

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.09.2025 18:04:06
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c472340fcbb8



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
протокол № 12
от «02» июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «МОГОК»
_____ Т.С. Букина
«07» июля 2025 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по укрупненной группе профессий и специальностей
46.00.00 История и археология**

профессия 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: Делопроизводитель

Уровень образования – среднее общее образование
Форма обучения – очная
Срок обучения – 10 месяцев
Год начала подготовки – 2025

Серебряные Пруды, 2025

Настоящая основная образовательная программа по профессии среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж» (ЧОУ ПО «МОГОК»).

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета колледжа протокол № 12 от 02.07.2025 г.

Содержание

<u>1. Общие положения.....</u>	<u>4</u>
1.1 Назначение образовательной программы.....	4
1.2 Нормативные основания для разработки образовательной программы.....	4
1.3 Перечень сокращений.....	4
<u>2. Общая характеристика образовательной программы.....</u>	<u></u>
<u>3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</u>	<u></u>
3.1 Область профессиональной деятельности выпускников.....	5
3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям.....	5
<u>4. Требования к результатам освоения образовательной программы.....</u>	<u></u>
4.1 Общие компетенции	6
4.2 Профессиональные компетенции	9
4.3 Личностные компетенции.....	11
<u>5. Документы, регламентирующие структуру и содержание образовательной программы.....</u>	<u>16</u>
5.1 Учебный план	16
5.2 Календарный учебный график.....	19
5.3 Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	19
5.4 Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	21
5.5 Программы практик	22
5.6 Программа государственной итоговой аттестации	23
<u>6. Условия реализации образовательной программы.....</u>	<u>28</u>
6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	23
6.2 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	26
6.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	26
6.4 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	27
7 Приложения	27
Приложение 1 Учебный план	
Приложение 2 Календарный учебный график	
Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4 Фонд оценочных	
Приложение 5 Рабочая программа воспитания	
Приложение 6 Календарный план воспитательной работы	
Приложение 7 Программы учебной и производственной практик	
Приложение 8 Программа итоговой аттестации	

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), реализуемая Частным образовательным учреждением профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж» (ЧОУ ПО «МОГОК») по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей профессии среднего профессионального образования.

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик в форме практической подготовки обучающихся, календарный учебный график, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, формы аттестации.

1.2. Нормативные основания для разработки ППКРС:

- 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 ЧОУ ПО «МОГОК»;
- локальные нормативные акты колледжа.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ППКРС:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;
 СГ – социально-гуманитарный цикл;
 ОП – общепрофессиональный цикл;
 П – профессиональный цикл;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ПМ – профессиональный модуль;
 ОП – 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, очно-заочная, заочная.

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		Умения:

	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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 письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей 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	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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 подготовленности	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:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	средства профилактики перенапряжения
		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 отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
		Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
		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 опрашивать.
		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	Навыки:
		Составление и оформление служебных документов
		Умения:

	требований современных нормативных правовых актов.	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 текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Навыки:
		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.
	Навыки:	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
	Умения:	Организовывать хранение документов в процессе их
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	

		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.
		Навыки:

	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	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

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях	ЛР 13
Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами	ЛР 14
Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на	ЛР 16

достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 17
Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	ЛР 19

5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик в форме практической подготовки обучающихся; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

5.1. Учебный план отображает логическую последовательность освоения отдельных частей и разделов ООП СПО (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций и определяет следующие характеристики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик в форме практической подготовки;
- последовательность изучения учебных дисциплин;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, учебной и производственной практикам в форме практической подготовки;
- формы итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и проведение итоговой аттестации.

Учебный план разработан на основе ФГОС СПО, Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ с указанием учебной нагрузки обучающегося по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике в форме практической подготовки.

Часы вариативной части циклов ППКРС распределяются между элементами обязательной части цикла и используются для изучения дополнительных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

Определение дополнительных дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, социальной сферы, техники и технологий, а также с учетом особенностей контингента обучающихся.

Учебный план состоит из титульной части, пояснительной записки, таблиц:

«Сводные данные по бюджету времени (в неделях)», «План учебного процесса» и

«Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.» для подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Таблица «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» содержит сведения о количестве недель, отведенных на обучение по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям, на учебную и производственную практику в форме практической подготовки, промежуточную и итоговую аттестацию, а также о суммарном количестве недель по курсам и на весь срок обучения. Указанные объемы учебного времени совпадают с параметрами, приведенными в ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Таблица «План учебного процесса» содержит сведения о наименовании циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, о практиках, формах промежуточной аттестации и их количестве, максимальной, самостоятельной, обязательной учебной нагрузке обучающихся, в том числе общее количество аудиторной нагрузки и время, отведенное на проведение аудиторных занятий, в том числе лекций, практических и лабораторных занятий, сведения о распределении их по курсам и семестрам.

В нижней части таблицы приводятся данные о суммарном объеме консультаций; формах и сроках итоговой аттестации; указывается распределение по семестрам суммарных объемов учебной нагрузки по дисциплинам и МДК, а также нагрузки по дисциплинам и МДК, проводимых в форме практической подготовки, учебной и производственной практики в форме практической подготовки, а также количество различных форм промежуточной аттестации.

Таблица «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.» для подготовки по профессии СПО заполнена на основе данных ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, содержащих обязательный минимальный перечень кабинетов, лабораторий и требований к ним.

Пояснительная записка содержит следующие сведения:

- о реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- о формировании вариативной части ООП;
- о формах проведения промежуточной аттестации;
- о формах проведения итоговой аттестации;
- иные существенные характеристики учебного процесса.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- социально - гуманитарного;
- общепрофессионального;
- профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;
- производственная практика;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация

Обязательная часть ППКРС составляет 80% от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть составляет 20 % и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения

конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика в форме практической подготовки.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППКРС предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 36 часов из них с преподавателем 32 часа и на освоение основ военной службы выделено 28 часов.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательной организацией в объёме 4 часа перед экзаменом. Формы проведения консультаций: устные групповые перед проведением экзаменов, дифференцированных зачётов; устные индивидуальные для ликвидации академической задолженности обучающимися, для разъяснения неосвоенного материала; письменные.

В рамках освоения программы осуществляется практическая подготовка.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка осуществляется в колледже, на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практическая подготовка при реализации образовательной программы направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, 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.

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.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, 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 коллежем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика в форме практической подготовки является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная в форме практической подготовки.

Учебная практика и производственная практика в форме практической подготовки проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются концентрированно.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики в форме практической подготовки.

Производственная практика в форме практической подготовки должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа.

Учебный план приведен в Приложении 1.

5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик в форме практической подготовки, итоговой аттестации, каникул.

Промежуточная аттестация, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов) исходя из особенностей работы колледжа и контингента обучающихся. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная

аттестация каждый семестр проводится в форме контрольной работы или других форм контроля, а в заключительном семестре проводится дифференцированный зачет (зачет) или экзамен.

Календарный учебный график приведен в Приложении 2.

5.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Частью ППКРС являются рабочие программы всех учебных курсов, дисциплин (модулей) как программы общепрофессионального цикла, так и модулей профессионального цикла. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами колледжа. Принципиальная особенность рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в составе основной образовательной программы, реализующей ФГОС, состоит в их компетентностной ориентации. Это проявляется, прежде всего, во взаимосвязи рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в форме практической подготовки, как между собой, так и со всеми системообразующими компонентами ППКРС. Подготовка по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей.

ОП. Общепрофессиональный цикл

Наименование дисциплины		Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
СГ.01	История России	36	36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	36	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	50	36	14
СГ.04	Физическая культура	36	32	
СГ.05	Основы бережливого производства	36	32	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	36	32	

ОП Общепрофессиональный цикл

Наименование дисциплины		Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
		346	346	
ОП.01	Деловая культура	56	56	
ОП.02	Архивное дело	56	56	
ОП.03	Основы делопроизводства	56	56	
ОП.04	Основы редактирования документов	58	58	
ОП.05	Основы менеджмента	58	58	
ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	32	32	
ОП.07	Охрана труда	30	30	

II Профессиональный цикл

Наименование дисциплины		Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
		864	580	284
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			320	130
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	96	34	62
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	98	34	64
УП.01.01	Учебная практика	72	72	
ПП.01.01	Производственная практика	180	180	
	Экзамен по модулю	6		6
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			260	154
Наименование дисциплины		Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	192	44	148
УП.02.01	Учебная практика	72	72	
ПП.02.01	Производственная практика	144	144	
	Экзамен по модулю	6		6

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей имеют следующую структуру.

Структура программы учебной дисциплины:

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

- место дисциплины в структуре основной образовательной программы
- цель и планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

- объем учебной дисциплины и виды учебной работы
- тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

- необходимые специальные помещения
- информационное обеспечение реализации программы

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

- образовательные технологии
- примеры заданий
- критерии оценивания заданий

5. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Структура программы профессионального модуля

1. общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
 - цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля
 - количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
 2. структура и содержание профессионального модуля
 - структура профессионального модуля
 - тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) по каждой
- МДК
3. условия реализации профессионального модуля
 - необходимые специальные помещения
 - информационное обеспечение реализации программы
 4. контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля
 - образовательные технологии
 - примеры заданий
 - критерии оценивания заданий
 5. особенности реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Рабочие программы приведены в Приложении 3.*

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестаций обучающихся по дисциплинам (модулям), являющийся обязательным структурным элементом образовательной программы, включает в себя типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки освоения обучающимся компетенций по соответствующей дисциплине (модулю).

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 4.

5.4. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 5.

Календарный план воспитательной работы в приложении 6.

5.5. Программы практик

В соответствии с нормативными документами практика в форме практической подготовки является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально- практическую подготовку обучающихся. Практики в форме практической подготовки закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию

компетенций.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик в форме практической подготовки: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика в форме практической подготовки проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Программа практики в форме практической подготовки включает в себя: указание профессионального модуля, в рамках которого проводится практика; вид практики, способ и форму (формы) ее проведения; цель и задачи практики; место практики в структуре образовательной программы; объем практики в неделях; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; структура программы; содержание программы практики; порядок оценивания и учет результатов прохождения практики; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики; организацию практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иные сведения и (или) материалы.

Формой итогового контроля профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся, их готовности к будущей профессии является дифференцированная оценка (зачет), отражающая качество выполнения всех заданий практики.

Производственная практика в форме практической подготовки проводится на основании заключенных колледжем договоров о практической подготовке с организациями и учреждениями г. Москвы и Московской области.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практикам в форме практической подготовки, являющийся обязательным структурным элементом образовательной программы, включает в себя формы отчетности по практике в форме практической подготовки и критерии оценивания результатов прохождения практики в форме практической подготовки. Колледжем разработаны методические рекомендации по организации и прохождению учебной и производственной практик в форме практической подготовки.

Программы учебной и производственной практик в форме практической подготовки представлены в Приложении 7.

5.6. Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации выпускников колледжа раскрывает содержание и формы организации всех видов итоговых испытаний выпускников, позволяющих оценить сформированность соответствующих компетенций. Она включает в себя: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по соответствующей профессии; показатели, критерии и шкалу оценивания компетенций, выносимых для контроля на итоговую аттестацию; методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе прохождения итоговой аттестации; описание материально-технической базы, необходимой для проведения

итоговой аттестации; организацию и проведение итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Организация и проведение государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников, рассмотренного и рекомендованного на заседании Педагогического совета колледжа.

Государственная итоговая аттестация является обязательной. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации:

Медицинский администратор.

Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации.

Программа итоговой аттестации приведена в Приложении 8.

6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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 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 зал

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы

обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Оснащение кабинетов

Кабинет «Истории России»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО); проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; принтер лазерный; огнетушитель порошковый; набор плакатов; раздаточные учебные материалы; комплект словарей по иностранному языку; демонстрационные пособия по иностранному языку; электронные средства обучения; комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя; огнетушитель порошковый

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; противогаз ГП-7; респиратор Р-2; защитный костюм Л-1; общевойсковой защитный костюм; общевойсковой прибор химической разведки; компас-азимут; индикатор радиоактивности; индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013); носилки плащевые; манекен для отработки навыков первой помощи; стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»; стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»; стенд «Убежища и простейшие укрытия»; стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Архивного дела»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер

учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.
многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Основ делопроизводства»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.
многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.
многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.
многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской ; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; архивные шкафы; уничтожитель документов (шредер); инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные); прошивное устройство; дыроколы на два и четыре прокола; шило-10 шт.; игла-10 шт.; картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба)-24 шт.; нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210-24 шт.; канцелярские печати (оттиск печати) и

штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле»; бумагорезательное устройство; ламинатор; брошюратор; конвертовскрыватель; малая канцелярия в соответствии с инфраструктурным листом-24 комплекта; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных программ

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Обучающимся обеспечивается доступ, в том числе удаленный доступ, к электронной библиотечной системе «Юрайт», к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя» и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

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 «Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя», не реже 1 раза в 3 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 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя», в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания услуг по реализации образовательной программы осуществляется 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), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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».

