовлетворять надежный пароль электронной почты:

а) пароль должен совпадать с номером мобильного телефона

б) длина пароля не больше 5 символов

в) длина пароля не менее 8 символов

15. Какая из данных записей является адресом электронной почты

а) ros_sh@vitebsk.by

б) www.oldnet.ru

в) www.football.ws

16. Можно ли по электронной почте переслать документ, созданный в текстовом редакторе:

а) нельзя ни при каких обстоятельствах

б) можно, прикрепив его к пересылаемому сообщению

в) можно только, если предварительно заархивировать его

17. Какие правила сетевого этикета нужно соблюдать при работе с электронной почтой:

а) писать письма, не подписываясь

б) не следить за орфографией письма

в) никакие из указанных

18. Что такое спам:

а) доменная система имен

б) массовая автоматическая рассылка рекламных электронных сообщений

в) унифицированный указатель ресурса

19. По какой форме записывается адрес электронной почты:

а) имя ящика@

б) имя ящика.имя сервера

в) имя ящика@имя сервера

20. Какие правила сетевого этикета нужно соблюдать при работе с электронной почтой:

а) распространить текст полученного письма в Интернете

б) в письме бурно выражать свои эмоции

в) никакие из указанных

21. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса:

а) user_name

б) ru

в) glasnet.ru

22. Какое правило безопасности нужно соблюдать при работе на чужом компьютере:

а) при входе в почтовый ящик выбрать функцию Сохранить пароль

б) нужно удалить из истории информацию о своей работе

в) оставить почтовый ящик открытым

23. Определите имя сервера по адресу: Mary2006@mail.ru:

а) @mail

б) Mary2006

в) mail.ru

24. Что означает вторая часть адреса электронной почты:

а) имя домена почты

б) имя сервера, на котором зарегистрирован почтовый ящик

в) имя владельца почты

25. По электронной почте передать поздравительную открытку, так ли это:

а) нет

б) только через архив

в) да

26. В электронное письмо можно вставить звуковую информацию, так ли это:

а) нет

б) да

в) только через архив

27. Каким значком отделяется имя сервера:

а) @

б) &

в) #

28. Какую часть адреса электронной почты даёт владелец почты:

а) вторую — имя сервера

б) вторую — имя корреспондента

в) первую — имя корреспондента

29. Нужен ли Интернет (компьютерная сеть), чтобы отправить письмо по электронной почте:

а) да

б) нет

в) зависит от письма

30. Что не использовали раньше при передаче писем:

а) текст письма

б) сервер

в) почтовый ящик

Ключ

1	а	**11**	а	**21**	а
2	б	**12**	б	**22**	б
3	в	**13**	а	**23**	в
4	а	**14**	в	**24**	б
5	в	**15**	а	**25**	в
6	б	**16**	б	**26**	б
7	в	**17**	в	**27**	а
8	а	**18**	б	**28**	в
9	в	**19**	в	**29**	а
10	в	**20**	б	**30**	б

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По междисциплинарному курсу МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

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.

Перечень заданий к дифференцированному зачету
МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

1. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени

1. закон
2. платежное поручение
3. протокол заседания аттестационной комиссии +

(Обоснование: Протокол заседания аттестационной комиссии приобретает правовую функцию, потому что фиксирует результаты голосования и решения комиссии)

2. Понятие управление делами?

1. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;
2. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;
3. подразделение, имеющее внутреннюю структуру управления делами, хранящее законченные делопроизводством дела и документы +

(Обоснование: Структурное подразделение, созданное для документационного, кадрового, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности организации).

3. Что такое документ?

1. любые сведения (информация), зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения), созданная трудом и разумом человека; +
2. данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации;
3. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

(Обоснование: Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать).

4. Децентрализация означает:

1. рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения +
2. прием, регистрация, контроль, размножение документов;
3. объем документооборота и состав структурных подразделений

(Обоснование: документы сосредотачиваются в нескольких структурных подразделениях, где и проводятся необходимые операции).

5. Из каких разделов состоит должностная инструкция работника?

1) Общая часть, функции, обязанности, права работника, взаимоотношения, ответственность, оценка работы +
2) Порядок замещения должности, функции и задачи работника, оценка работы, права;
3) Права и меры ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности

(Обоснование: Должностная инструкция работника - это внутренний документ компании, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности);

6. Основные условия договора не включают соглашения о (об):

1) работе по одной или нескольким специальностям
2) квалификации
3) эффективности работы +

(Обоснование: ее уточняет эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы условия оплаты труда с учётом показателей продуктивности)

7. Положение о делопроизводственных подразделениях – это:

1. локальный акт организации, регламентирующим делопроизводство
2. документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.
3. письменный документ, соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности

(Обоснование: устанавливает правовой статус службы делопроизводства в организации, закрепляет её задачи, функционал, права и обязанности);

8. Какие принципы следует соблюдать при оформлении документов о списании?

1. Чёткости, достоверности, простоты +
2. Грамотности, красиво изложенные документы
3. Требовать только документированные факты

(Обоснование: Причины списания должны быть четко аргументированы, с указанием на необходимость и целесообразность списания, все операции должны сопровождаться документами, подтверждающими факт списания, все действия по списанию должны соответствовать действующему законодательству и внутренним нормативным актам организации)

9. Что из перечисленного содержит руководство пользователя в технической документации описывающее взаимодействие конечного пользователя с системой?

1. Информацию о начальной установке +
2. Паспорта программ
3. Документы о сертификации

(Обоснование: Руководство пользователя - документ (руководство), назначение которого - предоставить пользователя) помощь в использовании некоторой системы. Документ входит в состав технической документации на систему)

10. Как внедрение стандартов документирования влияет на единообразие структуры технической документации?

1. Уменьшение количества документации
2. Систематизирование документации +
3. Снижение печатного материала

(Обоснование: Стандарты документирования формируют единые критерии оформления и подачи материала, что делает документацию более понятной)

11. Сопоставьте вопрос и правильный ответ на него

Вопрос	Ответ
1.Что описывает эксплуатационная документация?	А) документация по проектированию системы
2. Какой вид документации нужен для поддержки процесса разработки?	Б) Документация, включающая требования и описания по эксплуатации техники
3. Что такое техническая документация?	В) технические описания и инструкции

Ответ: 1 – Б); 2- А); 3 – В)

12. Сопоставьте вид документа и его описание

Вид документа	Описание
1. Технические паспорта	А) Квитанции или банковские выписки, подтверждающие факт оплаты за материальные средства
2. Согласования и разрешения	Б) Документы, подтверждающие законность использования определенных материалов или оборудования
3. Платежные документы	В) Содержат характеристики и инструкции по эксплуатации оборудования

Ответ: 1 – В); 2- Б); 3 – А)

13. Установление правильной последовательности. Порядок шагов при разработке шаблона отчета:

- Определение структуры отчета
- Создание макета
- Наполнение макета данными
- Обсуждение шаблона с коллегами

Ответ

1. Определение структуры отчета
2. Создание макета
3. Обсуждение шаблона с коллегами
4. Наполнение макета данными

14. Установите порядок действий для выбора подходящего инструмента для отчета:

- Оценка требований к отчетности
- Изучение доступных инструментов
- Тестирование выбранных инструментов
- Выбор наиболее подходящего

Ответ:

1. Оценка требований к отчетности
2. Изучение доступных инструментов
3. Тестирование выбранных инструментов
4. Выбор наиболее подходящего

15. Этапы делопроизводства?

- организация движения
- хранение
- создание документов

Ответ:

1 создание документов
2 организация движения
3 хранение

16. Расположите в правильном порядке процесс документирования проекта:

- Обсуждение функций и возможностей
- Подготовка документации по результатам тестирования
- Утверждение документации
- Сбор данных от заинтересованных сторон
- Обновление документации по мере необходимости

Ответ:

1 Сбор данных от заинтересованных сторон
2 Обсуждение функций и возможностей
3 Утверждение документации
4 Подготовка документации по результатам тестирования
5 Обновление документации по мере необходимости

17. Определите последовательность этапов формирования отчетного документа:

- Сбор данных
- Анализ данных
- Формирование отчета
- Подготовка шаблона

Ответ:

1. Сбор данных
2. Подготовка шаблона
3. Анализ данных
4. Формирование отчета

18. Расположите алфавиты в порядке возрастания их мощности.