7. Приложения



Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «МОГОК»
протокол № 12 от 02.07.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «МОГОК»
Т.С. Букина
приказ № 01/02-07-25
от «02» июля 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель

Очная форма обучения
на базе среднего общего образования
срок получения образования: 10 месяцев
квалификация: делопроизводитель

Серебряные Пруды 2025

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях):

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подгото-вка	Прове-дение				
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем															
	Всего	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	22	12	10	2	1	1	3	1	2	13	3	10				1	11	52			
Всего	22	12	10	2	1	1	3	1	2	13	3	10				1	11	52			

2. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл - 2 авг	Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	1	2	3	4		6	7	8		10	11	12	13	14	15	16	17		19	20	21		23	24	25		27	28	29	30		32	33	34		36	37	38	39	40	41	42	43		45	46	47		49	50	51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
I												0	8	8	8	::	=	=									0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

Обозначения:

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

::Промежуточная аттестация

=Каникулы

0Учебная практика

8Производственная практика (по профилю специальности)

XПроизводственная практика (преддипломная)

ΔПодготовка к государственной итоговой аттестации

IIIГосударственная итоговая аттестация

*Неделя отсутствует

3. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.								Распределение по курсам и семестрам																				ЦК	Объём ОП								
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.-ин.п.)	Консультации	С преподавателем					Промеж. ут. атт. ест.	Индивиду. проект (входит в с.р.)	Семестр 1										Семестр 2																	
												Всего	в том числе						Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препода.	12 (4) нед					10 (12) нед					Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препода.				в том числе					Промеж. ут. атт. ест.	Индивиду. проект
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия							Курс. проект	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия								Курс. проект						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	37	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	51	53	54	335	336	337		
22	ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	9	1	13			4	1440	128	4	1112	366	244				72	668	182		702	226	256				48	208	76	376	80	108				34						80%	20%		
23	ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		1	4			2	230	30		188	124	64				14	190	28		156	96	92				10	36	2	32	28	32							2				1124	298	
25	СГ.01	История России		1					36	2		32	32					2	36	2		32	32					2															198	14		
26	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			2				36	2		32		32				2	18			18								18			16		16					2				36		
27	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			2				50	4		44	28	16				2												50	4	44	28	16					2				36	14		
28	СГ.04	Физическая культура			12				36	18		16		16				2	18			16						2		18		16		16					2				36			
29	СГ.05	Основы бережливого производства						1	36	2		32	32					2	32	2		32						2															32			
30	СГ.06	Основы финансовой грамотности						2	36	2		32	32					2										2		36	2	32		32		32					2			32		
31	*																																													
32																																														
33	ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	3		3			1	346	24		266	142	120				34	226	40		162	72	90				24	88	12	70	26	44						8				346			
34	ОП.01	Деловая культура	1						56	10		40	18	22				6	56	10		40	18	22				6																56		
35	ОП.02	Архивное дело			1				56	10		40	18	22				6	56	10		40	18	22				6																56		
36	ОП.03	Основы делопроизводства	1						56	10		40	18	22				6	56	10		40	18	22				6																56		
37	ОП.04	Основы редактирования документов			2				58	10		42	18	24				6												58	10	42	18	24					6					58		
38	ОП.05	Основы менеджмента	1						58	10		42	18	24				6	58	10		42	18	24				6																58		
39	ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			1				32			32	24	6				2																										32		
40	ОП.07	Охрана труда						2	30	2		30	28					2												30	2	28	8	20					2				30			
41	*																																													
42	ПЦ	Профессиональный цикл	6		6			1	864	68		658	100	60				24	252	114		384	58	74				12	84	62	274	26	32					24				580	284			
43	ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	2						450	76		356	44	60				18	126	52		320	28	40				6	72	24	36	16	20						12				320	130		
44	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	2		1				96	38		52	22	30				6	60	26		34	14	20					36	12	18	8	10						6				34	62		
45	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	2		1				96	38		52	22	30				6	60	26		34	14	20					36	12	18	8	10						6				34	62		
46	МДК*																																													
47	УП.01.01	Учебная практика			2		РП		час	72		72	нед		2			час			72	нед	2					час				нед											72			
48	УП*																																													
49	ПП 01	Производственная практика			2		РП		час	180		180	нед		5			час			180	нед	5					час				нед												180		
50	ПП*																																													
51	ПМ.01.	Экзамен по модулю	2						6									6	6									6															6			

56	Всего часов по МДК												450		356																																																
58	ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	2								414	100		302								6		126	62		64	30	34							72	38		238	10	12				12			260	154														
60	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	2							1	192	100		86								6		126	62		64	30	34							66	38		22	10	12				6			44	148														
61	МДК*																																																														
63	УП 02	Учебная практика			2			РП		час	72			72	нед			2				час					нед							час			72	нед	2					72																			
64	УП*																																																														
66	ПП 02	Производственная практика			2			РП		час	144			144	нед			4				час					нед							час			144	нед	4					144																			
67	ПП*																																																														
69	ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	2							6								6															6							6				6																			
70		Всего часов по МДК											414			302																																															
86	ПМ*																																																														
88		Учебная и производственная (по профилю специальности) практики											час	468			468	нед	13										час			180	нед	5										час			468	нед	13														
90		Учебная практика											час	72			72	нед	2										час			72	нед	2										час			72	нед	2														
91		Концентрированная											час	72			72	нед	2										час			72	нед	2										час			72	нед	2														
92		Рассредоточенная											час					нед											час				нед											час				нед															
94		Производственная (по профилю специальности) практика											час	180			180	нед	5										час			180	нед	5										час			180	нед	5														
95		Концентрированная											час	144			144	нед	4										час			144	нед	4										час			144	нед	4														
96		Рассредоточенная											час					нед											час				нед											час				нед															
98	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)						РП		час					нед											час				нед											час				нед																		
#		Государственная итоговая аттестация											час	36			36	нед	1										час				нед											час			36	нед	1														
#		Демонстрационный экзамен											час	36			36	нед	1										час				нед											час			36	нед	1												36		
#		КОНСУЛЬТАЦИИ по О																																																													
#		КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП											4										4																																								
#		ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	9	1	13					4	1476	128	4	1148	366	244					72		668	182		702	226	256				48		208	76		412	80	108				34			1160	298																
#		Экзамены (без учета физ. культуры)																					3										5																														
#		Зачеты (без учета физ. культуры)																					1																																								
#		Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																					4										7																														
#		Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																																																													
#		Курсовые работы (без учета физ. культуры)																																																													
#		Контрольные работы (без учета физ. культуры)																																																													

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
ПК 1.1	Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам
ПК 1.2	Организовывать работу с посетителями медицинской организации
ПК 2.1	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами
ПК 2.2	Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации
ПК 2.3	Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации
ПК 3.1	Оказывать помощь пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации
Пк 3.2	Оказывать первую помощь

НО	Начальное общее образование
ОО	Основное общее образование
БД	Базовые дисциплины
ПД	Профильные дисциплины
ПОО	Предлагаемые ОО
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Основы анатомии и физиологии человека
ОП.02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.03	Основы обеспечения качества и безопасности медицинской деятельности
ПЦ	Профессиональный цикл
ПМ.01	Организационное обеспечение деятельности медицинской организации
МДК.01.01	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПМ.02	Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации
МДК.02.01	Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПМ.03	Оказание первой помощи
МДК.03.01	Оказание первой помощи в чрезвычайных ситуациях
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	Государственная итоговая аттестация
	Демонстрационный экзамен

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для проведения всех видов работ обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Кабинет «Истории России»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО)); проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая;

компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; принтер лазерный; огнетушитель порошковый; набор плакатов; раздаточные учебные материалы; комплект словарей по иностранному языку; демонстрационные пособия по иностранному языку; электронные средства обучения; комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя; огнетушитель порошковый

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; противогаз ГП-7; респиратор Р-2; защитный костюм Л-1; общевойсковой защитный костюм; общевойсковой прибор химической разведки; компас-азимут; индикатор радиоактивности; индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013); носилки плащевые; манекен для отработки навыков первой помощи; стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»; стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»; стенд «Убежища и простейшие укрытия»; стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Архивного дела»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт. многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Основ делопроизводства»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт. многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное

обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.
многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.
многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Лаборатория «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; архивные шкафы; уничтожитель документов (шредер); инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные); прошивное устройство; дыроколы на два и четыре прокола; шило-10 шт.; игла-10 шт.; картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба)-24 шт.; нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210-24 шт.; канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле); бумагорезательное устройство; ламинатор; брошюратор; конвертовскрыватель; малая канцелярия в соответствии с инфраструктурным листом-24 комплекта; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый.

Спортивный зал (по договору о сетевой форме реализации образовательной программы)

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Конференц зал

5. Организация учебного процесса и режим занятий:

- продолжительность учебной недели – пятидневная;
- продолжительность академического часа 45 минут, предусмотрено группирование учебных занятий парами.
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС;
- общая продолжительность каникул в учебном году составляет 2 недели, из них 2 недели в зимний период;
- в колледже применяется следующая система оценок: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно»;
- в рамках изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», объем часов на которую, составляет 50 часов, предусмотрено освоение основ военной службы в количестве 28 часов;
- дисциплина «Физическая культура» предусматривает 36 часов из обязательной части;
- оценка качества подготовки студентов и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:
 - * оценка уровня освоения учебных дисциплин;
 - * оценка уровня освоения профессиональных модулей;
- экзамен по профессиональным модулям проводится в заключительном семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение обучающимся всех элементов программы профессионального модуля: междисциплинарных курсов и предусмотренных практик. Экзамен по модулям

проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных ФГОС СПО;

- для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются педагогическими работниками самостоятельно, рассматриваются и утверждаются на заседаниях профильных предметно- цикловых комиссий, а для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения организаций- партнеров (работодателей);
- конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются педагогическими работниками самостоятельно, рассматриваются и утверждаются на заседаниях профильных предметно- цикловых комиссий и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения;
- промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля;
- промежуточная аттестацию в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, время на подготовку к экзамену не выделяется и проводится он на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, следует предусмотреть не менее 2 дней;
- консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа перед экзаменом;
- в рамках освоения программы ППКРС осуществляется практическая подготовка. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;
- в рамках освоения дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей осуществляется практическая подготовка при проведении практических занятий;
- практическая подготовка осуществляется в колледже, на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся;
- образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется при реализации учебных предметов профессионального цикла,

профессиональных модулей, в ходе практики;

- практика в рамках практической подготовки является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик в рамках практической подготовки: учебная практика и производственная практика. Производственная практика состоит из практики по профилю. Общий объем учебной практики и производственной практики составляет 13 недель (468 часов);
- учебная практика и производственная практика в форме практической подготовки проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в рамках профессиональных модулей;
- цели и задачи, программы и формы отчетности по каждому виду практики определяются педагогическими работниками самостоятельно, рассматриваются и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии, проходят согласование с работодателями;
- учебная практика в форме практической подготовки проводится на базе колледжа в кабинетах и лабораториях; может также проводиться в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательной организацией;
- производственная практика в форме практической подготовки проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалиста.
- производственная практика в форме практической подготовки проводится в организациях на основе договоров о практической подготовке, в соответствии заключаемых между образовательной организацией и предприятиями (организациями, учреждениями);
- производственная практика в форме практической подготовки направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций;
- практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- при организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- при организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности;

- практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- при реализации ППКРС по специальности предусмотрено деление группы на подгруппы при проведении лабораторных и практических занятий по учебным дисциплинам, по междисциплинарным курсам в рамках профессиональных модулей и при проведении учебной практики.

Формирование вариативной части ППКРС.

Распределение объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям проводилось в соответствии с пожеланиями работодателей и на основании акта – согласования с работодателями, исходя из решения педагогического совета колледжа.

Время, отведенное на вариативную часть, используется на углубленное изучение дисциплин и профессиональных модулей обязательной части, а также на введение других дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации.

Максимальная учебная нагрузка вариативной части учебных циклов ППКРС в количестве 298 часов распределена следующим образом: на изучение дисциплин общепрофессионального цикла – 14 часа, на освоение профессиональных модулей профессионального учебного цикла – 284 часа.

Часы вариативной части ППКРС на обязательные учебные занятия распределены с учетом пожеланий работодателей.

Интервьюирование работодателей выявило потребность в более содержательных знаниях молодых специалистов в профессиональной деятельности.

В результате сопоставления содержания социально-гуманитарных, общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей и требований к умениям и знаниям было предпринято следующее распределение вариативных часов:

ОП. Общепрофессиональный цикл

Наименование дисциплины		Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
СГ.01	История России	36	36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	36	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	50	36	14
СГ.04	Физическая культура	36	32	
СГ.05	Основы бережливого производства	36	32	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	36	32	

ОП Общепрофессиональный цикл

Наименование дисциплины		Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)

		346	346	
ОП.01	Деловая культура	56	56	
ОП.02	Архивное дело	56	56	
ОП.03	Основы делопроизводства	56	56	
ОП.04	Основы редактирования документов	58	58	
ОП.05	Основы менеджмента	58	58	
ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	32	32	
ОП.07	Охрана труда	30	30	

II Профессиональный цикл

Наименование дисциплины		Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
		864	580	284
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			320	130
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	96	34	62
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	98	34	64
УП.01.01	Учебная практика	72	72	
ПП.01.01	Производственная практика	180	180	
	Экзамен по модулю	6		6
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			260	154
Наименование дисциплины		Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	192	44	148
УП.02.01	Учебная практика	72	72	
ПП.02.01	Производственная практика	144	144	
	Экзамен по модулю	6		6

6. Порядок аттестации обучающихся

Учебным планом предусматривается промежуточная аттестация, включающаяся в себя экзаменационные сессии. Формами промежуточной аттестации являются зачёты, дифференцированные зачёты, другие формы контроля, экзамены. Формы контроля по каждой учебной дисциплине и междисциплинарному курсу доводятся куратором или тьютором группы до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

По профессиональным модулям формой промежуточной аттестации является – экзамен по модулю, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Итогом проверки является

однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Условием допуска к экзамену по модулям является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля и соответствующих практик.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена по модулям следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, то она проводится в форме другой формы контроля.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачет.

Общий объем времени, отведенного на промежуточную аттестацию на весь период обучения, составляет 2 недели.

Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

В колледже применяются следующие виды текущего контроля успеваемости: рубежный контроль; итоговый текущий контроль.

Применяются следующие формы проведения рубежного контроля знаний обучающихся: устные (устный ответ, устное сообщение, доклад, собеседование, презентация и др) и письменные (проверочные, контрольные работы, рефераты, диктанты, изложения, сочинения, тестирование, в т.ч. с помощью персонального компьютера, письменные упражнения, отчеты и др.) Рубежный контроль проводится один раз в семестр. Рубежный контроль проводится в сроки, определенные приказом по основной деятельности, в середине семестра. Формы рубежного контроля обучающихся оцениваются по системе: аттестован/не аттестован.

Текущий контроль знаний систематически осуществляется преподавателями, по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике. Педагогические работники самостоятельны в выборе порядка, форм и периодичности текущего контроля знаний. Текущий контроль предполагает проверку знаний, умений и навыков обучающихся, анализ их уровня и соответствия требованиям, предъявляемым ФГОС СПО, выявление ошибок, допущенных обучающимися, и последующую работу по их устранению.

Итоговый текущий контроль направлен на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Итоговый текущий контроль осуществляется в конце семестра изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в соответствующем семестре.

Текущий контроль знаний проводится только за счёт объёмов учебного времени, отведённых учебным планом по специальности на изучение соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике в рамках практической подготовки. Результаты текущего контроля знаний являются основанием для допуска обучающихся к промежуточной аттестации.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС созданы Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется Программой государственной итоговой аттестации, утвержденного директором колледжа. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Объем времени, предусмотренного на государственную итоговую аттестацию, составляет 1 неделя.