- алфавит русского языка
- алфавит азбуки Морзе
- алфавит записи целых чисел в шестнадцатеричной системе счисления
- алфавит записи целых чисел в десятичной системе счисления

Ответ:

1 алфавит азбуки Морзе
2 алфавит записи целых чисел в десятичной системе счисления
3 алфавит записи целых чисел в шестнадцатеричной системе счисления
4 алфавит русского языка

19. Расположите в правильном порядке Процесс разработки документации для пользователей:

- Определение целевой аудитории
- Создание содержания документа
- Проверка и редактирование
- Утверждение документации

- Распространение документации

Ответ:

1 Определение целевой аудитории

2 Создание содержания документа

3 Проверка и редактирование

4 Утверждение документации

5 Распространение документации

20. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна? (*Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки)*

21. Что такое приказ? (Это правовой акт, издаваемый руководителем)

22. Делопроизводство - это… (совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении организации в целях решения, возникающих в процессе деятельности задач)

23. Резюме - это… (документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве)

24. Что такое документооборот? (движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки)

25. Предварительное рассмотрение документов… (включает распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения)

26. Что представляет из себя справочный аппарат? (картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов)

27. Что такое "унификация" документов? (приведение документов к единообразию по составу и формам)

28. Что означает «повестка дня»? (Перечень вопросов, подлежащих обсуждению на собрании, совещании, заседании)

29. При адресовании документа организации в реквизите «Адресат» указывается… (наименование организации, а затем почтовый адрес)

30. Цель предварительного рассмотрения входящих документов (распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые).

31. Где на документах финансового характера проставляется реквизит «Печать»? (на специально отведенном месте, обозначенном «МП», без захвата наименования должности лица и подписи)

32. Справка - это документ… (содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий)

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По междисциплинарному курсу МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве учебным планом предусмотрен комплексный дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

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.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

1. Понятие электронных текстов?

1. данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах +
2. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
3. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства

(Обоснование: Электронный текст (ЭТ) — это текст, продуцированный с помощью электронного носителя информации (компьютера, телефона, планшета и т. п.) и совмещающий в себе в той или иной степени черты устной и письменной речи);

2. Отображение данных - это

1. процесс выполнения последовательности операций над данными;
2. процесс проверки производительности аппаратного обеспечения;
3. процесс использования визуальных элементов, таких как диаграммы, графики или карты, для представления данных +

(Обоснование: Отображение данных - это визуализация данных, то есть графическое представление информации и аналитики);

3. Какие элементы следует учитывать при выборе шрифта и размера текста в технической документации?

1. Пожелания, читающего документацию
2. Выбирать из тех, что есть на устройстве
3. Читаемость на разных устройствах

(Обоснование: Если документ будет просматриваться на экранах разных размеров, важно выбирать шрифт, который хорошо выглядит как в печатном, так и в электронном формате)

4. Установите последовательность анализа данных:

- Сбор данных
- Обработка данных
- Интерпретация результатов
- Формирование выводов

Ответ:

1 Сбор данных
2 Обработка данных
3 Интерпретация результатов
4 Формирование выводов

5. Сопоставьте программы с их основным назначением:

Виды	Назначение
1. AuditPro	А) средства аудита безопасности
2. Network Inventory Advisor	Б) автоматизированный сбор данных о технических средствах
3. Network Asset Tracker	В) автоматическое отслеживание использования лицензий

Ответ: 1 – А); 2- В); 3 – Б)

6. Установите соответствие между понятием и его определением

Понятие	Определение
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

Ответ: 1 – А); 2- В); 3 – Б)

7. Установите соответствие между расширением файлов и типом файла

Тип файла	Расширение
1. Исполняемые программы	А) txt, rtf, doc
2. Текстовые файлы	Б) exe, com
3. Графические файлы	В) bmp, gif, jpg, png, pds

Ответ: 1 – Б); 2- А); 3 – В)

8. Какое определение соответствует каждому из приведенных понятий?

Определение	Понятие
1. мультимедиа	А) обеспечивает одновременную работу со звуком, видеороликами, анимацией в интерактивном режиме
2. технология мультимедиа	Б) публичный способ представления информации, наглядный и эффектный
3. презентация	В) объединение текста, звука, графики, видео в одном информационном объекте

Ответ: 1 – В); 2- А); 3 – Б)

9. Расположите в правильном порядке Этапы жизненного цикла разработки инфокоммуникационной системы:

- Создание прототипа
- Разработка программного обеспечения
- Оценка и тестирование
- Формирование требований
- Поддержка системы

Ответ:

1 Формирование требований
2 Создание прототипа
3 Разработка программного обеспечения
4 Оценка и тестирование
4 Поддержка системы

10. Какие дополнительные элементы информации можно добавить на инвентарные этикетки для повышения их информативности? (QR-коды с дополнительной информацией, логотип компании)

11. Какие основные функции выполняют программные средства инвентаризации в инфокоммуникационных системах? (Автоматизированный учет, отслеживание технических и программных средств, их параметров и статусов).

12. Какие сведения приводят в справочных данных об организации? (Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации).

3.3 Требования к дифференцированному зачету по практикам

Целью оценки по практики является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Дифференцированный зачет по практикам выставляется на основании данных Дневника, отчета о прохождении практики, аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Уровень подготовки студентов при проведении практики оценивается решением – зачтено с оценкой /не зачтено с оценкой.

Критерии оценивания:

«отлично» - отчет содержит полную информацию, основанную на изученных в ходе прохождения практики материалах; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме.

«хорошо» - отчет содержит неполную информацию; выступление сопровождается демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы, отчет выполнен в полном объеме.

«удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (приложения к дневнику), отчет выполнен не в полном объеме.

«неудовлетворительно» - отчет не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании

3.4. Оценочные средства к экзамену по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

3.4.1 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 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

3.4.2. 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».

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.

3.5. 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.

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

Разработчик: Амагова Р.Х., 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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ 8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 19

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (иметь практический опыт, знать, уметь) по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Фонд оценочных средств включает материалы для текущей аттестации и промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив учебным планом предусмотрен экзамен по модулю во 2 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Освоение содержания профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
Уметь	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

Знать	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией 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 выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения оценки уровня освоения профессионального модуля

Профессиональный модуль – структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Оценивание результатов обучения студентов по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль - проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении семестра. Текущий контроль осуществляется в виде непрерывного контроля. Контроль заключается в проверке подготовки обучающихся к занятиям разного вида; к оценке знаний и умений, формируемых у обучающихся на занятиях, при проектировании и в других видах самостоятельной работы обучающихся. Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по междисциплинарным курсам.

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.

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 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 экзаменующемуся ставить под угрозу своё здоровье и жизнь;
- ситуации, когда требуется справиться с непредвиденными ситуациями, которые не могут оцениваться в естественных рабочих условиях;
- ситуации, где экзаменующийся не может раскрыть информацию, исходя из соображений конфиденциальности и др.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	устные ответы, тестовые задания, выполнение индивидуальных проектов (рефератов), решение ситуационных задач	Комплексный дифференцированный зачет
УП.01 Учебная практика		
ПП.01. Производственная практика	Заполнение дневника по практике Отчет по практике	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив

Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив

Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации

Вопросы для проведения опроса:

1. Перечислите признаки фондообразователя.
2. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
3. Архивоведение – это_____.
4. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
5. Перечислите основные классификационные признаки архивного фонда.
6. От какого лица излагается текст протокола?
7. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов в организации?
8. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
9. Положение о структурном подразделении – это_____.
10. Перечислите основные задачи архива.
11. Перечислите основные группы документов системы организационно-распорядительной документации (ОРД).
12. Документированная информация – это_____.
13. Документационное обеспечение управления – это_____.
14. Дайте определение термину «распорядительные документы».
15. Дайте определение термину «Перечень».
16. Путеводитель по архиву – это_____.
17. Локальные нормативные акты – это_____.
18. Какой ГОСТ содержит требования к оформлению реквизитов документов?
19. Что указывается в конце каждого экземпляра описи?
20. Обложка личного дела оформляется в соответствии с требованиями какого стандарта?
21. Дайте определение понятию «архивный каталог».
22. Перечислите виды архивных справочников.
23. Дайте определение термину «каталогизация».
24. Перечислите виды архивных каталогов.
25. Дайте определение термину «архивный справочник».
26. Архивный шифр - это_____.
27. Расшифруйте аббревиатуру ВНИИДАД и дайте определение.
28. Перечислите этапы комплектования архива организации.