Утверждаю

Директор

Букина Т.С.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Частное образовательное учреждение профессионального образования "Московский областной гуманитарный открытый колледж"
наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03
код Делопроизводитель
наименование специальности

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация: делопроизводитель

форма обучения Очная Срок получения образования по ОП 10м год начала подготовки по УП 2025

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС от 12/15/2023 № 76432

Виды деятельности
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен. - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт. - 2 ноя	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	10 - 16	17 - 23	24 - 31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
I													0	8	8	8	::	=	=												0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

Обозначения:

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

::

Промежуточная аттестация

=

Каникулы

0

Учебная практика

8

Производственная практика (по профилю специальности)

X

D

Подготовка к государственной итоговой аттестации

III

*

Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго-товка	Прове-дение				
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем															
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.			
I	22	12	10	2	1	1	3	1	2	13	3	10				1	11	52			
Всего	22	12	10	2	1	1	3	1	2	13	3	10				1	11	52			

[illegible]

Индекс	Содержание
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
ПК 1.1	Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам
ПК 1.2	Организовывать работу с посетителями медицинской организации
ПК 2.1	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами
ПК 2.2	Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации
ПК 2.3	Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации
ПК 3.1	Оказывать помощь пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации
Пк 3.2	Оказывать первую помощь

[illegible]

[illegible]

Вид работ		Часов			ЦК
Выпускная квалификационная работа					
Руководство		* на студ.		- на подгр.	
Рецензирование		* на студ.		- на подгр.	
Нормоконтроль		* на студ.		- на подгр.	
Консультации по					
		* на студ.		- на подгр.	
		* на студ.		- на подгр.	
		* на студ.		- на подгр.	
		* на студ.		- на подгр.	
		* на студ.		- на подгр.	
		* на студ.		- на подгр.	
		* на студ.		- на подгр.	
		* на студ.		- на подгр.	
		* на студ.		- на подгр.	
Председатель ГАК		* на студ.		- на подгр.	
Члены ГАК					
1		* на студ.		- на подгр.	
2		* на студ.		- на подгр.	
3		* на студ.		- на подгр.	
4		* на студ.		- на подгр.	
5		* на студ.		- на подгр.	
6		* на студ.		- на подгр.	
7		* на студ.		- на подгр.	
8		* на студ.		- на подгр.	
9		* на студ.		- на подгр.	
10		* на студ.		- на подгр.	
Государственный экзамен					
Председатель ГАК		* на студ.		- на подгр.	
Члены ГАК					
1		* на студ.		- на подгр.	
2		* на студ.		- на подгр.	
3		* на студ.		- на подгр.	
4		* на студ.		- на подгр.	
5		* на студ.		- на подгр.	
6		* на студ.		- на подгр.	
7		* на студ.		- на подгр.	
8		* на студ.		- на подгр.	
9		* на студ.		- на подгр.	
10		* на студ.		- на подгр.	



Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «МОГОК»
протокол № 12 от 02.07.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «МОГОК»
Т.С. Букина
приказ № 01/05-07-25
от «05» июля 2025 г.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Очная форма обучения
На базе среднего общего образования
Срок получения образования: 10 месяцев
Квалификация: делопроизводитель

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь			24 - 30	Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль		23 фев - 1 мар	Март			30 мар - 5 апр	Апрель		27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль		27 июл - 2 авг	Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23		1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15		16 - 22	2 - 8	9 - 15		16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7		8 - 14	15 - 21		22 - 28	6 - 12	13 - 19	20 - 26	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
I													0	8	8	8	::	=	=											0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	::	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*</

Обозначения:

- ☐ Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
:: Промежуточная аттестация
= Каникулы

- 0 Учебная практика
8 Производственная практика (по профилю специальности)
X Производственная практика (преддипломная)

- Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
III Государственная итоговая аттестация
* Неделя отсутствует

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОП.01 «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА».....	4
ОП.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО»	12
ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»	24
ОП.04 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ».....	34
ОП.05 «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА».....	46
ОП.06 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	
ОП.07 «ОХРАНА ТРУДА».....	
СГ.01 «ИСТОРИЯ РОССИИ».....	55
СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	68
СГ.03 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	84
СГ.04 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»	100
СГ.06 «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»	115
СГ.06 «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ».....	127

Приложение 3.1
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа дисциплины

«ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Деловая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОП.01 Деловая культура» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
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. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	40
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	6	XX
Всего	56	40

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры			
Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06
	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
	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			
Тема 2.1. Служебная субординация	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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.	2	

	Последствия несоблюдения субординации.		
	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	28/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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	
	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	
	Конструктивное деловое общение. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства.	2	

	Позиции расположения людей при деловом общении.		
	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	
	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	
	Телефон в деловой коммуникации. Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.	2	
	Деловая переписка. Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.	2	
	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	

	Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.	2	
	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		10	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с

периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; multifunctional устройство; огнетушитель порошковый

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, 2023. — 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, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: непосредственный.

3. 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, 2023. — 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, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

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, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 11.08.2023).

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, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617> (дата обращения: 11.08.2023).

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, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531736> (дата обращения: 11.08.2023).

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531390> (дата обращения: 11.08.2023).

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, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511449> (дата обращения: 11.08.2023).

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, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517753> (дата обращения: 11.08.2023).

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, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516252> (дата обращения: 11.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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;	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,	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.

- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	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.	
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 3.2
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа дисциплины

«ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. содержание дисциплины.....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Архивное дело»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Архивное дело» 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 05, ОК 09.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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	- 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.

	в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	40
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	6	XX
Всего	56	40

2.2. 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			
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Содержание	4	ОК 02
	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.	1	
	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. 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.	3	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	2	ОК 02
	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
	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.	2	

	Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.			
	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			ОК 01, ОК 02	
Тема 2.1. Управление архивным делом	Содержание	6/2		
	Федеральная архивная служба Российской Федерации.	4		
	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. 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.			
	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				
Тема 3.1. Комплектование архива	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников	4		

	комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.		
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
	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.	4	
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.		
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	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	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.	2	
Тема 3.4.	Содержание	4/2	

Использование архивных документов	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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Порядок оформления справок по документам архива.	2	
Самостоятельная работа		10	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Архивного дела»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; Компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.
многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

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. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия,

2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

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

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7— Текст: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 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, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673> (дата обращения: 12.08.2023).

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 12.08.2023).

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667> (дата обращения: 11.08.2023).

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: 11.08.2023).

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: 11.08.2023).

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: 11.08.2023).

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: 11.08.2023).

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: 11.08.2023).

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: 11.08.2023).

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru> (дата обращения: 11.08.2023).

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 документов, их учет и	- Оценка результатов выполнения практической работы. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Устный и письменный опрос. Тестирование.

	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;	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

	- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	

Приложение 3.3
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Делопроизводства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	40
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	6	XX
Всего	56	40

2.2. 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			
Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание	1	OK 02, OK 05, OK 09
	1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства.	1	
	2. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.		
Тема 1.2. Системы документации	Содержание	1	OK 02, OK 05, OK 09
	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			
Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	Содержание	6/4	OK 01, OK 02, OK 05, OK 09, ПК 1.6
	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	
	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
	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
	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.	1	
	Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	Практическое занятие № 7. Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.	2	
	Практическое занятие № 9. 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.	1	
	2. Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 10. Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки.	2	
	Практическое занятие № 11. Оформление актов, справок, заявлений.	2	
	Практическое занятие № 13. Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору)	2	
	Содержание	8/6	
Тема 2.4. Документирование кадровой работы	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6

	кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	3	
	Практическое занятие № 15. Общие правила оформления трудового договора	1	
	Практическое занятие № 16. Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)	1	
	Практическое занятие № 18. Оформление и ведение личного дела работника.	1	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Основ делопроизводства»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; Доска меловая; Компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.
многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

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. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 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 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.

6. 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

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

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: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 10.08.2023).

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: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824> (дата обращения: 12.08.2023).

4. 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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 10.08.2023).

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: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 10.08.2023).

6. 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: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.08.2023).

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 10.08.2023).

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 10.08.2023).

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 10.08.2023).

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 10.08.2023).

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: 10.08.2023).

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: 10.08.2023).

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: 10.08.2023).

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: 10.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ 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.

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Основы редактирования документов»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре 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. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	58	42
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	6	XX
Всего	58	42

2.2. 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			
Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	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.	2	
Раздел 2. Стили речи			
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.
	Стили современного русского литературного языка. Стилиевые 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			
	Содержание	6/4	

Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации	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 употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	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	9/6	
	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	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.

	множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных.		
	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.		
	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.		
	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 4-6. Редактирование документов: выявление морфологических	6	

	ошибок в служебной документации.		
Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации	Содержание	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	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.	2	
	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.		
	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			
Тема 4.1. Логические основы редактирования	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.	2	
	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в		

	доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.		
	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	
	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректирующие знаки.	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 № 10. Правка текста с соблюдением правил редактирования	2	
Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов	Содержание	3/2	
	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	Содержание	0/2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

материала. Редактирование различных элементов текста документа	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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
Самостоятельная работа		10	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		58	

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

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, 2023. — 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, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: непосредственный.

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: непосредственный.

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: непосредственный.

5. 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

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, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515> (дата обращения: 13.08.2023).

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, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532137> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672> (дата обращения: 10.08.2023).

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1140565> (дата обращения: 10.08.2023).

5. 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, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281> (дата обращения: 10.08.2023).

6. Тулякова, Е. И. Корректур: практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13461-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519074> (дата обращения: 10.08.2023).

7. 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: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.08.2023).

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, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517652> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234630> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник : практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221> (дата обращения: 13.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 3.5
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа дисциплины
«ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Основы менеджмента»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная 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. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	58	42
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	6	XX
Всего	58	42

2.2. 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			
Тема 1.1. Система менеджмента организации	Содержание	2	ОК 01, ОК 02
	1. Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента.	2	
	2. Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента. Информация как предмет и основное средство менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.		
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
	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	
	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	
	Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций. Организационные отношения в системе менеджмента.	2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 1. Упражнение по составлению заданной структуры управления.	2	
Тема 1.3. Методы менеджмента	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 7, ОК 9
	Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента	2	
Раздел 2. Функции менеджмента			
Тема 2.1. Выработка и принятие управленческих решений	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 9
	Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стил управленческого решения.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 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
	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	
	Практическая работа № 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, ОК 04
	Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическая работа № 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
	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	
	Практическая работа № 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
	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	
	Практическая работа № 6. Тренинг на тему «Лидер и команда».	2	
Самостоятельная работа		10	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

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. 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, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: непосредственный.

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: непосредственный.

3. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 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, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532378> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107> (дата обращения: 12.08.2023).

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531382> (дата обращения: 10.08.2023).

4. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514493> (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514601> (дата обращения: 12.08.2023).

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132> (дата обращения: 12.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать</u> - 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	Демонстрирует умение оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления. Демонстрирует умение использовать на практике методы	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности	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	

Приложение 3.6
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01. ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.01 История России относится к социально гуманитарному циклу (СГ.00).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 8 ЛР-19	Должен уметь: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления	<u>Должен знать:</u> – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире

	подвига российского народа по защите Отечества; – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	40
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Экспансия католицизма против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собираение русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения	2	
	Содержание учебного материала	2	

Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран	2	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом	2	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	2	
Тема 8. Гибель империи	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи	2	

	мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения		
Тема 9. От великих потрясений Великой Победе	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	2	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы	2	
Тема 11. В буднях великих строек	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	2	
Тема 12. От перестройки к кризису,	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального	4	

кризиса возрождению	к национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России		ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников	4	
Тема 14. История антироссийской пропаганды	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской	4	

	Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии		
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	2	
Тема 16. Россия сегодня	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации	4	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Истории России»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

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. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

2. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

3. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139542>.

2. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540370>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание /Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2024. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования) – ISBN 978-5-0054-2323-8.

2. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст: непосредственный.

3. Касьянов, В.В. История : учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 550 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст : электронный.

4. 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, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : непосредственный.

5. Кислицын, С.А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — Текст: непосредственный.

6. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539174>.

7. Мокроусова, Л. Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17068-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532336>.

8. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536636>.

9. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст : непосредственный.

10. Фирсов, С. Л. История России : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540360>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<u>Знать:</u> – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно - нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.	– показывает знания ключевых событий, основных дат и этапов истории России с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует знания о выдающихся деятелях отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – показывает знание традиционных российских духовно - нравственных ценностей; – демонстрирует сформированность знаний о роли и значении России в современном мире.	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Результаты промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<u>Уметь:</u> – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и	– выделяет факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализирует, характеризует, выделяет причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует умения анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научного	Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями).

достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	понимания прошлого и настоящего России; – демонстрирует умения защищать историческую правду, не допускает умаления подвига народа при защите Отечества, – проявляет готовность противостоять фальсификациям Российской истории; – демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (СГ.00).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18	<u>Уметь:</u> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	<u>Знать:</u> лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	48
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		20/20	
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Современная экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 2. Предпросмотровые вопросы по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	2	
	Практическое занятие № 3. Подготовка устного сообщения учащимися по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического	2	

	материала предыдущих практических занятий. Диалог-дискуссия по теме «Чем определяется выбор профессии?»		
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Система образования России. Роль образования в современном мире. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения.	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России». Просмотровое чтение текстов по теме «Система образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».	2	
	Практическое занятие № 5. Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования» (темы распределяются на практическом занятии №4 на каждую рабочую группу в аудитории)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема № 1.4. Основы делового общения	Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 7. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером». Просмотр видео по теме «составление деловых писем». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео) Составление деловых писем на основе просмотренного материала.	2	
	Практическое занятие № 8. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговор по телефону». Составление диалогов и перевод их на иностранный язык Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.	4	
	В том числе практических занятий	4	

	Практическое занятие № 9. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео / прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	Практическое занятие № 10. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		6/6	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип)	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 11. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	

	Практическое занятие № 12. Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	2	
	Практическое занятие № 13. Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3.-Всероссийское чемпионатное движение		2	
Тема 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству: от прошлого к настоящему	История чемпионатов. Требования и условия участия.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 14. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Чемпионаты России по профессиональному мастерству: от прошлого к настоящему» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Профессиональное содержание		20/20	
Тема 4.1.	Техническое бюро. Технологические карты. Чертежи. Придаточные предложения условия (Mixed conditionals, предложения с “I wish”). Повторение пройденного ранее грамматического материала.	4	
	В том числе практических занятий	4	

Чертежи техническая документация	и	Практическое занятие № 15. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техническое бюро» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Групповое изучающее чтение технологических карт. Выполнение тренировочных лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
		Практическое занятие № 16. Презентация собственных чертежей на английском языке перед аудиторией, обсуждение.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся		
Тема № 4.2. Инструменты, оборудование станки	и	Работа мастерской /цеха. Неличные формы глагола (Infinitive).	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
		В том числе практических занятий	4	
		Практическое занятие № 17. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Инструменты, оборудование, станки» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
		Практическое занятие № 18. . Просмотровое чтение текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки». Ответы на вопросы Групповая презентация «Необходимое оборудование в моей работе».	2	
		Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Техника безопасности охрана труда	и	«Техника безопасности и охрана труда на производстве». Неличные формы глагола (Gerund).	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5
		В том числе практических занятий	4	
		Практическое занятие № 19. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техника безопасности и охрана труда» с извлечением новых	2	

	речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	Практическое занятие № 20. Просмотр видео по теме «Техника безопасности на производстве». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	Профессиональные стандарты. Стандарты производства. Неличные формы глагола (Participles).	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	В том числе практических занятий	5	
	Практическое занятие № 21. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Стандарты в производстве» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 22. Просмотр видео по теме «Проблемы на производстве». Ответы на вопросы по видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения» для подготовки к ролевой игре следующего практического занятия.	2	
	Практическое занятие № 23. Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.5. Саморазвитие в профессии	Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола. Повторение пройденного ранее грамматического материала.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие № 38. Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии. Дискуссия «Если я буду участвовать в чемпионате»	2	ОК 09 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 13 ЛР-18
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; принтер лазерный; огнетушитель порошковый; набор плакатов; раздаточные учебные материалы; комплект словарей по иностранному языку; демонстрационные пособия по иностранному языку; электронные средства обучения; комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя; огнетушитель порошковый

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. Голубев А.П. Английский язык: учебное издание / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва: Академия, 2024. — 368 с. (Специальности среднего профессионального образования). — ISBN 978-5-0054-2840-0
2. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1

3.2.2. Электронные издания

1. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебное издание / Голубев А.П., Коржавый А. П., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования) — ISBN 978-5-0054-2326-9 — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/781456/>
2. Краснопёрова, Ю.В. Теоретическая грамматика английского языка: учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0334-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86151>
3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/533005>
4. Шматкова, Л. Англо-русский тематический словарь / Л. Шматкова. — 3-е изд., испр. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-9427-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/298541>

1.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Доступные уроки / Твой персональный преподаватель - уроки 24/7 // Интернет-ресурс – EnglishCentral, 2024. URL: <https://ru.englishcentral.com/browse/videos>
3. Видео уроки по английскому языку / Проект Английский язык онлайн — Native English //
- Интернет-ресурс – ENGV.RU, 2024— URL: <https://engv.ru/category/grammar/>
4. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16155-7.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Описание показателей и критериев оценки компетенций

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает	

применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, профессиональном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации

Приложение 3.8
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4 11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности (СГ.00).