Уровень оценивания опроса:

5 (отлично) - за глубокое и полное понимание темы, обучающийся чётко отвечает на поставленные вопросы, делает обобщения, выводы. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа.

4 (хорошо) - если обучающийся отвечает на поставленные вопросы, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

3 (удовлетворительно) - если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, отвечает на поставленные вопросы, но излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности, нет выводов, своего суждения.

2 (неудовлетворительно) - если обучающийся совсем не ориентируется в теме, на поставленные вопросы не отвечает.

Тестовые задания:

1. Обязательно ли организации иметь индивидуальную номенклатуру дел:

а) да

б) только в том случае, если для нее не разработана типовая номенклатура дел

в) только государственным органам, учреждениям и организациям

2. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется:

а) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации

б) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации

в) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

3. Типовая номенклатура дел носит:

а) рекомендательный характер

б) произвольный характер

в) обязательный характер

4. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается:

а) в начале дела

б) на лицевой стороне обложки дела

в) в самостоятельное дело

5. При составлении номенклатуры дел используют:

а) положения и устав учреждения, список структурных подразделений

б) организационно-распорядительные документы

в) оба варианта верны

г) нет верного ответа

6. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносится информация:

а) индекс дела

б) количество листов, содержащихся в деле

в) дата заведения дела

7. Что является разделами номенклатуры дел организации:

а) виды и категории документов

б) сроки хранения документов

в) наименования структурных подразделений организации

8. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения:

а) заводимых в организации

б) подготовленных к отправке в архив

в) для передачи в вышестоящую организацию

9. Какой вариант обозначения индекса дела по номенклатуре является правильным:

а) 01-6

б) 03-VI

в) 02-02

10. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится:

а) до изменения структуры организации

б) на календарный год

в) по решению руководителя

11. На какой срок составляется номенклатура дел:

а) на 1 календарный год

б) на 5 лет

в) на 3 календарных года

12. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием:

а) номенклатуры производимых товаров

б) типовой и примерной номенклатур дел

в) перечня оказываемых услуг

13. Номенклатуру дел можно изменить в течении года, если:

а) изменилась структура предприятия

б) по указанию вышестоящей организации

в) есть указание руководителя

14. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на:

а) архивную службу

б) юридическую службу

в) службу ДОУ

15. Какая номенклатура дел разрабатывается вышестоящей организацией для своих подведомственных организаций, устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве этих организаций, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер:

а) примерная

б) типовая

в) индивидуальная

16. Дело представляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к:

а) различным вопросам

б) одному вопросу

в) одному адресату

17. Как называется систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения:

а) опись дел

б) номенклатура дел

в) перечень документов со сроками хранения

18. В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов:

а) финансовых

б) особо ценных

в) учредительных

19. Номенклатура дел:

а) перечень исполненных документов, создаваемых в организации

б) систематизированный перечень наименований структурных подразделений конкретной организации

в) систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения

20. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и:

а) литерного обозначения структурного подразделения

б) цифрового обозначения структурного подразделения +

в) кода организации

21. Составляет и подписывает итоговую запись:

а) составитель

б) руководитель

в) исполнитель на основании указания руководителя

22. Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел:

а) не включают

б) включают

в) включают по решению службы ДОУ

23. Номенклатура дел предназначена для:

а) предварительного рассмотрения документов

б) регистрации документов

в) группировки исполненных документов в дела, их учета

24. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов:

а) используются без изменений

б) могут быть увеличены самой организацией

в) могут быть сокращены ЭК

25. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

а) не более 30 дней
б) не более 21 дня
в) не более 10 дней

26. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и:
а) переутверждается один раз в пять лет
б) ежегодно вводится в действие приказом руководителя
в) действует бессрочно

27. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:
а) одного раза в 5 лет
б) одного раза в год
в) одного раза в 3 года

28. За формирование дел отвечает:
а) секретари структурных подразделений
б) руководитель организации
в) руководители структурных подразделений

29. Дело формируется:
а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
б) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
в) по усмотрению организации

30. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:
а) каждые полгода текущего периода
б) с 1 января следующего календарного года
в) с декабря текущего года

Ключ

1	а	**11**	а	**21**	а
2	б	**12**	б	**22**	б
3	в	**13**	а	**23**	в
4	а	**14**	в	**24**	б
5	в	**15**	а	**25**	в
6	б	**16**	б	**26**	б
7	в	**17**	в	**27**	а
8	а	**18**	б	**28**	в
9	в	**19**	в	**29**	а
10	б	**20**	б	**30**	б

Тема 1.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения

Тестовые вопросы:

1. Экспертиза ценности документов - это
1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

2. Ценность документа по критерию происхождения определяется
1) значимостью функций, выполняемых организацией
2) значимостью информации, содержащейся в документе
3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

3. Ценность документа по критерию содержания
1) значимостью функций, выполняемых организацией
2) значимостью информации, содержащейся в документе
3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

4. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется
1) значимостью функций, выполняемых организацией
2) значимостью информации, содержащейся в документе
3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

5. Целями экспертизы ценности документов являются

1) определение сроков хранения документов
2) отбор документов на государственное хранение
3) упорядочение и хранение исполненных документов
4) создание условий для использования архивных документов

6. Результатом экспертизы ценности документов является

1) комплектование архивного фонда РФ
2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

7. Задачами экспертизы ценности документов являются

1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
2) определение сроков хранения
3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

8. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

__ в делопроизводстве
__ в ведомственном архиве
__ в государственном архиве

9. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

1) определение сроков хранения документов
2) выделение дел постоянного хранения
3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

10. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

1) определение сроков хранения документов
2) выделение дел постоянного хранения
3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

11. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

1) дела постоянного и долговременного хранения
2) дела, предназначаемые для уничтожения
3) дела временного хранения
4) сомнительные дела

12. На дела, предназначаемые для уничтожения, составляется ...

Запишите ответ: _____

13. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

Запишите ответ: _____

14. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

1) экспертная комиссия
2) группа по отбору документов
3) ответственный за делопроизводство

15. Экспертная комиссия назначается

1) приказом директора
2) распоряжением начальника службы ДОУ
3) ответственным за делопроизводство

Ключ

1	1	**6**	1	**11**	1, 2
2	1	**7**	1, 2	**12**	акт
3	2	**8**	1, 2, 3	**13**	описи
4	3	**9**	1	**14**	1
5	1, 2	**10**	1, 2	**15**	1

Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей

1. Что такое оперативное хранение документов?

а) Хранение документов в течение долгого срока
б) Хранение документов, требующих быстрой обработки и использования
в) Хранение документов с истекшими сроками хранения
г) Хранение документов только в электронном формате

2. Какие документы подлежат оперативному хранению?

а) Документы, относящиеся к текущей деятельности организации
б) Все документы организации без исключения
в) Документы, созданные более 10 лет назад
г) Только финансовые отчеты

3. Какие условия необходимы для обеспечения оперативного хранения документов?

а) Низкая температура и высокая влажность
б) Удобный доступ к документам и соответствующие условия хранения
в) Закрытые сейфы для каждого документа
г) Полная автоматизация процессов хранения

4. Что из перечисленного является основным требованием к организации оперативного хранения документов?

а) Периодическая уничтожение документов
б) Учет и классификация документов по категориям важности
в) Хранение только в бумажном виде
г) Хранение документов в архивных коробках

5. Какой метод хранения документов используется в случае необходимости быстрого доступа к информации?

а) Систематизация по номерам
б) Хранение по алфавиту
в) Хранение по датам создания
г) Электронное архивирование и цифровизация

6. Каким образом организуется доступ к документам в процессе их оперативного хранения?

а) Через специализированные приложения для поиска
б) Через центральный сервер
в) По ключам и кодам доступа
г) На основании письменных запросов сотрудников

7. Что из следующего не является задачей организации оперативного хранения документов?

а) Обеспечение быстрого поиска документов
б) Контроль за сроками хранения
в) Осуществление реставрации документов
г) Уничтожение документов по истечении срока хранения

8. Какие системы могут использоваться для организации оперативного хранения документов?

а) Документооборотные системы
б) Электронные архивы и базы данных
в) Офисные бумажные папки
г) Вспомогательные системы, такие как библиотеки

9. Как осуществляется контроль за использованием документов, находящихся на оперативном хранении?

а) Через систему учета и мониторинга
б) Только вручную, без использования программного обеспечения
в) Без системы контроля, по мере необходимости
г) Через постоянное присутствие сотрудника архивного отдела

10. Какие факторы влияют на срок хранения документов в рамках оперативного хранения?

а) Возраст сотрудников организации
б) Важность и актуальность информации, содержащейся в документах
в) Природа документа и его долговечность
г) Объем информации, содержащейся в документах

11. Какие средства обеспечения безопасности могут использоваться для оперативного хранения документов?

а) Защищенные помещения и системы контроля доступа
б) Видеонаблюдение и электронные замки
в) Пожарная сигнализация и защита от влаги
г) Все вышеперечисленные меры

12. Какие документы необходимо хранить оперативно в целях контроля за бюджетом организации?

а) Стратегические документы
б) Документы бухгалтерского учета, счета, отчеты
в) Документы, имеющие историческую ценность
г) Личные архивы сотрудников

13. Как происходит уничтожение документов после их оперативного хранения?

а) Документы уничтожаются сразу после истечения срока хранения
б) После проведения экспертизы ценности документов
в) Через год после завершения операций с документами
г) Уничтожение документов не предусмотрено

14. Какая роль в организации оперативного хранения принадлежит классификации документов?

а) Помогает в процессе их быстрой идентификации и сортировки
б) Определяет, какие документы необходимо уничтожить
в) Решает, какие документы будут переданы в архив
г) Не имеет особого значения

15. Какое помещение наиболее подходит для оперативного хранения документов?

а) Офисные кабинеты без кондиционирования
б) Специально оборудованные архивные комнаты с системами безопасности
в) Складские помещения без вентиляции
г) Открытые офисные пространства

16. Какое оборудование используется для хранения документов на оперативном учете?

а) Металлические архивные шкафы
б) Обычные офисные столы
в) Локальные серверы и облачные хранилища
г) Багажники для хранения документов

17. Как часто должны проводиться инвентаризации документов, находящихся на оперативном хранении?

а) Ежедневно
б) Раз в год
в) Через каждые два года
г) По мере необходимости

18. Каким образом организуется передача документов из оперативного хранения в архив?

а) Только по запросу руководства организации
б) По истечении срока их актуальности и необходимости
в) Без учета условий хранения
г) Все документы передаются одновременно

19. Какие меры принимаются для предотвращения потери документов, находящихся на оперативном хранении?

а) Строгий контроль за доступом и учет документации
б) Хранение документов в открытых ящиках
в) Резервирование документов только в цифровом виде
г) Нет необходимости в дополнительных мерах

20. Каким образом обеспечивается актуальность документов, находящихся на оперативном хранении?

а) Через регулярное обновление информации и удаление устаревших данных
б) Через постоянное физическое обновление документации
в) Через перенос документов в архив
г) Все документы считаются актуальными без необходимости обновления

21. Что включает в себя организация постоянного хранения управленческих документов?

а) Только документы, имеющие историческую ценность
б) Все документы организации
в) Документы, важные для долгосрочной деятельности организации
г) Только финансовые документы

22. Что такое номенклатура дел?

а) Список всех сотрудников организации
б) Перечень всех организационных процессов

в) Перечень наименований дел и документов, устанавливающих порядок их хранения
г) Образцы заполнения деловых документов

23. Какая цель составления номенклатуры дел?

а) Упорядочить документооборот и контролировать сроки хранения
б) Перечислить все документы, созданные в организации
в) Установить общие требования к документам
г) Дать имена всем документам для удобства хранения

24. Какова роль номенклатуры дел в процессе хранения документов?

а) Помогает упорядочить документы по времени их создания
б) Устанавливает порядок их использования и хранения
в) Устанавливает периодическое уничтожение документов
г) Помогает автоматически архивировать документы

25. Какие категории документов могут быть включены в номенклатуру дел?

а) Только финансовые документы
б) Документы, созданные в процессе деятельности организации
в) Только персональные данные сотрудников
г) Документы, не имеющие ценности для работы организации

26. Как часто необходимо обновлять номенклатуру дел?

а) Ежегодно
б) Каждые 5 лет
в) Только при изменении законодательства
г) По мере появления новых типов документов

27. Каким образом обеспечивается поиск документов в рамках системы хранения?

а) По названию документа и дате его создания
б) Через индексный список или карточки
в) По физическому местоположению документов в архиве
г) Через обращения к архивариусу

28. Что необходимо для обеспечения эффективного поиска управленческих документов?

а) Применение системы учета и индексации документов
б) Устройство электронных копий для быстрого доступа
в) Хранение документов в одном месте
г) Установка систем видеонаблюдения в архиве

29. Каким образом организация хранения управленческих документов на бумажной основе влияет на их сохранность?

а) Документы могут быть утеряны из-за плохого учета
б) Документы всегда хранятся в хорошем состоянии
в) Требуется создание оптимальных условий для предотвращения их повреждения
г) Документы уничтожаются через определенный срок

30. Какие документы подлежат постоянному хранению в рамках организационного учета?

а) Только счета и бухгалтерские отчеты
б) Все документы, относящиеся к важной деятельности организации
в) Только документы, имеющие юридическое значение
г) Личные архивы сотрудников

31. Что из перечисленного не является элементом номенклатуры дел?

а) Перечень дел и документов для хранения
б) Описание структурных единиц и подразделений
в) Перечень лиц, ответственных за хранение
г) Протоколы заседаний

32. Какой элемент важен для эффективной организации хранения документов на бумажной основе?

а) Индивидуальные шкафы для каждого документа
б) Регулярная реставрация старых документов
в) Учет всех документов и их систематизация
г) Уничтожение неактуальных документов

33. Что необходимо для обеспечения постоянного хранения документов в архивах?

а) Высокая влажность и высокая температура

б) Удобный доступ для сотрудников и надежная система хранения
в) Все документы в одном месте
г) Периодическое уничтожение устаревших документов

34. Какие способы могут быть использованы для поиска управленческих документов на бумажной основе?

а) По номеру дела, имени сотрудника, дате
б) По названию организации
в) По количеству страниц документа
г) По времени суток

35. Как документировать хранение и учет управленческих документов?

а) С помощью систем электронного документооборота
б) Через введение физического журнала учета
в) Только с помощью бумажных записей в архивах
г) Путем записи в журналы журналов

36. Какие типы документов должны быть классифицированы для долгосрочного хранения?

а) Те, которые подлежат хранению на срок более 10 лет
б) Только те, которые используются ежедневно
в) Все документы организации
г) Личные документы сотрудников

37. Как классифицируются документы в процессе их хранения на бумажной основе?

а) По дате создания и важности
б) По юридическому статусу документа
в) По физическому состоянию документа
г) По числу сотрудников, подписавших документы

38. Какую роль в организации хранения документов играет инвентаризация?