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности.	психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени ПК 3.1 ПК 3.2	действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; боевые традиции Вооруженных Сил России; характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни - основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; -перечня военно-учетных специальностей— порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях		8	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 07
	Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте	2	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 02, 04, 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны	2	

	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций		
	В том числе практических занятий	4	
	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		28	ОК 01, 02, 04, 07
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)»		28	ОК 01, 02, 04, 07
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 07
	Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами. Организация обороны Российской Федерации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. 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. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	

	В том числе практических занятий	2	
	Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.3. Основы строевой и физической подготовки	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 02, 04, 07
	Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Строевая и физическая подготовка	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Основы огневой подготовки	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Понятие «огневая подготовка». Требования к организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания. Материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Отработка начальных навыков обращения с оружием	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Основы тактической подготовки	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 07
	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и боевой порядок действия подразделений. Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы	2	

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6. Основы военной топографии	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 07
	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные её разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности. Типы укрытий на разных типах местности (горная, степь, лес и т.д.)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.7. Основы инженерной подготовки	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 07
	Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.8. Основы военно-медицинской подготовки. Тактическая медицина	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях, в т.ч. боевых ранений. Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в каждой зоне.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.9. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 07
	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		28	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	12	ОК 01, 02, 04, 07

Общие правила оказания первой помощи	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	2	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	1	
	Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	1	
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	1	
	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала	8	ОК 01, 02, 04, 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Правила госпитализации инфекционных больных	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07

Обеспечение здорового образа жизни	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие	1	
	Оценка физического состояния	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; противогаз ГП-7; респиратор Р-2; защитный костюм Л-1; общевойсковой защитный костюм; общевойсковой прибор химической разведки; компас-азимут; индикатор радиоактивности; индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013); носилки плащевые; манекен для отработки навыков первой помощи; стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»; стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»; стенд «Убежища и простейшие укрытия»; стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

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. Абрамова, С.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный.

2. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. - Москва : Академия, 2023. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования). - ISBN 978-5-0054-1282-9 — Текст: непосредственный.

3. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — Текст: непосредственный.

4. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва : Академия, 2023. - 336 с. - (Специальности среднего профессионального образования). – ISBN 978-5-0054-1101-3 — Текст: непосредственный.

5. Сычев, Ю. Н. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 225 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018956-7. - Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : практикум для СПО / составители С. М. Гребенкин, В. А. Майнингер. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2205-8. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131103.html>.

2. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: ЭУМК: учебное издание / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е. Л. - Москва : Академия, 2023. - (Профессии среднего профессионального образования). - Текст : электронный. - URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5540/692259>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536769>.

2. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-10496-5. — URL: <https://book.ru/book/945216>. — Текст : электронный.

3. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1333-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137705>.

4. 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, 2024. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542696>.

5. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17182-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538055>.

6. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538524>.

7. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513805>.

8. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс] - URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ

том числе при возникновении ЧС; участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности; действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности; соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте; правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	

Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)

<u>Знать:</u> основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; боевые традиции Вооруженных Сил России	демонстрирует знания об основах военной безопасности и обороны государства; не уклоняется от службы в рядах ВС РФ; демонстрирует владение основами строевой, огневой и тактической подготовки; применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы; демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация

Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)		
<u>Уметь:</u> владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим	демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; быстро и правильно выполняет мероприятия первой доврачебной помощи пострадавшим	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
<u>Знать:</u> характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни	владеет знаниями о последствиях поражений организма человека от воздействий опасных факторов; демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации; правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни	Письменный и устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
<u>Уметь:</u> демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.ХХ. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура относится к социально гуманитарному циклу (СГ.00).

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08 ЛР 1 ЛР 4 ЛР 9 ЛР 11 ЛР-18 ЛР-19	<u>Уметь:</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии / специальности владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения работоспособности; высокой проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями; владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность нормативов к выполнению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	<u>Знать:</u> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч ²	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ		2	
Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной, профессиональной подготовке студентов	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура»		
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание. Самоконтроль, его методы, показатели и критерии оценки. Разработка дневника самоконтроля		
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика		5	

Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут, техники бега на средние и длинные дистанции		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	Содержание учебного материала:	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Специальные упражнения прыгуна, ОФП		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Эстафетный бег 4x100. Челночный бег	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение эстафетного бега 4x100, челночного бега		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение контрольных нормативов в беге 30 м, 60 м, 100 м, 400 м, 500 м (д), 1000 м (ю), 2000 м (д), 3000 м (ю); прыжок в длину с места, с разбега способом «согнув ноги», бег на выносливость		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Волейбол		4	
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП		
	Самостоятельная работа обучающихся		

физическая подготовка (ОФП)			
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение комплекса упражнений по ОФП		
Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	Содержание учебного материала	-	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	-	
	Практическое занятие. Обучение стойки волейболиста, верхней подачи, нападающему удару		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	Содержание учебного материала	-	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	-	
	Практическое занятие. Отработка тактики игры в защите и нападении, выполнение приёмов передачи мяча		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.6. Основы методики судейства	Содержание учебного материала	-	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	-	
	Практическое занятие. Отработка навыков судейства в волейболе		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение передачи мяча в парах		
	Практическое занятие. Игра по упрощённым правилам волейбола	-	
	Практическое занятие. Игра по правилам	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Раздел 4. Баскетбол		4	
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП	Содержание учебного материала	-	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	-	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	Содержание учебного материала	-	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	-	
	Практическое занятие. Игра по упрощенным правилам баскетбола		
	Практическое занятие. Игра по правилам		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.6.	Содержание учебного материала	1	
	В том числе практических занятий	1	

Практика судейства в баскетболе	Практическое занятие. Практика в судействе соревнований по баскетболу	1	ОК 04 ОК 08
	Практическое занятие. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка»	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Гимнастика		4	
Тема 5.1. Строевые приемы	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Отработка строевых приёмов		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5.2. Техника акробатических упражнений	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Отработка техники акробатических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5.3. (одна из двух тем) Упражнения на брусьях (юноши). Гиревой спорт	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	Брусья: висы, упоры, махи, подводящие и специальные упражнения, соскоки. Знать правила техники безопасности; уметь страховать партнера, комплексы упражнений с гантелями, гириями. Разучивание и выполнение связок на снаряде. ППФП	-	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Разучивание и выполнение упражнений с гириями		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5.3. (одна из двух тем) Упражнения на бревне (девушки). ППФП	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	Бревно: наскок, ходьба, полушпагат, уголок, равновесие, повороты, соскок		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Разучивание и выполнение связок на снаряде, комплексы упражнений, ритмическая гимнастика (по курсам)		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5.4.	Содержание учебного материала	1	

Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, проведение с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ	-	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение комплекса ОРУ	1	
	Практическое занятие. Контроль выполнения комплексов ОРУ.	-	
	Практическое занятие. Техника выполнения упражнений по атлетической гимнастике. Методы регулирования нагрузки.	-	
	Практическое занятие. Контроль комбинации на бревне, брусьях.	-	
	Практическое занятие. Контроль выполнения упражнений по атлетической гимнастике. ППФП	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 6. Бадминтон		2	ОК 04 ОК 08
Тема 6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	Содержание учебного материала	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 6.2. Подачи	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Отработка подач		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 6.3. Нападающий удар	Содержание учебного материала:	-	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	-	
	Практическое занятие. Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смэш»		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 6.4.	Содержание учебного материала	-	ОК 04
	В том числе практических занятий	-	

Судейство соревнований по бадминтону	Практическое занятие. Игра по упрощённым правилам. Судейство соревнований по бадминтону	-	ОК 08
	Практическое занятие. Контроль техники подач, ударов справа, слева	-	
	Практическое занятие. Контроль техники игры: одиночные, парные игры	-	
	Практическое занятие. Игра по правилам	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 7. Настольный теннис		1	ОК 04 ОК 08
Тема 7.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие. Техника безопасности по настольному теннису. Изучение элементов стола и ракетки. Обучение тактическим и техническим действиям, подаче. Игра		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 8. Плавание		2	ОК 04 ОК 08
Тема 8.1. Плавание (при наличии условий)	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Ознакомление с техникой плавания основными видами плавания: кроль на груди и спине, брасс, прикладные виды		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 9. Лыжная подготовка		4	ОК 04 ОК 08
Тема 9.1. Лыжная подготовка (для южных районов кроссовой подготовка)	Содержание учебного материала	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке	1	
	Практическое занятие. Имитационные упражнения для рук и ног с помощью амортизаторов	1	
	Практическое занятие. Подъемы и спуски: техника подъемов и спусков	1	
	Практическое занятие. Первая помощь при травмах и обморожениях	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 10. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		4	
Тема.10.1.	Содержание учебного материала	-	

Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП обучающихся с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Задания с профессиональной направленностью для 1-4 групп труда. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к заболеваниям профессиональной деятельности. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.	-	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий для различных групп труда.	1	
	Практическое занятие. Формирование профессионально значимых физических качеств	1	
	Практическое занятие. Самостоятельное проведение студентом комплексов профессионально-прикладной физической культуры в режиме дня специалиста	-	
	Практическое занятие. Техника выполнения упражнений с предметами и без предметов	1	
	Практическое занятие. Специальные упражнения для развития основных мышечных групп	1	
	Самостоятельная работа обучающихся*	4	
	Промежуточная аттестация	2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал (по договору о сетевой форме реализации образовательной программы)

брусья гимнастические-1; козел гимнастический-1; мостик гимнастический-2; маты гимнастические-18; сетка баскетбольная-2; кольца баскетбольные-3; ворота футбольные-2; сетка теннисная-1; скамейки гимнастические-3; сетка волейбольная-2; мешок для бокса-1; теннисный стол-2; стойки и планка для прыжков в высоту-1; мяч футбольный-2; мяч волейбольный-24; мяч баскетбольный-22; ракетки для настольного тенниса-6; скакалки-30; обручи гимнастические-4; гири (24 кг)-2; ракетки бадминтонные-2; грифы (для штанги)- 2; блины (для штанги)-60; манишки (для футбола)-10; шарики для настольного тенниса-10; секундомер-2; подставка для блинов штанги-1; коврики резиновые-4; стойка трехуровневая для гантелей-1; гантели-20; фишки для разметки пола-30; шведская стенка-3; турник навесной-2; канат для лазанья-1

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. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей СПО] / А.А. Бишаева. - [7-изд., стер.] - Москва: Издательский дом Академия, 2020. - 320 с. - ISBN 978-5-4468-9406-2 - Текст: непосредственный

3.2.2. Электронные издания

1. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511813>

2. Конеева, Е. В. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545162>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535163>

2. Общая физическая подготовка в рамках самостоятельных занятий студентов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Эммерт, О. О. Фаина, И. Н. Шевелева, О. А. Мельникова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15669-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544814>

3. Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10349-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542058>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности	Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов Оценка результатов выполнения заданий дифференцированного зачёта
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности.	использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения комплекса упражнений.

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.ХХ. ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.05 Основы бережливого производства относится к социально гуманитарному циклу (СГ.00).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 07 (возможно частичное участие дисциплины в формировании ОК 01, ОК 03, ОК 04).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель – формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов бережливого производства для решения задач профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 07 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.1 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.2. ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15 ЛР-18	<u>Уметь:</u> - осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; - моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности; - применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах; - применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; - организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям; - применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	<u>Знать:</u> - принципы и концепцию бережливого производства; - основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности); - методы выявления, анализа и решения проблем производства; - инструменты бережливого производства; - принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; - виды потерь и методы их устранения; - современные технологии повышения производительности труда; - технологии внедрения улучшений производственного процесса; - систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	22
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Организационные основы здравоохранения	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.2. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР-18
	1.Номенклатура учреждений здравоохранения. 2.Структура и задачи основных медицинских организаций. 3.Основные виды деятельности лечебно-профилактических учреждений. 4.Формы преемственности и взаимосвязи между учреждениями лечебно-профилактической помощи.	1	
Тема 2. Правовые аспекты охраны здоровья населения	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.2. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР-18
	1.Права пациентов и основные юридические механизмы их обеспечения в современном здравоохранении. 2.Этический кодекс медицинской сестры.	1	
Тема 3. Теоретические основы бережливого производства	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.2. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР-18
	1.История становления концепции бережливого производства 2.Бережливое производство, понятие, задачи. 3.Идеология бережливого производства в медицинской организации 4.Специфика применения методов бережливого производства в медицинской организации. 5.Отечественные проекты «Бережливое здравоохранение».	1	
Тема 4. Стратегии и инструменты бережливого производства для выявления проблем и их причин	Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.2.
	1.Инструменты бережливого производства (хронометраж, карта рабочего времени, выявление узкого места, картирование потока создания ценности, пять «почему?», время такта, балансировка нагрузки, принцип нулевой ошибки, использование 5С и др.)	3	

	2. Структурирование и оценка потерь. 3. Поиск и предварительный анализ потерь и их причин.		ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР-18
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1 Картирование потока создания ценности – описание процесса создания ценности на конкретных рабочих местах в рамках медицинской организации, выявление проблем существующего потока (например, описать и проанализировать основные аспекты взаимодействия пациента, врача и медицинской сестры при работе на приеме и на дому).	2	
Тема 5. Реализация концепции бережливого производства в здравоохранении	Содержание учебного материала	8	
	1.Алгоритм внедрения бережливого производства, этапы: планирование, внедрение, развертывание, интеграция, совершенствование.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.2. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР-18
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практические занятия № 2, 3 Организация работы отделений медицинской организации с использованием инструментов бережливого производства (например, регистратура, приемное отделение, отделение (кабинет) медицинской профилактики)	4	
	Практические занятия № 4 Организация рабочего места и рабочего пространства медицинской сестры с использованием инструментов бережливого производства. Применение инструмента 5С.	2	
Тема 6. Стратегия клиентоориентированности в медицинской организации	Содержание учебного материала	1	
	1.Организация проведения и анализ социологических исследований как инструмента мониторинга качества процессов. 2.Мотивационная основа клиентоориентированности персонала. 3.Социальный аспект клиентоориентированности. 4.Управление конфликтами в медицинской организации. 5.Инструменты выявления возможных мест возникновения конфликтов.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.2. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР-18
Тема 7. Стандартизация и непрерывное совершенствование	Содержание учебного материала	3	
	1.Понятие стандарта. 2.Функциональное предназначение стандарта. 3.Специфика разработки стандартов оказания медицинских услуг.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.2.