а) Она помогает выявить документы, которые должны быть уничтожены
б) Она является способом ускорения поиска документов
в) Она предотвращает ошибки в учете документов
г) Она используется для создания новых типов документов

39. Какие факторы следует учитывать при хранении документов на бумажной основе?

а) Влажность, температура, защита от света и пыли
б) Удобство для сотрудников по поиску документов
в) Современные электронные технологии
г) Количество бумаги

40. Какие правила действуют для уничтожения документов, хранящихся по номенклатуре дел?

а) Документы уничтожаются после завершения всех судебных процессов
б) Документы уничтожаются только по решению руководства
в) Уничтожение документов производится по истечении срока хранения и на основании актов
г) Уничтожение документов не предусмотрено

Ключ

1	б	**11**	г	**21**	в	**31**	г
2	а	**12**	б	**22**	в	**32**	в
3	б	**13**	б	**23**	а	**33**	б
4	б	**14**	а	**24**	б	**34**	а
5	г	**15**	б	**25**	б	**35**	б
6	а	**16**	в	**26**	г	**36**	а
7	в	**17**	б	**27**	б	**37**	а
8	а	**18**	б	**28**	а	**38**	в
9	а	**19**	а	**29**	в	**39**	а
10	б	**20**	а	**30**	б	**40**	в

Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению

Тестовые вопросы

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

Ключ

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

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По междисциплинарному курсу МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

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.

Перечень заданий к дифференцированному зачету
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив

1. Что понимается под понятием "сохранность документов" в архивном деле?
2. Какие основные факторы могут угрожать сохранности документов?
3. Назовите основные виды повреждений документов, которые могут возникнуть в архиве.
4. Какие методы защиты документов от воздействия высокой температуры существуют?
5. Что такое "экспертиза ценности документов" и как она связана с их сохранностью?
6. Каким образом обеспечивается физическая сохранность документов при их хранении?
7. Каковы требования к упаковке архивных документов для их долгосрочного хранения?
8. Как осуществляется контроль за состоянием сохранности документов в архиве?
9. Какие правила хранения документов с учетом их материала (бумага, пергамент, фотография)?
10. Что понимается под понятием "постоянное хранение" документов?
11. Какие основные задачи решаются при организации постоянного хранения документов?
12. Что такое номенклатура дел и какова её основная цель?
13. Какие документы должны быть включены в номенклатуру дел?
14. Каково значение правильной систематизации документов для их хранения?

15. Как часто необходимо проводить ревизию документов в рамках организации постоянного хранения?
16. Как осуществляется учет документов на постоянном хранении?
17. Какие методы хранения документов на бумажной основе существуют?
18. Какие факторы влияют на состояние управленческих документов, выполненных на бумажной основе?
19. Каковы основные принципы организации поиска управленческих документов?
20. Как обеспечивается доступ к документам, находящимся на постоянном хранении?
21. Какие шаги необходимо предпринять для защиты документов от повреждений?
22. Каковы правила обращения с документами, находящимися на постоянном хранении?
23. Что такое инвентаризация документов и зачем она проводится?
24. Каковы сроки хранения управленческих документов в зависимости от их типа?
25. Как осуществляется передача документов в архив после их использования?
26. Как классифицируются документы в зависимости от их важности и срока хранения?
27. Какие меры предпринимаются для предотвращения утраты или кражи документов?
28. Каков процесс уничтожения документов, срок хранения которых истек?

Тестовые задания

1. Соотнесите тип хранения архивных документов с описанием:

Тип хранения	Описание
1. Активное хранение	А) хранение документов, которые ежедневно или регулярно используются в работе организации;
2. Текущее хранение	Б) хранение документов, которые временно не используются, но могут быть необходимы для текущих задач работников;
3. Временное хранение	В) хранение документов, которые имеют ограниченный срок хранения согласно установленным правилам;

Ответ: 1 – А); 2- Б); 3 – В)

2. Соотнесите тип хранения архивных документов с описанием:

Тип хранения	Описание
1. Активное хранение	А) хранение документов, которые ежедневно или регулярно используются в работе организации;
2. Текущее хранение	Б) хранение документов, которые временно не используются, но могут быть необходимы для текущих задач работников;
3. Временное хранение	В) хранение документов, которые имеют ограниченный срок хранения согласно установленным правилам;
4. Постоянное хранение	Г) бессрочное хранение документов, которые имеют значимость для истории организации или общества

Ответ: 1 – А); 2- Б); 3 – В); 4 – Г)

3. Сопоставьте этапы экспертизы ценности и порядок их следования

Порядок	Этап экспертизы
1. Первый	А) В делопроизводстве
2. Второй	Б) В государственном архиве
3. Третий	В) В ведомственном архиве

Ответ: 1 – А); 2- В); 3 – Б)

3.3 Требования к дифференцированному зачету по практикам

Целью оценки по практики является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Дифференцированный зачет по практикам выставляется на основании данных Дневника, отчета о прохождении практики, аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся

во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Уровень подготовки студентов при проведении практики оценивается решением – зачтено с оценкой /не зачтено с оценкой.

Критерии оценивания:

«отлично» - отчет содержит полную информацию, основанную на изученных в ходе прохождения практики материалах; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме.

«хорошо» - отчет содержит неполную информацию; выступление сопровождается демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы, отчет выполнен в полном объеме.

«удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (приложения к дневнику), отчет выполнен не в полном объеме.

«неудовлетворительно» - отчет не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании

3.4. Оценочные средства к экзамену по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

3.4.1 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 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

3.4.2. 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».

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.

3.4.3 Вопросы и задания для экзамена по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Перечень вопросов к экзамену по модулю:

1. Номенклатура дел организации: определение, ее значение для организации.
2. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная)
3. Порядок составления конкретной номенклатуры дел
4. Схема построения номенклатуры дел - структурный и производственно-отраслевой принцип построения н\д (примеры) - схема систематизации документов в н\д - индексация или условное обозначение дел
5. Правила формирования дел и составления заголовков дел в н/д.
6. Оформление номенклатуры дел
7. Каковы сроки порядок передачи документов на хранение в архив организации?
8. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
9. Где хранятся дела с момента заведения и до передачи в архив предприятия?
10. Каковы сроки проверки архивом состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве?
11. Как производится прием и передача каждого дела, включенного в опись, в архив организации?
12. Как происходит подготовка к архивному хранению переписки предприятия?
13. Что включает в себя подготовка документов к архивному хранению?
14. Как происходит архивирование документов?
15. Каковы основные правила работы архивов организаций?
16. Регистрация и первичная обработка поступающих документов
17. Подготовка и регистрация исходящих документов
18. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
19. Контроль исполнения и хранение документов управленческой деятельности
20. Какие документы относятся к документам по личному составу?
21. В каком виде передаются в архив документы, законченные делопроизводством?
22. Что понимается под терминами: дело, формирование дела?
23. В чем разница между формированием дела и оформлением дела? 24.Перечислите основные требования по формированию дел по личному составу.
24. Что понимается под личным делом?
25. Когда заводится и когда завершается личное дело?
26. Как располагаются документы в личном деле?
27. Как поступают с копиями личных документов уволившегося работника (копией паспорта, военного билета и др.)
28. Как следует поступить с невостребованными личными документами работника, хранящимися в личном деле?
29. Какой комплекс работ необходим для оформления личного дела?
30. Для каких целей составляется лист-заверитель дела?
31. Что в нем указывается?
32. Для каких целей составляется внутренняя опись?
33. Что в ней указывается, кем она подписывается?
34. Какая информация заносится на обложку дела?
35. Когда оформленные документы по личному составу передаются в архив организации?

Практические задания для экзамена по модулю

Практическое задание№1. На основании организационных документов оформить дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

Практическое задание№2. На основании организационных документов осуществить разработку и порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».

Практическое задание№3. На основании организационных документов разработать классификационную схему в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

Практическое задание№4. На основании организационных документов организовать проведение экспертизы ценности документов и порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.

Практическое задание№5. На основании организационных документов с формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел

3.5. 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.