	4.Совершенствование форм разделения и кооперации труда. 5.Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест		ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР-18
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практические занятия № 5 Стандартизирование работы на примере действий медицинской сестры отделения медицинской организации: создание стандартной операционной карты (СОК) (прививочного кабинета, постовой медсестры, процедурной медсестры и др.)	2	
Тема 8. Формирование корпоративной культуры бережливого производства	Содержание учебного материала	10	
	1.Корпоративная культура: понятие, виды. 2.Понятие «миссия медицинской организации». 3.Структура и содержание корпоративной культуры. 4.Формирование и развитие корпоративной культуры медицинской организации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, 2.1., 2.2., 3.2. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР-18
	Самостоятельная работа Тестирование по теме Подготовка к промежуточной аттестации	8	
Промежуточная аттестация (другие формы контроля)		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

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. Давыдова, Н.С. Основы бережливого производства: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Н.С. Давыдова, Ю.А. Гуськова, Е.С. Куликова, М.Г. Некрасова, Д.А. Попов, О.В. Ракшина, С.Л. Чуйкова, Е.А. Шашенкова. Под ред. Е.А. Шашенковой, Н.С. Давыдовой. – М.: Издательский центр «Академия», 2023 г. – 320 с. ISBN 978-5-0054-0975-1
2. Зинчик, Н. С. Бережливое производство: учебник / Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова, Ю. И. Растова. — Москва: КноРус, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-406-12699-8.
3. Курамшина, А.В. Основы бережливого производства: учебник / А.В. Курамшина, Е.В. Попова. — Москва: КНОРУС, 2024. — 200 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-12476-5

3.2.2. Электронные издания

1. Бродецкий, Г. Л. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517345>
2. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 76 с. — ISBN 978-5-507-48836-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/364793>
3. Вершинин, О. Как помогает бережливое производство и для какого бизнеса подходит /О. Вершинин. — Текст: электронный // Интернет-портал – ООО

- «НЕЙРОС». Санкт-Петербург, 2024 — URL: <https://neiros.ru/blog/management/kak-berezhlivoe-proizvodstvo-pomozhet-i-dlya-kakogo-biznesa-podoydet/>
4. Киселев, А.А. Принятие управленческих решений: учебник / А.А. Киселев. — Москва: КноРус, 2021. — 169 с. — ISBN 978-5-406-07898-3. — URL: <https://book.ru/book/938341>
 5. Клюев, А. В. Бережливое производство: учебное пособие для СПО / А. В. Клюев; под редакцией И. В. Ершовой. 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-0447-2, 978-5-7996-2900-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139518.html>
 6. Симонова, М. В. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519424>
 7. Староверова, К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544921>
 8. Шмелёва, А.Н. Методы бережливого производства: учебно-методическое пособие / А.Н. Шмелёва. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171543>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Виниченко, В. А. Бережливое производство: учебное пособие / В. А. Виниченко. — Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4328-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869254>
2. Вэйдер, М. Инструменты бережливого производства: Мини-руководство по внедрению методик бережливого производства: справочник / М. Вэйдер // Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 125 с.
3. ГОСТ Р 56407-2023. Бережливое производство. Основные инструменты и методы их применения: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 октября 2023 г. N 1292-ст: дата введения 2024-02-01. — Москва: Гост Ассистент. — 16 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/7cfeccc4-ac82-4555-af8f-7e0394244343>
4. ГОСТ Р 56020-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 августа 2020 г. N 513-ст: дата введения 2021-08-01. — Москва: Гост Ассистент. — 20 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/9bdeb20e-11f9-4ed2-9e1f-031cbccc3081>
5. Развитие бережливых производственных систем в России: новые методы и модели: монография / Ю. П. Адлер, Э. В. Кондратьев, Н. А. Гудз [и др.]; под редакцией Ю. П. Адлера, Э. В. Кондратьева. — Москва: Академический Проект, 2020. — 207 с. — ISBN 978-5-8291-2910-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132255>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- принципы и концепцию бережливого производства	- демонстрирует системные знания об принципах становления и развития бережливого производства; - формулирует основные понятия бережливого производства; - поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	Тестирование. Устный опрос. Наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка решений ситуационных задач и выполнения проектной работы. Промежуточная аттестация.
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности)	- описывает основные подходы к картированию потока создания ценности - владеет основными понятиями для картирования процесса - составляет карты целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности - демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и уменьшающих потери	
- методы выявления, анализа и решения проблем производства	- владеет основными методами выявления и анализа проблем - формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем	
- инструменты бережливого производства	- демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; - оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков	
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса	- демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса - описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса	
- виды потерь и методы их устранения	- демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения	
- современные технологии повышения производительности труда	- демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- технологии внедрения улучшений производственного процесса	- владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований - описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения персонал в процесс непрерывных улучшений	
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда	- формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	- демонстрирует понимание способов реализации принципов бережливого производства в профессиональной деятельности при решении производственных задач	Кейс-метод. Деловая игра. Оценка решений ситуационных задач. Выполнение и защита проектной работы. Промежуточная аттестация.
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности	- демонстрирует навык картирования потока создания ценности - выбирает средства и методы моделирования и описания процесса	
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах	- демонстрирует умение выявлять, диагностировать и устранять потери в процессах	
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие	- осуществляет и аргументирует выбор инструментов диагностики проблем - оценивает «цену» производственной ошибки и определяет возможность для корректирующих действий - предлагает алгоритм решения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	- демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-	- демонстрирует умение выбора и применения инструментов бережливого производства в заданных производственных условиях	

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
процессов организации/производс тва		

**Приложение 3.11
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

**Рабочая программа дисциплины
«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.06. Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Изучение учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» при реализации образовательных программ СПО вносит существенный вклад в формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в рамках осваиваемой профессии или специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения основ финансовой грамотности в образовательных организациях среднего профессионального образования является освоение знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
<i>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессионал ьной деятельности применительн о к различным контекстам</i>	Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план	Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия
<i>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретац ии информации и информацион ные технологии для выполнения задач</i>	Уметь: - определять задачи для сбора информации; - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	Знать: - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности, для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия

<i>профессиональной деятельности</i>	- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	
ОК 03 <i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	Уметь: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов	Знать: - принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей
ОК 04 <i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	Уметь: - работать в коллективе и команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	Знать: - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	15
в т. ч.:	
теоретическое обучение	17
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	15
<i>Самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация	4

2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Введение в курс финансовой грамотности Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура		2	OK 04
Раздел 1. Деньги и операции с ними		6	
Тема 1.1. Деньги и платежи	Основное содержание учебного материала	2	OK 01 OK 03 OK 04
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов	1	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	
	Влияние инфляции на финансовые возможности человека		
	Издержки проведения платежей разного вида		
	Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы)		
	Использование разных платежных инструментов с учетом особенностей своей профессии/специальности		
	Самостоятельная работа обучающихся «Платежная карта» (подготовка мини-проекта)		
Тема 1.2. Покупки и цены	Основное содержание учебного материала	2	OK 02 OK 03 OK 04
	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки	1	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	
	Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения		
	Стоимость товара с учетом скидок и рекламных акций		

	Влияние неценовых факторов на совершение покупки (состав, используемые материалы и технологии, ценности бренда и др.)		
	Самостоятельная работа обучающихся «Шариковые ручки» (работа с источниками социальной информации)		
Тема 1.3. Безопасное использование денег	Основное содержание учебного материала	2	OK 02 OK 03 OK 04
	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета	1	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	
	Выбор надежного интернет-магазина		
	Алгоритм безопасного использования платежных инструментов		
	Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности		
	Самостоятельная работа обучающихся Разбор практической ситуации «Управление «К» МВД России»		
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		8	
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	Основное содержание учебного материала	2	OK 01 OK 03 OK 04
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	1	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	
	Возможности сокращения расходов и повышения доходов		
	Планирование личного бюджета и оценка его выполнения		
	Возможности для повышения дохода с учетом особенностей своей профессии/специальности		
Тема 2.2. Личные сбережения	Основное содержание учебного материала	2	OK 02 OK 03 OK 04
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	1	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	

	Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг		
	Выбор банка и оценка доходности банковского вклада		
	Анализ необходимости и требуемого объема сбережений с учетом особенностей своей профессии/специальности		
	Самостоятельная работа обучающихся «Сберегательные продукты» (работа с источниками социальной информации)		
Тема 2.3. Кредиты и займы	Основное содержание учебного материала	2	OK 02 OK 03 OK 04
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство	1	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	
	Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования		
	Выбор банка и банковского кредита		
	Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат)		
	Самостоятельная работа обучающихся «Кредитная история» (подготовка мини-проекта)		
Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами	Основное содержание учебного материала	2	OK 01 OK 03 OK 04
	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	1	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	
	Управление личным бюджетом		
	Моделирование семейного бюджета в условиях как дефицита, так и избытка доходов		
	Возможности и ограничения льготных программ банков с учетом особенностей своей профессии, иных факторов (вклады и кредиты для молодежи, программистов, семей с детьми)		
Раздел 3. Риск и доходность		10	OK 02 OK 03
Тема 3.1. Инвестирование	Основное содержание учебного материала	2	

	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	1	OK 04
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	
	Стратегия инвестирования		
	Базовые принципы формирования инвестиционного портфеля		
	Расчет размера допустимого объема инвестиций в рамках личного бюджета с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат)		
Тема 3.2. Страхование	Основное содержание учебного материала	2	OK 02 OK 03 OK 04
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов	1	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	
	Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг		
	Страхование как способ обеспечения безопасности в профессиональной деятельности		
	Специфика страхования в разных профессиях (профессиональные страховые продукты)		
Тема 3.3. Предпринимательство	Основное содержание учебного материала	6	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий		
	Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль.		
	Анализ бизнес-идей и рисков, связанных с ними, с учетом особенностей своей профессии/специальности		
Раздел 4. Финансовая среда		6	OK 01 OK 03 OK 04
Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	Основное содержание учебного материала	2	
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования	1	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	

	Применение налоговых вычетов для увеличения дохода		
	Основные цифровые сервисы государства для граждан. Налоги и пенсионное обеспечение для самозанятых и ИП		
	Специфика налогообложения и пенсионного обеспечения в разных профессиях (профессиональные налоговые вычеты для творческих профессий, налоги и пенсии для нотариусов и адвокатов, военных)		
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	Основное содержание учебного материала	4	OK 02 OK 03 OK 04
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	3	
	В том числе практических занятий (на выбор)	1	
	Типичные ситуации нарушения прав граждан в финансовой сфере		
	Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере		
	Стратегии действия в проблемных ситуациях с учетом особенностей своей профессии/специальности (характер возможного нарушения прав)		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка мини проекта		
Промежуточная аттестация		4	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04
Итого		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, универсальное настенное крепление; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

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. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. — . — 4-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2023. — 288 с.
2. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 96 с.
3. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. — 2-е изд. стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2023. — 128 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Костюкова Е.И. Основы финансовой грамотности: учебник для СПО / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [и др.]. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 316 с. — ISBN 978-5-507-47451-6. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/378458>.
2. Купцова Е.В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476085_
3. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум: учебное пособие для СПО / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 288 с. — ISBN 978-5-507-47563-6. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/389003>
4. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531714>

5. Яцков, И. Б. Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности / И. Б. Яцков, С. В. Афанасьева. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 332 с. — ISBN 978-5-507-48129-3. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362738>.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/>.
2. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.pacc.ru.
3. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru
4. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://моифинансы.рф/>.
5. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.
6. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.
7. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.
8. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.
9. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/>.
10. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://fincult.info/>.
11. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://школа.вашифинансы.рф/>.

3.2.4. Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных в программе

Нормативно-правовая база

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».

10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».
11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.
13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».
14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;	<i>Устный опрос;</i> <i>Оценка результатов практической работы;</i> <i>Оценка результатов тестирования;</i> <i>Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися</i> <i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</i> <i>Промежуточная аттестация</i>
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;	ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	
- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;	может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- формат представления результатов поиска информации,	демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;	
- современные средства и устройства информатизации, возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;	способен к презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;	
- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	
- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;	способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях;	
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;	демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании	
- понятие иностранной валюты и валютного курса;	демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую;	
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета	- демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета	

- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами	способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	
- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	демонстрирует представление о направлениях взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	
- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	
- принципы организации проектной деятельности	демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности	
Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;	определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	<i>Оценка результатов устного опроса;</i> <i>Оценка результатов практической работы;</i> <i>Оценка результатов тестирования;</i> <i>Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися.</i> <i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</i> <i>Промежуточная аттестация</i>
-выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;	осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи;	
- составлять план действий;	осуществляет планирование действий для решения задачи;	
-определять необходимые ресурсы;	определяет ресурсы для решения задачи;	
- реализовывать составленный план;	выполняет составленный план;	
- определять задачи для сбора информации;	определяет задачи для сбора информации;	
- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	
- оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий;	
- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской	использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской	

деятельности и личного финансового планирования;	деятельности и личного финансового планирования;	
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;	выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности;	
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	
- производить расчеты по валютно-обменным операциям;	производит расчеты по валютно-обменным операциям;	
- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;	планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет;	
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;	анализирует бизнес-идею;	
- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели,	
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	
- работать в коллективе и команде;	осуществляет эффективные коммуникации в коллективе и команде;	
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации;	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОГЛАВЛЕНИЕ

- ОП.01 «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»**
- ОП.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО»**
- ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**
- ОП.04 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**
- ОП.05 «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»**
- ОП.06 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**
- ОП.07 «ОХРАНА ТРУДА»**
- СГ.01 «ИСТОРИЯ РОССИИ»**
- СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**
- СГ.03 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**
- СГ.04 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**
- СГ.06 «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**
- СГ.06 «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

Комплект контрольно-оценочных средств для
проведения промежуточной аттестации в рамках
программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих
профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель
(на базе основного / среднего общего образования)
по учебной дисциплине ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

М.о Серебряные Пруды, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	6
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	44

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и 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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *Экзамена*

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Тип задания</i>
уметь: – 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. знать: – правил делового общения; – этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; – основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;	устный опрос, фронтальный опрос, практические работы

– 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. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры		<i>Экзамен</i>
Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	Устный опрос, практическая работа	
Тема 1.2 Этика и культура поведения	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности		
Тема 2.1. Служебная субординация	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.2. Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

1. ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Что изучает дисциплина ОП.01 Деловая культура?
2. Сформулируйте цели изучения учебной дисциплины ОП.01 Деловой культуры.
3. Сформулируйте задачи изучения учебной дисциплины ОП.01 Деловой культуры.
4. Дайте определение понятию «культура».
5. Назовите и охарактеризуйте функции культуры.
6. Что изучает деловая культура?
7. Какие формы культуры существуют?

ЭСТЕТИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1. ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Дайте определение понятия «эстетика».
2. Какие основные требования предъявляются к внешнему виду человека?
3. Что означает «быть элегантным»?

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ РАЗМЫШЛЕНИЯ

Вариант 1

Ф.М. Достоевский сказал о том. Что красота спасет мир. Как вы понимаете данное высказывание?

Вариант 2

Человек стремится к красоте. Он любит закат и восход солнца, лунной дорожкой на море; человек украшает свою одежду, внешний вид, создает интерьер своего быта. Нет такого народа, который бы не испытывал чувства прекрасного, поскольку человек обладает способностью находить и ценить красоту.

Вспомните и запишите моменты, когда вы подумали или сказали: «Как красиво!»

Вариант 3

С точки зрения эстетических категорий проанализируйте какой-либо роман, мюзикл, кинофильм, спектакль и т.п., привлечший ваше внимание.

Вариант 4

Проанализируйте, используя ваши знания о цвете, свое настроение в домашней обстановке, на производственной практике, в учебных аудиториях и мастерских. Как можно объяснить взаимосвязь цвета и настроения?

Вариант 5

Поразмышляйте, какие эстетические способности и почему вы хотели бы использовать в будущей работе, профессии?

Вариант 6

По вашему мнению, может ли человек прожить жизнь без произведений изобразительного искусства? Опишите преимущества и недостатки такой жизни.

Вариант 7

Как вы считаете, нужно ли спорить об эстетических и художественных вкусах? Докажите свою позицию.

ЭТИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1. Вопросы для самоконтроля

1. Как возникли и что выражают термины «этика» и «мораль»?
2. Что такое «добро» и «зло»?
3. Сформулируйте «золотое правило нравственности».
4. Какие основные элементы входят в понятие «культура делового общения»?
5. Что вы понимаете под понятием «профессиональная этика»?
6. Что означает слово «этикет»?
7. Сформулируйте основные принципы делового этикета.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ РАЗМЫШЛЕНИЯ

Вариант 1

Вспомните кинофильм Э.Рязанова «Служебный роман», в котором Лия Ахеджакова замечательно сыграла роль «секретарши». Какие принципы делового этикета ее героиня нарушала?

Вариант 2

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

Вариант 3

В каких правилах и нормах раскрывается принцип добросовестного отношения к труду?

Вариант 4

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

Вариант 5

Докажите правоту (или неправоту) высказывания специалистов ведущих фирм, считающих, что знание этикета и культуры поведения является важным условием успешной работы в любой организации.

Вариант 6

Как вы понимаете высказывание М. Сервантеса: «Ничего не стоит так дешево и не ценится так дорого, как вежливость»?

Вариант 7

Есть ли разница между деловым и бытовым этикетом? Ответ поясните.

Вариант 8

Являются ли «скромность» и «застенчивость» синонимами? Ответ поясните.

Вариант 9

Важнейшими категориями этики являются: «добро», «зло», «справедливость», «благо», «долг», «совесть» и т.п. А что означает термин «категория»? (Ответ на данный вопрос найдите в философском словаре или учебнике по философии.)

3. ПРОВЕРОЧНЫЕ ТЕСТЫ

Вариант 1

1. Это качество личности социального работника связано с умением анализировать свою деятельность, давать беспристрастную оценку своим действиям и поведению, видеть свои ошибки и пути их решения:

- стремление к самосовершенствованию;
- самокритичность;
- внимательность и наблюдательность.

Назовите это качество: _____

2. Дает ли этика ответ на вопрос: «Что мы должны делать, чтобы совершать нравственные поступки»? Ответ поясните.

а) да; б) нет.

3. Кем был впервые введен термин «этика»:

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

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

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

А. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения. Б. Осмысление ценности не только самого себя, но и других.

В. Наука, изучающая нравственность.

5. 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.

6. Согласны ли вы с утверждением: «Совость - моральное осознание человеком своих действий»? Ответ поясните на примере.

- а) да; б) нет.
-
-

Вариант 2

1. Этикет - это:

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

2. Нормами этикета являются:

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

3. Предупредительность - это:

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

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

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

5. Это качество личности социального работника связано со стремлением к профессиональному росту, приобретению практического опыта, новых теоретических знаний и повышению своих моральных качеств:

- выдержка и самообладание;
- самокритичность;

- стремление к самосовершенствованию.

Назовите это качество: _____

6. Укажите, какие позиции *делового взаимодействия* соответствуют нравственным критериям:

- а) социальный работник при общении с клиентами должен быть убежден, что эмпатия к нуждающемуся человеку обязательна;
- б) не доверяй никому и уважай себя;
- в) нужно быть внимательным и вежливым в общении, корректным с окружающими (коллегами, начальством и клиентами, партнерами по общению), уметь щадить самолюбие собеседников;
- г) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство);
- д) следует быть тактичным в общении, т.е. предоставлять возможность партнеру выйти из затруднений с честью и достоинством, не потеряв своего «лица»;
- е) всегда нужно ориентироваться на конечную цель. Следовательно, цель оправдывает средства.

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

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

Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности

1. Вопросы для самоконтроля:

- 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. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
15. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
16. Как вы понимаете выражение «программировать пространство»?
17. Что означает организация пространственной среды?
18. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
19. Каковы позиции за столом, о чем они могут свидетельствовать?

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ РАЗМЫШЛЕНИЯ

Вариант 1

1. Изучите приведенные ниже сравнения и объясните, почему они правомочны.
Творчество подобно приготовлению торта. Творчество подобно падению в грязь.
Творчество подобно любви.
Творчество подобно починке протекающего крана. Творчество подобно заточке топора.
2. Сравнения и метафоры объединяют вещи между собой, устанавливая их похожесть. Сравнения распознаются более легко, потому что содержат ключевые слова «как» или «подобно». Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:
 1. Вода для корабля то же, что _____ для бизнеса.
 2. Цветок вызывает радость так же, как _____ гнев.
 3. Кран для _____ то же, что _____ для свободы.
 4. Мой дом – это _____.
 5. Моя работа – это _____.
 6. Беспокойство – это _____.
 7. Правда – это _____.
 8. Власть – это _____.
 9. Успех – это _____.
 10. Счастье – это _____.
 11. Любовь – это _____.
 12. Идеалы – это _____.
 13. Размышление – это _____.
 14. Жизнь – это _____.

3. Вообразите смешение различных видов восприятия. Например, попробуйте представить себе способность ощущать вкус звуков, слышать цвета, обонять ощущения.

Чем пахнет слово «участвовать»? Каково
на ощупь число «семь»? Какой вкус у
голубого цвета?

Как выглядит идея свободы? Какая форма
у вторника?

Каков вкус радости?

Вариант 2

1. Все участники плывут на корабле. Корабль плывет вдоль берегов, островов, гор, лесов; то наступает день, то приходит ночь, то налетает шторм. Каждый участник по очереди сообщает, куда плывет корабль, что видно вокруг, что происходит на борту и т.д.

Каждый участник должен произнести не менее 3–5 фраз. Так продолжается до тех пор, пока все не выскажутся, потом руководитель сообщает, что кораблик поворачивается, и участники должны повторить весь путь до порта отправления, но в обратном порядке.

2. Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи.

3. Придумайте фразы со словами: *терпение, терпеливость, терпимость, толерантность*.

Вариант 3

1. Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут _____.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет
_____.

Моя тревога _____ с каждым днем.

Площадь засоленных почв _____ с каждым годом.

(*возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться*)

2. Подберите синонимы к слову «сказал».

3. «Переведите» научнообразную фразу:

Приступать к созданию ребенка можно только в хорошем настроении, осознавая всю полноту ответственности за это дело (из книги о самовоспитании).

Вариант 4

1. Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

2. Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.
3. В общении с друзьями приобретайте навыки подражания по позе и «отзеркаливанию» жестов. Наблюдайте за изменениями состояния собеседника.

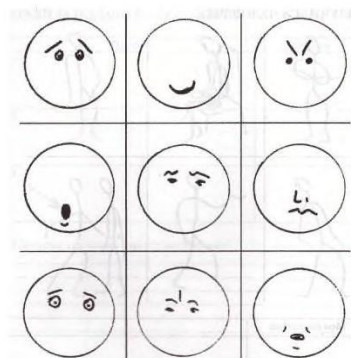
Вариант 5

1. Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркаливать» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями.

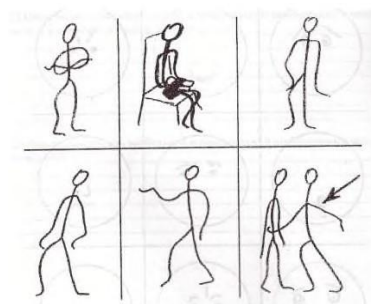
Результаты и ощущения обсудите в группе.

2. Ниже приведены рисунки, по которым можно догадаться о том, какую эмоцию они отображают.

Нужно назвать нарисованную эмоцию. Как легче догадаться об эмоции – по глазам или по нижней части лица?



3. По приведенным схематическим изображениям людей вспомните ситуацию, в которой партнер по общению занимал бы такую позу.



Опишите свои ощущения в первой колонке таблицы:

Мои ощущения	Что может означать эта поза?	Согласен / не согласен. Почему?
1		
2		
3		
4		
5		
6		

4. Заполните приведенную таблицу «Слова-барьеры»:

Барьер	Как его применяли в мой адрес	Что я испытывал?
Угрозы		
Слова-должники		
Похвала с подвохом		
Приказы		
Диагноз причин поведения		
Негативная критика		
Соревнование		
Успокаивание		
Совет не вовремя		
Оскорбление		
Смена темы		
Ярлык		

Вариант 7

1. Напишите собственные реплики в гипотетических ситуациях:

1. Пожилой человек в растерянности стоит возле стенда. На просьбу о помощи социальный работник отвечает: «Там все написано!»

2. Вам нужно взять в библиотеке четыре книги, а библиотекарь говорит, что одновременно на руки выдается не более трех.

3. Друг третий день подряд забывает принести твою тетрадку по литературе, и тебе грозит «двойка».

Оцените собственные высказывания и укажите, к какому типу они относятся: доминантному (говорящий человек ставит себя «выше» другого), недоминантному (говорящий человек ставит себя «ниже» другого), высказыванию «на равных».

2. Заполните таблицу, описывая свои впечатления от взаимодействия с людьми, общающимися в разных стилях:

Стиль общения	Пример	Моя реакция
Примитивный		
Деловой		
Манипулятивный		
Общение-диалог		

3. Придумайте ситуации, в которых заданный стиль общения является самым неподходящим.

Например:

1. Деловой стиль общения.

Дело на работе происходит. Директор разговаривает с заместителем:

- Иван Иванович, дайте мне бумаги, пожалуйста.

- Ой, Сергей Сергеевич, у вас клевый галстук!

2. Общение-диалог.

С другом разговариваем, обсуждаем новый фильм. Вдруг он говорит:

«Ну-ка подвинься, очкарик!»

3. Манипулятивный стиль общения.

Олечка, ласточка, как здорово у тебя получается рисовать! Помоги мне нарисовать стенгазету!

В ответ на просьбу, выжидательно: «Знаешь, я сегодня себя неважно чувствую...»

4. Прimitивный стиль общения.

Во дворе встречаются хулиган и девушка. Он ей говорит: «Ничего себе фря какая! Иди сюда», - а сам ее не знает. Они не знакомы, он прикалывается.

Задание. Какие стили общения у меня преобладают в общении с друзьями _____

с родителями _____

с однокурсниками _____

с учителями _____

КОНФЛИКТЫ В КОЛЛЕКТИВЕ КАК ОРГАНИЧЕСКАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ЖИЗНИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Вопросы для самоконтроля

1. Почему деловой человек должен владеть методами и приемами ведения дискуссий?

2. Что представляет собой спор как вид деловой коммуникации?

3. Что способствует эффективности убеждения?

4. Какие аргументы можно отнести к некорректным?

5. Какие факторы влияют на внушаемость?

6. Охарактеризуйте основные требования к культуре спора.

7. Является ли спор эффективной формой деловой коммуникации? Почему?

8. «В споре рождается истина», «Споры погубили Рим!» - чем, на ваш взгляд, вызвано такое противоречивое отношение к спору?

9. Раскройте содержание понятия «конфликт».

10. Существует ли взаимосвязь между формулой конфликта и возможностью его разрешения?

11. Какие правила поведения в конфликтной ситуации вы можете взять себе на «вооружение»?

12. Что запрещено в конфликте?
13. Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам?
14. Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?
15. Каковы преимущества, когда переговоры ведет один человек?
16. Каковы преимущества, когда переговоры ведет команда?
17. Охарактеризуйте структуру переговоров?
18. Как взаимодействовать с партнером на переговорах?
19. Что такое «тактика ведения переговоров»?

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ РАЗМЫШЛЕНИЯ

Вариант 1

Выступающий рассказывает о каком-то поступке. Остальные указывают на негативные явления поступка, стараясь «испортить» настроение говорящему. Задача говорящего – в течение 2-3 минут противостоять напору «критиков», защищая свою позицию. Не следует «отмахиваться» от критики, надо в ответ приводить контраргументы.

Вариант 2

Подготовьте дискуссию по одной из данных тем или предложите свою:

1. Реклама: наука или искусство.
2. Женщина и карьера: «за» и «против».
3. Талант: счастье или проблема.
4. Феминизм и современное общество.

Вариант 3

Упражнение-тренинг «Как вы ответите на возражения». Представьте себе, что в ответ на ваше предложение по цене ваш партнер заявляет следующее: «Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки». Как вы ответите на эти возражения?

1. Способ оттягивания. Воздерживайтесь слишком рано говорить о цене. Сначала объясните, в чем заключается польза продукта, и только потом называйте цену. Не торопитесь сразу соглашаться с требованиями клиента, это делает ваше предложение малоценным.

2. Способ бутерброда. Перечислите все преимущества для клиента, которые дает ему ваше предложение, а «сверху положите» цену. Или наоборот: цена, потом - все преимущества. В конце сказанной фразы будет польза для клиента, а не голые цифры, обозначающие цену. Вы перемещаете внимание партнера с темы денег на обсуждение вашего продукта и его преимуществ.

3. Способ сэндвича. «Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнера. «Продавайте» свое коммерческое предложение, припася на «десерт» особенно привлекательный аргумент,

подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента.

4. Способ сравнения. Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на Х рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно еще три года будете испытывать удовольствие, используя ее в работе».

5. Способ деления. «Расшифруйте» цену. Разложите ее на более мелкие составляющие.

6. Способ умножения.

7. Обращение эмоционального характера. Чаще вызывайте к эмоциям партнеров. Дайте понять, что они достойны того, чтобы позволить себе нечто особенное.

8. Способ подведения итогов. В правой колонке таблицы запишите все недостатки, которые перечислил клиент. Затем вместе с ним еще раз проанализируйте все достоинства и преимущества вашего предложения и перечислите их в левой колонке таблицы. После этого спросите его, неужели он хочет из-за единичных недостатков отказаться от такого количества преимуществ.

9. Аргументы, указывающие на недостатки. В помещенной выше таблице укажите цену, которая устраивала клиента. Затем объясните ему, наличие каких недостатков или отсутствие каких преимуществ связано с более низкой ценой. При этом называйте исключаемое преимущество, зачеркивайте его в таблице красным маркером и комментируйте, что означает отсутствие данного преимущества.

10. Согласительный способ. Воздерживайтесь от скидок, предлагайте иные бесплатные услуги.

11. Уступка за уступку. Идите на уступки только в том случае, если объем заказа большой и если за этим заказом поступят другие, не меньшие.

12. Способ продажи отличий. Не продавайте цены! Продавайте те качества, продукты, достижения, сильные стороны, которые отличают вашу фирму от других, например:

- интенсивность установочных и монтажных работ;
- богатый опыт;
- отзывы и рекомендации довольных сотрудничавших с вами партнеров;
- высококачественные консультации и классные специалисты;
- систематическое обслуживание;
- близость к клиенту с точки зрения местонахождения;
- отраслевые ноу-хау и т.д.

ПРАКТИКУМ ПО КУРСУ
Вербальные средства коммуникации

Задание 1

Наугад выберите по паре слов из каждой колонки и используйте их как «затравку» для создания рассказа. На бумаге или в голове разработайте сценарий.

Фиаско	Статуя	Спираль
Океан	Ноготь	Финиш
Путешествие	Мостовая	Кнопка
Бумажник	Пальто	Вор
Дыня	Фанера	Суфле
Сон	Харизма	Ковбой
Мотоцикл	Армия	Коробка
Собака	Нос	Палка
Преступление	Хоккей	Плод

Задание 2

Изучите приведенные ниже сравнения и объясните, почему они правомочны.

Творчество подобно приготовлению торта. Творчество подобно падению в грязь.

Творчество подобно любви.

Творчество подобно починке протекающего крана. Творчество подобно заточке топора.

Задание 3

Сравнения и метафоры объединяют вещи между собой, устанавливая их похожесть. Сравнения распознаются более легко, потому что содержат ключевые слова «как» или «подобно».

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

1. Вода для корабля то же, что _____ для бизнеса.

2. Цветок вызывает радость так же, как _____ гнев.

3. Кран для _____ то же, что _____ для свободы.

4. Мой дом – это _____.

5. Моя работа – это _____.

6. Беспокойство – это _____.

7. Правда – это _____.

8. Власть – это _____.

9. Успех – это _____.

10. Счастье – это _____.

11. Любовь – это _____.

12. Идеалы – это _____.

13. Размышление – это _____.

14. Жизнь – это _____.

Задание 4

Вообразите смешение различных видов восприятия. Например, попробуйте представить себе способность ощущать вкус звуков, слышать цвета, обонять ощущения.

Чем пахнет слово «участвовать»? Каково на

ощуть число «семь»?

Какой вкус у голубого цвета? Как

выглядит идея свободы? Какая

форма у вторника?

Каков вкус радости?

Задание 5

Все участники плывут на корабле. Корабль плывет вдоль берегов, островов, гор, лесов; то наступает день, то приходит ночь, то налетает шторм. Каждый участник по очереди сообщает, куда плывет корабль, что видно вокруг, что происходит на борту и т.д.

Каждый участник должен произнести не менее 3–5 фраз. Так продолжается до тех пор, пока все не выскажутся, потом руководитель сообщает, что кораблик поворачивается, и участники должны повторить весь путь до порта отправления, но в обратном порядке.

Задание 6

Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С. Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

Эпизод первый: заключение трудового соглашения.

«Нужен мне работник:

Повар, конюх, плотник. А где

мне найти такого

Служителя не слишком дорогого?»

Балда говорит: «Буду служить тебе славно, Усердно и очень исправно,

В год за три щелка тебе по лбу, Есть же мне

давай вареную полбу». Призадумался поп,

Стал себе почесывать лоб. Щелк

щелку ведь рознь.

Да понадеялся он на русский авось. Поп

говорит Балде: «Ладно.

Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: отношение работника к своим обязанностям.

Все ли условия соглашения выполняются? Как выполнил

Балда свои обязанности?

Эпизод третий: оплата труда, оговоренная соглашением.

Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».

В заключение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на работу».

Задание 7

Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи.

Задание 8

Придумайте фразы со словами: *терпение, терпеливость, терпимость, толерантность*.

Задание 9

Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут _____.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет

_____.

Моя тревога _____ с каждым днем.

Площадь засоленных почв _____ с каждым годом.

(*возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться*)

Задание 10

Подберите синонимы к слову *сказал*.

Задание 11

Выразите мысль без канцеляризмов: *Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления*.

Задание 12

«Переведите» наукообразные фразы:

Для создания положительного настроения можно рекомендовать такое известное средство, как улыбка.

Приступать к созданию ребенка можно только в хорошем настроении, осознавая всю полноту ответственности за это дело (из книги о самовоспитании).

КОМПЛИМЕНТЫ В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Задание 1

Все участники занятия садятся в большой круг, каждый должен внимательно посмотреть на партнера, сидящего слева, и подумать о том, какая черта характера, какая привычка этого человека ему нравится, и он хочет сказать об этом, то есть сделать комплимент.

Начинает любой из членов группы, который готов сказать приятные слова своему партнеру, сидящему слева. Во время высказывания все участники должны внимательно слушать выступающего. Тот участник, которому сделан комплимент, должен, как минимум, поблагодарить, а затем, установив контакт с партнером, сидящим слева от него, сделать свой комплимент; и так по кругу, пока все участники не обменяются комплиментами.

Задание 2

Разделитесь на пары и в течение одной минуты говорите друг другу приятные слова. Каждый выбирает комплимент, который наиболее ему понравился.

Задание 3

По кругу в произвольном порядке передается какой-нибудь предмет. Участник, передающий предмет, должен назвать качество, которое объединяет его с тем человеком, которому он передает предмет.

При этом он начинает свою фразу словами: «*Имя*, я думаю, нас с тобой объединяет...» и называет это качество, например: «Мы с тобой одинаково общительны».

Тот, кто получает предмет, отвечает: «Я согласен», если он согласен, или «Я подумаю», если не согласен. Даже если вы не согласны, что у вас есть это качество, все равно то, что сообщает партнер, несет в себе определенную полезную информацию о том, как мы выглядим в глазах других людей.

Задание 4

Участникам предлагается выявить в других людях качества, вызывающие восхищение, уважение или симпатию.

Задание выполняется по кругу или письменно. Партнером в этом задании становится тот участник занятия, с кем меньше всего знакомы. Что усложняет задачу. Первый, кто начинает, говорит: «*Имя*. Мне нравится в тебе...». Человек, в свою очередь, должен назвать те чувства, которые возникли у него в ответ на эти слова.

Так как большинство участников, реагируя на слова, говорят чаще всего, что им приятно или неприятно, то необходимо усложнить задачу до осознания чувств, например, говоря о положительных эмоциональных состояниях, необходимо их конкретизировать: мне радостно, я получил удовольствие, испытал восторг, почувствовал себя счастливым, появилась надежда, уверенность в себе. Меня охватила гордость, я торжествовал и т.п.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Найдите сходство (общность) с человеком, которого вы узнали всего несколько дней или даже часов назад. Постарайтесь найти не одно и даже не три, а, скажем, 20 качеств, являющихся общими для вас с этим человеком.

2. Найдите общее с человеком, который вам очень не нравится. Постарайтесь найти не одно и даже не три, а, скажем, 20 качеств, являющихся общими для вас с этим человеком.

3. Попробуйте в течение дня не менее 2-5 раз подчеркнуть значимость тех людей, с которыми вы работаете, общаетесь – корректно оценивайте существенность их вклада в общее дело. Отмечайте удачные идеи, предложения, выражайте им уважение, симпатию и т.д. Искреннее признание достоинств другого человека не только поможет снять напряжение в отношениях, но и разовьет способность к безусловному принятию других людей.

КРИТИКА В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация 1

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 5

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже

закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 7

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 8

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

ФОРМИРОВАНИЕ ВЕРБАЛЬНОГО ИМИДЖА

Задание 1

Известно, что слово «здравствуйте» может быть произнесено на все лады. Попробуйте выявить свой потенциал использования приветствия. Попросите кого-нибудь послушать и «оценить» подтекст, который вы вкладываете в приветствие.

Задание 2

Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл

1. *Рад вас видеть!*
2. *Спасибо за работу.*
3. *Приходите завтра.*
4. *Я в восторге.*
5. *Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.*
6. *Приятно было с вами поговорить.*
7. *Спасибо за комплимент.*
8. *Очень вам признателен.*
9. *Ценю вашу настойчивость.*
10. *Мне это очень нравится.*

Задание 3

Произнесите фразу с разными интонациями

1. *Умница! Молодец!* (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)
2. *Я этого никогда не забуду* (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
3. *Спасибо, как это вы догадались!* (искренне, с восхищением, с осуждением).
4. *Ничем не могу вам помочь* (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
5. *Вы поняли меня?* (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
6. *До встречи!* (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
7. *Это я!* (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
8. *Я не могу здесь оставаться* (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).
9. *Здравствуйте!* (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

РУССКИЙ РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

Задание 1

Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.

Задание 2

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты- общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Задание 3

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

- 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- 3) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 4

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Задание 5

Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.

Задание 6

Познакомьте своего руководителя:

- 1) с прибывшим иностранным партнером;

2) с клиентом вашей фирмы.

Задание 7

Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа: принять предложение; выслать новые каталоги; принять посетителя.

Задание 8

Составьте текст поздравительной речи в честь годовщины деятельности организации.

Задание 9

Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ

Задание 1

Предложите новую услугу своего рекламного агентства по телефону различным типам клиентам. Разыграйте ситуации в парах.

Задание 2

Вы звоните новому (старому) клиенту, потребности и вкусы которого вам неизвестны (известны). Вам необходимо:

расположить к себе клиента; убедить его сделать заказ.

Задание 3

Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

Задание 4

Группа разбивается на пары и проводит телефонные разговоры в следующих ситуациях: поликлиника, редакция журнала, деканат, банк, магазин, иностранное консульство.

Тема разговора произвольна, но надо соблюдать следующие условия: провести разговор грамотно, задать всего один вопрос, используя при этом минимальное количество слов.

Затем собеседники меняются ролями и снова ведут разговор в заданных ситуациях.

Задание 5

Парам предлагается продемонстрировать свое умение разговаривать по телефону. Они задают три последовательных (логически связанных) вопроса в следующих ситуациях: автосервис, театр, гарантийная мастерская, парикмахерская, дельфинарий. Вопросы можно подготовить заранее. Главная задача – провести разговор правильно, обходясь минимальным количеством слов. По окончании каждого разговора проводится его совместный анализ.

Задание 6

Дома сядьте за телефон и, пользуясь нашими рекомендациями, обзвоните 5-7 учреждений. Подсчитайте, в скольких из них сидят профессиональные «ответчики». Проанализируйте свои разговоры. Много ли вы допустили оплошностей? В дальнейшем старайтесь избегать подобных ошибок.

КАРТОЧКИ - ЗАДАНИЯ

Карточка – задание

1. Хорошее владение интонацией – это...
2. Укажите недостаток дикции: ...
3. Сколько существует видов управленческих документов?
4. Этично ли использовать в переписке фразу: «Всегда к вашим услугам?»

Карточка – задание

1. Функция переговоров, связанна с налаживанием новых связей и отношений: ...
2. Документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.д.) и (или) направить предложение на поставку товара (обращение продавца к покупателю): ...
3. Следует соблюдать пропорции речи. Вступление плюс заключение должны составлять _____ всего выступления.
4. Нужно ли ставить точку после заголовка «Автобиография»?

Карточка – задание

1. Что не является ошибкой оратора: ...
2. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают: ...
3. Что более важно в телефонном разговоре: ...
4. Выделите фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие.

Карточка – задание

1. Сколько адресатов может содержать документ: ...
2. Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения.
3. Какой специфический компонент рекламы может содержать метафору?
4. Обязательными реквизитами приказа являются: ...

Карточка – задание

1. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя: ...
2. Выберите верное утверждение: ...
3. Функция рекламы: «Формирует предпочтение к марке, стремится переключить внимание потребителя с марки конкурентов на свою. Она изменяет восприятие потребителем свойств товара, стремится побудить его совершить покупку не откладывая».
4. При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе ...

Карточка – задание

1. Какая фраза необходима, чтобы доверенность стала документом: ...
2. Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным».
3. Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Но в то же время быть написанным по существу».
4. Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется: ...

Карточка – задание

1. Этично ли использовать в переписке фразу: «Прошу Вас ответить до конца недели»?
2. Заявление шеф – повара о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий: ...
3. Что дает возможность владеть ситуацией при деловой беседе: ...
4. Качества практицизма и прагматизма необходимо учитывать при деловых переговорах с ...

Карточка – задание

1. Что пропущено в следующем резюме: «Иванова Мария Ивановна. Замужем. Гражданка РФ. Родилась 1 апреля 1978 г. Закончила в 2000 году курс секретарей-референтов (ведение переговоров, делопроизводство, ПК, машинопись). С 2002 года по настоящее время работаю в ООО Дизайн
Салон: индивидуальные консультации; Составление договоров и предложение нового продукта/услуг клиентам; принятие и улаживание жалоб и предложений клиентов; прямые и опосредствованные продажи, ведение переговоров, проведение презентаций, маркетинговые исследования. Очень хороший английский и свободный французский языки; опытный пользователь ПК. (Word, Excel, Internet, CorelDraw, PowerPoint). Способна работать автономно и в коллективе, ответственна, организована, легко обучается, коммуникабельна. Увлекаюсь путешествиями и игровыми видами спорта. 10 июля 2010 г.»
2. Что не относится к обязательным реквизитам документа: ...

3. Оцените рекламу: «Бесконечные возможности нашего компьютера, только у нас можно...».

4. Дата документа является реквизитом ...

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Отметка «3»

1. Дайте определение понятия «имидж».
2. Назовите основные составляющие имиджа.
3. Перечислите черты современного делового человека.
4. Дайте характеристику драматическому стилю в одежде.
5. Как вы понимаете словосочетание «корпоративная этика».
6. Нарисуйте словесный портрет, каким должен быть идеальный повар.
7. Назовите типичные ошибки в поведении поваров, барменов.