Приложение 5
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин

Протокол № 10 от 28.05.2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО: АРХИВАРИУС, КОД 20190

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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ 7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 17

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (иметь практический опыт, знать, уметь) по профессиональному модулю «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190».

Фонд оценочных средств включает материалы для текущей аттестации и промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190» учебным планом предусмотрен экзамен по модулю во 2 семестре.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Освоение содержания профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	– обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций; – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
Уметь	– составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – разрабатывать номенклатуру дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
Знать	– правила работы государственных и ведомственных архивов; – классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; – принципы систематизации дел архивного фонда; – режим и сроки хранения архивных документов; – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Архивариус, код 20190
ПК 3.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих в архив документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований
ПК 3.2.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных
ПК 3.3.	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 3.4.	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения оценки уровня освоения профессионального модуля

Профессиональный модуль – структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Оценивание результатов обучения студентов по профессиональному модулю «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190» осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль - проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении семестра. Текущий контроль осуществляется в виде непрерывного контроля. Контроль заключается в проверке подготовки обучающихся к занятиям разного вида; к оценке знаний и умений, формируемых у обучающихся на занятиях, при проектировании и в других видах самостоятельной работы обучающихся. Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по междисциплинарным курсам.

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.

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 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 экзаменующемуся ставить под угрозу своё здоровье и жизнь;
- ситуации, когда требуется справиться с непредвиденными ситуациями, которые не могут оцениваться в естественных рабочих условиях;
- ситуации, где экзаменующийся не может раскрыть информацию, исходя из соображений конфиденциальности и др.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК 03.01 Обеспечение сохранности архивных фондов	устные ответы, тестовые задания, выполнение индивидуальных проектов (рефератов), решение ситуационных задач	Комплексный дифференцированный зачет
МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов архива		
УП.01 Учебная практика		

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

МДК 03.01 Обеспечение сохранности архивных фондов
Раздел 1. Обеспечение сохранности архивных фондов
Тема 1.1. Основные требования к условиям хранения документов

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое обеспечение сохранности документов?
2. Каковы основные требования к режиму хранения документов?
3. Какие существуют виды хранения архивных документов?
4. Какие три формы хранения документов существуют?
5. Сколько видов документов существует?
6. Сколько существует типов документов?
7. Что обеспечивает сохранность документов?
8. Что обозначает слово архив?
9. Что такое обеспечение сохранности имущества?
10. Какие виды работ включают в себя мероприятия по обеспечению сохранности документов?
11. Какой документ регламентирует оформление документов?
12. Каковы требования к микроклимату в архиве?
13. Как обеспечить охранный режим хранения документов?
14. В каком документе указаны формы использования архивных документов?
15. Какая должна быть температура и влажность в архиве?
16. Какие документы поступают в архив?
17. Что такое единица хранения?
18. Что такое температурно-влажностный режим?
19. Оценка физического состояния документов: типовая номенклатура дефектов, признаки дефектов бумаги и текста.

Тестовые вопросы:

1. Виды повреждений документов:

а) механические повреждения; б) физико-химические повреждения;
в) биологические повреждения; г) все выше перечисленные;
д) нет правильного ответа.

2. Виды проверок:

а) плановые; б) внеплановые;
в) постоянные; г) единовременные;
д) плановые и внеплановые.

3. Требования к зданиям архива:

а) любое здание;
б) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;
в) здание, которое больше всего понравилось;
г) специализированное здание для хранения документов;
д) приспособленное здание для хранения документов.

4. Температурно-влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
д) нет правильного ответа.

5. Температурно-влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:

а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
д) нет правильного ответа.

6. Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах:

а) горизонтально; б) вертикально;
в) горизонтально и вертикально; г) как удобнее;
д) без разницы.

7. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения:

а) горизонтально; б) вертикально;
в) горизонтально и вертикально; г) как удобнее;
д) без разницы.

8. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):

а) на полу; б) на подоконниках;
в) на полу и подоконниках; г) можно везде размещать для экономии места;
д) нет правильного ответа.

9. Продолжите предложение. Топографирование - это _____

_____

10. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:

а) не составляются вообще;
б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
в) как удобнее архивисту;
г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

11. Карточки пофондового топографического указателя составляются и располагаются:

а) не составляются вообще;
б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
в) как удобнее архивисту;
г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

12. Продолжите предложение. Не допускается размещение документов_____

_____

13. Продолжите предложение. В процессе проведения специальной технической экспертизы в случае размещения государственного или муниципального архива в приспособленных зданиях устанавливается:

1.
2.
3.
4.

14. Назовите режимы хранения документов.

1.
2.
3.
4.

15. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи располагаются по отношению к стенам с оконными проемами:

1. вертикально; 2. горизонтально;
3. 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) - в цокольном этаже-

17. Световой режим хранения документов в архиве включает в себя следующие требования (укажите все правильные ответы):

1. документы хранятся в полной темноте;
2. температура воздуха в хранилище 19-20С;
3. используются лампы с плафонами;
4. естественное освещение должно быть рассеяно светорассеивателями;
5. используются коробки, папки, шкафы, стеллажи закрытого типа;
6. сигнализация.

18. Напишите кому и на какие сроки выдаются архивные документы: _____

19. В выдаче каких архивных документов может быть отказано (укажите все правильные ответы):

1. уникальных и особо ценных документов;
2. всех документов архивохранилища;
3. документов не прошедшие научно-техническую обработку;
4. документов, не прошедших обеспыливание;
5. документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

20. Выдача архивных документов из архивохранилища оформляется установленными документами (укажите их):

1.
2.
3.
4.

21. Целями проведения проверки наличия и состояния архивных документов являются (укажите все правильные ответы):

1. установление фактического наличия в архивохранилище архивных документов;
2.выявление отсутствующих архивных документов;
3. все ответы правильные;
4. выявление и устранение недостатков в системе учета архивных документов;
5. выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации и т.д.

22. Периодичность проверки (укажите сроки):

1. для уникальных документов-
2. особо ценных документов на бумажной основе –
3.аудиовизуальных и электронных документов –
4. кинодокументов на нитрооснове –

23. Начните или продолжите предложения.

1.в муниципальном архиве плановая проверка наличия и состояния архивных документов проводиться ….

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»
дата;
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 – это …

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.

Ключ

1	г	**15**	3
2	д	**16**	1. Минимально 1,2-1,5 м, 2. Минимум 0,8-1 м для прохода человека. 3.Не менее 0,5 м. 4.Минимум 0,6-0,8 м. 5.Не менее 0,2 м.
3	б	**17**	1, 3, 4, 5
4	б	**18**	Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок: до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель); до трех месяцев - фондообразователям; до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.
5	в	**19**	1, 3, 5
6	а	**20**	1.номера фонда, 2.номера описи и номера дела, 3.пронумерованные листы, 4.лист-заверитель и лист использования документов.
7	б	**21**	1,2, 4, 5
8	в	**22**	уникальных документов - ежегодно; особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет (в государственной библиотеке - один раз в 5 лет); аудиовизуальных и электронных документов - один раз в 5 лет; кинодокументов на нитро основе - один раз в 2 года.
9	разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей.	**23**	1.1 раз в 10 лет. 2.плановом порядке, а также единовременно (внеочередные). 3.землепользования и других подобных документов.
10	г	**24**	1.Сверка наличия листов в единицах хранения. 2.Сверка наличия архивных документов с внутренней описью.

			3. Выверка учетных документов.
11	д	**25**	2, 4, 5, 6, 7
12	транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах	**26**	штамп «Проверено» дата; должность, подпись, расшифровку лица проводившего проверку;
13	температуры, влажности, вентиляции, защиты от влаги и плесени. нагрузок, сейсмической активности, деформаций и повреждений здания. пожаров, протечек, затоплений, проникающей влаги, механических повреждений. противопожарных систем, охранной сигнализации, доступа, эвакуации.	**27**	1.документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении, которого установлен особый режим учета, хранения и использования. 2.особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности. 3.это совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.
14	Текущий режим Временный режим Постоянный режим Архивный режим	**28**	2

Тема 1.2. Учет документов архивного фонда в архивах

Вопросы для устного опроса:

1. В чем заключается учет архивных документов?
2. Какие документы относятся к архивному фонду?
3. Какие документы поступают в архив?
4. Какими документами оформляется выдача архивных документов из архивохранилища?
5. Кто является владельцем архивных документов?
6. Что включает в себя архив документов?
7. Какие существуют основные формы использования архивных документов?
8. Как располагаются документы в архиве?
9. Что относится к учетным документам?
10. Сколько хранятся бухгалтерские документы в архиве?
11. В какой срок должен быть оформлен первичный документ?
12. Какие ошибки бывают в учете и отчетности?
13. Что считать документом?
14. Может ли организация иметь в составе своего архива документы Архивного фонда Российской Федерации?
15. Что делать с документами по личному составу уволенных работников?
16. Как определяется судьба архивных документов организации в случае ее ликвидации или реорганизации?
17. До приватизации организация являлась источником комплектования государственного архива. Является ли ее правопреемник источником комплектования?
18. С какими запросами могут обращаться граждане в архивы негосударственных учреждений?
19. Если организация решила передать свои документы, включая док. АФ РФ, на государственное хранение, чем руководствоваться при выборе архива?
20. Сколько архивных фондов может быть создано в организации?

МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов архива

Вопросы для устного опроса:

1. Что делает архивариус в организации?
2. Каковы обязанности архивариуса в организации?
3. Где может работать архивариус?
4. Кто должен заниматься архивом в организации?
5. Что должен уметь архивист?
6. Кто отвечает за сохранность документов в организации?
7. Кто осуществляет управление архивным делом?
8. В чем смысл управления архивами?
9. Кто управляет архивом?
10. Кто управляет работой архива суда?
11. Кто осуществляет контроль за работой архивов?
12. Что должен знать работник архива?
13. Какие нормативные документы регламентируют деятельность архива?
14. Что составляет правовую основу архивного дела РФ?
15. Каким ФЗ регулируется архивное дело?
16. Какой нормативный документ регламентирует основные понятия в области делопроизводства и архивного дела?
17. Что такое Приказ 77 Об архивном деле?
18. Как долго следует хранить архивные документы?
19. Кто ответственный за архив?
20. Какие бывают сроки хранения документов?

Тестовые задания:

1. Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

1) положения о персонале;
2) коллективного договора;
3) правил внутреннего трудового распорядка.

2. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:

1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ	А. …. регулирует отношения, связанные с …….передачей ….. информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации…..
2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ	Б. … … Действие … …. распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско - правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях. Действие … …… не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.
3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ	В. …… регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации …….

3. Унифицированная форма утверждена для:

1) правил внутреннего трудового распорядка;
2) положения о персонале;
3) графика отпусков;
4) трудового договора.

4. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

1) указаний;
2) распоряжений;
3) приказов;
4) решений.

5. Организация работы с документами - организация документооборота, ……. …… и …… документов в текущей деятельности учреждения.

6. Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:

1. регистрация документа;
2. исполнение документа;
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;
4. проверка правильности оформления документа;
5. составление проекта документа исполнителем;
6. согласование документа;
7. проставление отметки об исполнении;
8. передача документа исполнителю;
9. контроль исполнения документа.
10. подшивка документа в дело.

7. Соответствие между терминами и определениями:

1.срок исполнения документа	А. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом
2.типовой срок исполнения документа	Б. срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
3.индивидуальный срок исполнения документа	В. срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

8. …… **документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение …… и …… вопросов, а также вопросов ……., взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.**

9. Типовым управленческим документом является:

1) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
2) исковое заявление;
3) учредительный договор;
4) доверенность на получение материальных ценностей.

10. Соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:

1.штатное расписание организации по месту разработки и утверждения	А.5 л., ЭПК
2. докладная записка	Б. Пост.
3. приказ по личному составу	В. 75 л.
11. Методологической основой управления документными ресурсами современных организаций является: 1) инновационный менеджмент; 2) маркетинг; 3) информационный менеджмент.	

Ключ к тестовым заданиям.

1. 3;
2. 1-В, 2- А, 3-Б;
3. 3;
4. 4;
5. хранения, использования;
6. 5, 4, 6, 3, 1, 8, 9, 2, 7, 10;
7. 1-Б, 2-А, 3-В;
8. организационно-распорядительный, административных, организационных, управления;
9. 3;
10. 1- Б, 2-А,3-В;

Тема 1.3. Нормативно-правовые основы архивного дела

Тестовые вопросы

1. Какой федеральный закон является основным нормативным актом в сфере архивного дела в России?

а) Федеральный закон "О государственной тайне"
б) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"
в) Гражданский кодекс РФ
г) Федеральный закон "О защите персональных данных"

2. Какой государственный орган отвечает за регулирование архивного дела в России?

а) Министерство юстиции РФ б) Федеральная налоговая служба
в) Росархив г) Министерство культуры РФ

3. Какая статья Конституции РФ обеспечивает право граждан на доступ к архивным документам?

а) Статья 24 б) Статья 29
в) Статья 32 г) Статья 44

4. Что входит в обязанности Росархива?

а) Организация учета налогов
б) Управление всеми архивами страны
в) Разработка и внедрение нормативных актов в области архивного дела
г) Проведение проверок организаций на предмет соблюдения трудового законодательства

5. Какой международный документ влияет на архивное законодательство России?

а) Венская конвенция
б) Хартия фундаментальных прав Европейского Союза
в) Рекомендации ЮНЕСКО по архивам
г) Конвенция ООН о правах ребенка

6. Какая структура архивного законодательства существует в России?

а) Федеральное, региональное, муниципальное
б) Федеральное, административное, уголовное
в) Государственное и негосударственное
г) Местное и международное

7. Что регулирует закон "Об архивном деле в Российской Федерации"?

а) Формирование архивации на рабочих местах
б) Деятельность архивов, порядок работы с документами, права граждан на доступ к архивам
в) Правила хранения только электронных документов
г) Использование печатных архивных материалов

8. Какая система хранения документов описывается в архивном законодательстве?

а) Только бумажная форма хранения
б) Электронная форма хранения
в) Комбинированная форма хранения
г) Хранение в международных базах данных

9. Какой срок хранения большинства управленческих документов устанавливается законодательством?

а) 3 года б) 5 лет
в) 10 лет г) До 30 лет

10. Какие права предоставляются архивным учреждениям?

а) Уничтожение всех старых документов
б) Проведение экспертизы ценности документов
в) Продажа архивных данных
г) Депонирование личных данных граждан

11. Что понимается под термином "архивный фонд"?

а) Любые документы, поступившие в архив
б) Совокупность архивных документов, имеющих ценность для государства и общества
в) Электронная база данных
г) Личные архивы граждан

12. Каким документом регулируются правила хранения секретных документов?

а) Указом Президента РФ

б) Законом "О государственной тайне"
в) Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"
г) Налоговым кодексом РФ

13. Кто проводит экспертизу ценности документов в организации?

а) Руководитель организации
б) Главный бухгалтер
в) Экспертная комиссия организации
г) Архивариус

14. Какая цель архивного законодательства?

а) Обеспечение сохранности, доступности и использования архивных документов
б) Регламентация передачи документов в суды
в) Создание единого цифрового архива
г) Уничтожение старых документов

15. Что такое номенклатура дел?

а) Алфавитный указатель всех документов в архиве
б) Систематизированный перечень дел, формируемых в организации
в) Указатель персональных данных сотрудников
г) Список архивных фондов

16. Какой порядок работы с электронными документами установлен в России?

а) Хранение в бумажном виде обязательно
б) Использование электронной подписи и формирование цифровых архивов
в) Уничтожение электронных копий после 5 лет
г) Обязательное хранение на иностранных серверах

17. Какие документы создают основу архивного фонда России?

а) Документы федеральных органов государственной власти
б) Все документы организаций, созданные после 2000 года
в) Только электронные архивы
г) Документы личного происхождения

18. Как регулируется доступ к архивным документам?

а) Полный доступ всем гражданам без ограничений
б) Права на доступ зависят от категории документа и его конфиденциальности
в) Документы хранятся только в закрытых архивах
г) Доступ разрешен только госслужащим

19. Кто имеет право передавать документы в государственный архив?

а) Только физические лица
б) Юридические лица, государственные учреждения и частные компании
в) Международные организации
г) Лишь органы государственной власти

20. Что включает система хранения документов в архивах?

а) Только электронные базы данных
б) Бумажные, электронные и комбинированные формы
в) Архивирование только финансовой документации
г) Создание дубликатов в международных хранилищах

Ключ

1	б	**11**	б
2	в	**12**	б
3	б	**13**	в
4	в	**14**	а
5	в	**15**	б
6	а	**16**	б
7	б	**17**	а
8	в	**18**	б
9	в	**19**	б
10	б	**20**	б

Тема 1.5. Комплектование Архивного фонда РФ

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это…

А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

Б) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2**. Установите соответствие между понятиями**

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

А) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям

Б) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива

В) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

А) юридическое

Б) физическое лицо

В) архивный фонд

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

А) структурные подразделения организации

Б) музеи, библиотеки

В) организации Российской академии наук

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

А) справочно-поисковые средства

Б) правильность формирования и оформления дел

В) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

А) ежегодно или каждые 3 года

Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет

В) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является…

А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению

Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива

В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

А) соглашением (договором)

Б) актом приема-передачи документов от частных лиц

В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов

А) опись документа

Б) книга учета поступления и выбытия документов

В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	1-а 2-в 3- б	Б, в	А, б	а	б	а	в	а	б

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 03.01 Обеспечение сохранности архивных фондов

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК 03.01 Обеспечение сохранности архивных фондов проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По междисциплинарному курсу МДК 03.01 Обеспечение сохранности архивных фондов учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190.

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.

Перечень заданий к дифференцированному зачету
МДК 03.01 Обеспечение сохранности архивных фондов

1. Основные требования к условиям хранения документов
2. Понятие обеспечения сохранности документов.
3. Режимы хранения документов.
4. Требования к зданиям и помещениям архивов.
5. Оборудование архивов средствами пожаротушения, охраны и сигнализации.
6. Оснащение современных архивов.
7. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения.
8. Специальные средства хранения и перемещения документов.
9. Размещение документов в хранилищах.
10. Проверка наличия и состояния документов.
11. Порядок выдачи документов и дел из хранилищ.
12. Создание страхового фонда и фонда пользования.
13. Учет документов архивного фонда в архивах
14. Понятие и правовые основы учета документов.
15. Единицы учета и хранения документов.
16. Учет документов в архивах предприятий.
17. Состав учетных документов
18. Создание страхового фонда, его учет и хранение.

19. Автоматизированная информационно-поисковая система АФ РФ, её учетные функции.
20. Организация учета особо ценных документов.
21. Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива
22. Понятие, уровни и элементы описания документов.
23. Научно-справочный аппарат: определение, назначение, общие положения
24. Типы архивных справочников.
25. Описи дел, путеводители, виды и разновидности
26. Каталоги: виды и разновидности. Другие виды архивных справочников
27. Автоматизированный НСА, определение, назначение
28. Архивные описи.
29. Архивная опись: определение, функции.
30. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов архива

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов архива проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По междисциплинарному курсу МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов архива учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190.

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.

Перечень заданий к дифференцированному зачету

МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов архива

1. Архивариус в структуре Учреждения
2. Управление архивным делом
3. Обзоры архивных документов. Архивные указатели.
4. Архивная историческая справка.
5. Архивное описание документов дел.
6. Нормативно-правовые основы архивного дела

7. Теоретико-методологические и правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации.
8. Архивное дело: подходы к интерпретации.
9. Правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации.
10. Современное состояние архивного дела в России. Состав Архивного фонда Российской Федерации
11. Классификация документов архивного фонда
12. Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР.
13. Сроки хранения документов.
14. Организация документов и дел в пределах архивов
15. Комплектование Архивного фонда РФ
16. Подготовка дел к хранению.
17. Текущее и архивное хранение.
18. Выделение документов к уничтожению
19. Текущее хранение документов.
20. Понятие об архивном хранении документов.
21. Передача дел в архив.
22. Акт о выделении документов к уничтожению.
23. Требования к размещению реквизитов документов.
24. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью компьютерной техники.
25. Предмет, содержание, задачи в работе архивариуса.
26. Нормативно-правовая база организации труда архивариуса.
27. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела. Организация рабочего места архивариуса.
28. Рабочая зона. Зона досягаемости.
29. Оборудование рабочего места.
30. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте. Нормирование труда при выполнении архивных работ

3.3 Требования к дифференцированному зачету по практикам

Целью оценки по практики является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Дифференцированный зачет по практикам выставляется на основании данных Дневника, отчета о прохождении практики, аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Уровень подготовки студентов при проведении практики оценивается решением – зачтено с оценкой /не зачтено с оценкой.

Критерии оценивания:

«отлично» - отчет содержит полную информацию, основанную на изученных в ходе прохождения практики материалах; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме.

«хорошо» - отчет содержит неполную информацию; выступление сопровождается демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы, отчет выполнен в полном объеме.

«удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (приложения к дневнику), отчет выполнен не в полном объеме.

«неудовлетворительно» - отчет не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании

3.4. Оценочные средства к экзамену по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

3.4.1 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 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

3.4.2. 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».

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.

3.4.3 Вопросы и задания для экзамена по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Архивариус, код 20190

1. Архивариус в структуре учреждения
2. Сведения из истории архивного дела в России
3. Правовые основы регулирования архивной сферы
4. Систематизация документов и дел в архиве
5. Подготовка дел к последующему хранению
6. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.
7. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел.

8. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.
9. Подготовка документов к передаче в архив.
10. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел.
11. Организация работы архива организации Фондирование документов.
12. Организация работы архива организации
13. Составление и оформление описей постоянного хранения и описей дел по личному составу
14. Учетные документы и научно-справочный аппарат архива организации
15. Использование архивных документов
16. Организация использования документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
17. Размещение документов в хранилищах
18. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища
19. Контроль за сохранностью выданных документов.
20. Нормативно-методическая база организации труда архивариуса. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела.
21. Организация рабочего места архивариуса. Рабочая зона.
22. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места.
23. Нормирование труда при выполнении архивных работ.
24. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте.
25. Профессиональная этика архивариуса
26. Появление архивов в Древнерусском государстве.
27. Архивная деятельность в Российской империи.
28. Понятия «архивный документ» и «архив».
29. Архивы и их типы.
30. Архивный фонд Российской Федерации

Практические задания для экзамена по модулю

1. Работа с нормативными документами по архиву.
2. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения
3. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел
4. Формирование дел, брошюровка документов в дела
5. Составление заголовков документов и дел
6. Составление внутренней описи дела
7. Работа с Положением об экспертной комиссии.
8. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня.
9. Оформление документов экспертной комиссии: составление протокола работы экспертной комиссии.
10. Составление акта об обнаружении архивных документов
11. Составление акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов
12. Оформление дел: хронологически-структурная систематизация дел,
13. Описание документов постоянного и временного хранения
14. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформление листа-заместителя, карточки-заместителя.
15. Определение фондовой принадлежности документов и дел.
16. Составление справочного аппарата к описи
17. Составление и оформление описи постоянного хранения
18. Составление и оформление описи временного хранения
19. Составление и оформление описей дел по личному составу
20. Составление учетных документов архива
21. Заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив.
22. Составление ответов на запросы граждан
23. Составление ответов тематические запросы граждан.
24. Заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив.
25. Составление ответов тематические запросы граждан.

26. Отработка методики приема и передачи документов в архив
27. Составление положения о порядке приема и передачи документов в архив.
28. Составление схемы расположений и зданий архива.

Отработка методики проведения подготовительных мероприятий к выдаче дел

3.5. 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.