Отметка «4»

8. Докажите, что голос – это тоже часть имиджа.
9. Как вы понимаете выражение У. Джеймса: «Я есть то, чем признают меня окружающие».

Отметка «5»

10. Как вы понимаете следующий текст «У американцев и англичан указательный палец обозначает число 1, а большой палец – число 5. Вопрос – нужно ли человеку знать язык жестов и почему?»

11. Назовите основополагающие ценности, на которых формируется корпоративная этика. Типовые задания – тесты

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ – ТЕСТЫ ТЕСТ 1

1. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает: а) образование;
б) социальный статус; в) внешний вид;
г) возраст;
д) манера поведения; е) все
ответы верны; ж) все ответы неверны.
1) идентификация;
2. Психологическими механизмами восприятия являются:
2) эмпатия;
3) аттракция;
4) рефлексия.
Какие характеристики соответствуют по смыслу данным механизмам восприятия.

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

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

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

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

3. Что является высшей формой эмпатии? Проанализируйте проявление высшей формы эмпатии на примере вашей группы.

4. Какой психологический механизм восприятия «включается», когда мы предлагаем собеседнику влезть в нашу «шкуру» и походить в ней?

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

а) стереотипизация;

б) каузальная атрибуция;

6. 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.

7. Из приведенного перечня выпишите «абстрактные типы» собеседников: вздорный человек; незнайка; позитивный человек; всезнайка, негативный человек, баламут; болтун; лгунишка; трусишка; хладнокровный, неприступный собеседник; заинтересованный собеседник; важная птица; незаинтересованный собеседник; почемучка; задавака.

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

а) императивное; б)

интерактивное; в)

манипулятивное; г)

перцептивное;

д) диалогическое;

е) все ответы верны; ж) все ответы неверны.

9. К видам общения относятся: а)

«контакт масок»;

б) вербальное общение; в)

ролевое общение;

г) деловое общение;

д) невербальное общение; е)

светское общение;

ж) все ответы верны; з) все
ответы неверны.

10. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:

- 1) общению;
- 2) деловому общению;
- 3) ролевому общению;
- 4) светскому общению.

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

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

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

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

ТЕСТ 2

1. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:

- 1) коммуникативной стороне общения;
- 2) интерактивной стороне общения;
- 3) перцептивной стороне общения.

А-2. Общение, заключающееся в организации межличностного взаимодействия.

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

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

2. Успех студента на экзаменах оценивается членами группы как везение —
удалось воспользоваться шпаргалкой. В данном примере
действует:

- а) внешняя атрибуция;
- б) внутренняя атрибуция; в)
стимульная атрибуция.

3. К студентам в аудиторию заходил преподаватель с незнакомым мужчиной и
сообщал, что проводится эксперимент по оценке глазомера.

Необходимо было на глаз оценить рост этого человека и записать свою оценку на листочке. В
одной группе мужчину представили как студента из Кембриджа; в другой — как преподавателя из
Кембриджа; в третьей группе
— как профессора из Кембриджа. Результаты оказались поразительными:
чем выше социальный статус, тем более высоким казался человек (разница в оценках первой группы и
последней составила 12 см).

Какой механизм восприятия «сработал» в данном эксперименте: а)
идентификация;
б) аттракция;
в) стереотипизация;
г) каузальная атрибуция?

4. Приведите пример стереотипов, с которыми вы сталкиваетесь чаще всего?

5. Э.Берн выделил три способа поведения:

- 1) родитель;
- 2) ребенок;
- 3) взрослый.

Какие характеристики соответствуют этим способам поведения?

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

Б-1 Все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает.

Интонации обвиняющие. Выражение лица нахмуренное, обеспокоенное. Часто в разговоре использует «указующий перст».

В-2. Эмоциональный, импульсивный, нелогичный, непредсказуемый, спонтанно подвижный.

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

- а) ориентация на контроль; б)
ориентация на понимание.

7. Какой тип общения более предпочтителен для «контролера»? а)
монологическое общение;

- б) диалогическое общение. Ответ
поясните.

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

- а) конкуренция; б)
кооперация.

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

- а) кооперация; б)
конкуренция.

ТЕСТ «КОНФЛИКТНЫЙ ЛИ ВЫ ЧЕЛОВЕК?»

Внимательно прочитав каждое высказывание, выберите то, которое в большей степени соответствует тому, как вы обычно поступаете и действуете.

1. Я обычно спокойно переношу самодовольных людей, даже когда они бахвалятся:
а) да;

- б) нет;
в) затрудняюсь ответить;
2. Я подозреваю людей, которые проявляют чрезмерное дружелюбие, в коварстве:
а) да;
б) нет;
в) затрудняюсь ответить;
3. Если кто-либо на меня сердиться, я:
а) постараюсь успокоиться; б) рассержусь сам;
в) затрудняюсь ответить.
4. Я считаю, что нет совсем плохих людей. Нужно постараться каждого понять, и он ответит добром:
а) да;
б) нет;
в) затрудняюсь ответить.
5. Когда мною командуют, я нарочно поступаю наоборот: а) именно так;
б) так не бывает;
в) затрудняюсь ответить.
6. Если руководство меня в чём-то упрекает, то, как правило, только за дело:
а) да;
б) нет;
в) затрудняюсь ответить.
7. Иногда я выдаю шутку (даже глупость), чтобы людей удивить и посмотреть, как они будут реагировать: а) случается;
б) никогда;
в) затрудняюсь ответить.
8. Я тщательно продумываю, как повлиять на товарищей, чтобы они помогли достигнуть моей цели:
а) да;
б) нет;
в) затрудняюсь ответить.
9. Если мое удачное замечание осталось незамеченным, я: а) не повторяю;
б) повторяю его снова; в) затрудняюсь ответить.
10. Меня огорчает, если обо мне говорят дурно без всяких оснований: а) да;
б) нет;
в) затрудняюсь ответить. Обработка результатов.

Два балла присуждается за ответы «а» в вопросах 2, 5, 7, 8, 10 и ответы «б» в вопросах 1, 3, 4, 6, 9. За ответы «в» присуждается один балл. От 6 до 12 баллов – человек достаточно гибок, но меняет отношения с трудом, скорее в лучшую сторону. Открыт для компромиссов, но прежде, чем установить дружеские отношения, изучает партнера. От 13 до 19 баллов – осторожен, подозрителен. Всегда ожидает конфликта, умеет управлять окружающими, но плохо ориентируется в психологии. От 20 баллов и выше – человеку очень трудно ладить с людьми, для него конфликт – это образ жизни.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Тема: «Общение как коммуникация»

1. Аргументы применяют с целью:
а) защиты своих взглядов и намерений; б) доказательств своего превосходства; в) уговоров партнера что-либо сделать.
2. Сила (слабость) аргументов в ходе беседы определяется: а) с позиции говорящего (аргументирующего);
б) с позиции лица, принимающего решение; в) всеми участниками беседы.
Комплимент и лесть — это одно и то же? а) да;
б) нет.
3. Сильные аргументы лучше приводить:
а) только в конце диалога; б) в середине диалога;
в) в начале диалога;
г) в начале и конце диалога.
4. Отметьте позиции, при которых информация лучше запомнится вашим собеседником:
а) информация, которая находится с края — «эффект края»; б) информация, приводящая к двусмысленности;
в) логически построенная информация, увязанная с хорошо знакомым материалом; г) большой объем информации;
д) текст точный, ясный, исключающий коммуникативные барьеры непонимания; е) важная информация сообщается по ходу беседы и приходится на середину диалога.
5. Достичь успеха в общении мешает «ориентация на себя». В каких позициях она выражается:
а) неспособность учитывать индивидуальность восприятия собеседника;
б) четкое выстраивание своих мыслей и постоянное отражение понимания собеседником информации;
в) небрежность и неточность формулировок;

- г) внимание к невербальному поведению партнера;
- д) отсутствие внимания к тому, слушает ли собеседник и как реагирует на информацию;
- е) поглощенность собой, своей речью и чувствами.

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

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

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

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

4-г Столкновение противоположно направленных интересов различных групп.

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

7. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта: а) многословие одного из партнеров; б) коммуникативные барьеры; в) личностно-индивидуальные особенности партнера; г) бестактность; д) неконтролируемость эмоционального состояния; е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

8. Конфликтная ситуация — это:

- а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов; б) накопившиеся противоречия;
- в) стечения обстоятельств.

9. Конфликтогены — это слова, действия (бездействия), которые: а) способствуют возникновению конфликта;

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

10. Определите, какая ситуация характеризует:

- а) внутриличностный конфликт; б) межличностный конфликт.

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

2-б. Конфликт между руководителем и подчиненным по поводу премирования.

11. «Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон» — это: а) компромисс; б) сотрудничество; в) избегание; г) соперничество; д) приспособление.

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

1-г. Открытая борьба за свои интересы.

2-а Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон.

3-в. Стремление выйти из конфликта, не решая его.

4-б. Урегулирование разногласий через взаимные уступки.

5-д. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами.

13. Укажите позиции, которые соответствуют компромиссу.

а) одна из сторон обладает достаточной властью и авторитетом. б) обе стороны обладают одинаковой властью.

в) обе стороны желают одного и того же, и удовлетворение этого желания имеет большое значение.

г) когда иного выбора нет и терять уже нечего.

д) возможность выработать временное решение, так как на выработку другого нет времени.

е) одна из сторон считает, что нет серьезных оснований для продолжения контактов.

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

компромисс;

б) сотрудничество; в)

избегание;

г) приспособление; д)

соперничество.

15. Укажите позиции, которые соответствуют приспособлению: а) правда на вашей стороне;

б) недостаток власти для решения проблемы желаемым способом; в) лучше сохранить добрые отношения с партнером, чем отстаивать

свою точку зрения;

г) открытое обсуждение проблем приведет к ухудшению ситуации; д) предмет разногласия неважен и случившееся не особо волнует.

16. Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:
- а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»;
- б) демонстрируйте свое превосходство;
- в) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
- г) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером;
- д) старайтесь как можно чаще обращать внимание на отрицательное эмоциональное состояние партнера: «Что ты злишься?»; «Не надо так нервничать!»;
- е) предлагайте партнеру включать механизм идентификации: «Если бы вы были на моем месте, какие действия предприняли бы?»
17. Чего нельзя допускать в условиях конфликта: а) преувеличивать свои заслуги;
- б) обрушивать на партнера множество претензий; в) исходить из добрых намерений партнера;
- г) видеть все только со своей позиции;
- д) учитывать интересы партнера по общению;
- е) критически оценивать партнера. 2. Обе стороны обладают одинаковой властью.

Критерии оценки

За правильный ответ на вопрос 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100 % 17 правильных ответов	5	отлично
90 ÷ 80 % 15-16 правильных ответов 1- 2 ошибки	4	хорошо
70 ÷ 60 % 13-14 правильных ответов	3	удовлетворительно
3- 4 ошибки менее 60 %	2	неудовлетворительно

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ И СООБЩЕНИЙ

1. Роль этикета в моей будущей профессии
2. Значение культуры речи в профессиональной карьере
3. Психология малой группы
4. Барьеры общения и их преодоление
5. Этикет знакомства
6. Визитная карточка в деловом общении
7. Особенности служебных взаимоотношений
8. Роль интонации и тембра голоса в устном общении

9. Деловые отношения и культура письменной речи

10. Функциональные стили письменной речи
11. Тактика проведения переговоров
12. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи
13. Эффективна деловая коммуникация
14. Роль межкультурной коммуникации в современном мире
15. Подготовка и проведение переговоров

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА:

1. Соблюдение формальных требований к реферату.
2. Грамотное и полное раскрытие темы.
3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование готовых рефератов из сети Интернет запрещается).
4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой.
5. Умение работать с периодической литературой, электронными образовательными ресурсами.
6. Умение обобщать, делать выводы.
7. Умение оформлять библиографический список к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
8. Соблюдение требований к оформлению реферата.
9. Умение кратко изложить основные положения реферата при его защите.
10. Иллюстрация защиты реферата презентацией.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ПРОЙДЕННОМУ МАТЕРИАЛУ

- 1. Какие определения по смыслу соответствуют: а) эмоциям; б) настроению; в) страсти; г) аффекту:**
 1. Сильное, кратковременное эмоциональное состояние, возникающее внезапно (г);
 2. Яркое, сильное, возможно длительное эмоциональное состояние, направленное на удовлетворение потребностей (а);
 3. Длительное эмоциональное состояние, окрашивающее действия, мысли и поведение человека (в);
 4. Явления, которые выражаются в переживании человеком своего отношения к окружающей действительности и самому себе (б).
- 2. Эмоции, при которых у человека «все в руках горит», «готов свернуть горы»**
 1. астенические;
 2. стенические.
- 3. Для какого типа темперамента характерно устойчивое и жизнерадостное настроение:**
 1. Холерик;
 2. Сангвиник;
 3. Флегматик;
 4. Меланхолик.

4. Волевые действия проявляются в умении:

1. контролировать проявление своих эмоций;
2. сдерживать себя;
3. все ответы верны;
4. все ответы не верны.

5. Укажите особенности, которые характеризуют холерика:

1. Энергичность;
2. Выдержанность;
3. Переменность настроения;
4. Сосредоточенность внимания;
5. Общительность;
6. Подвижность;
7. Порывистость в движениях;
8. Ровное и спокойное настроение;
9. Возбужденное состояние;
10. Невыразительность речи;
11. Быстрая приспособляемость к новой обстановке;
12. Громкая речь.

6. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют понятиям: а) холерик, б) флегматик, в) сангвиник, г) меланхолик:

1. Склонность к переживанию, не энергичность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений (б);
2. Энергичность, порывистость движений, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству (а);
3. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, хорошая работоспособность, вдумчивость (г);
4. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость переживания неудач (в).

7. Когда мы слышим или говорим о человеке: «Мямля», «Человек с характером», то подразумеваем:

1. свойства темперамента
2. проявление эмоций
3. волевые черты характера
4. все ответы верны
5. все ответы не верны

8. Волевое качество человека, направленное на активное, старательное и систематическое исполнение принятых решений – это:

1. настойчивость
2. самостоятельность
3. исполнительность

9. В течение четырех лет девушка поступала в один и тот же институт, и каждый раз не набирала нужное количество проходных баллов. Но на пятый год поступления ее мечта осуществилась. Какие основные волевые качества преобладали у девушки? Ответ обоснуйте.

10. Сформулируйте условия необходимые для возникновения и поддержания произвольного и непроизвольного внимания.

11. В чем состоит важное отличие эмоций от чувств?

12. Проанализируйте, какие типы темперамента психологически совместимы и почему?

13. 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.

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

а) обдумывает, как бы поэффектнее показать свою начитанность; б) делает замечания, комментирует сказанное, перебивает;

в) внимательно слушает, не перебивает, дает возможность высказаться до конца;

г) проявляет искреннюю заинтересованность к словам клиента и его критическим замечаниям;

д) сосредоточен на своих личных проблемах.

15. Какие понятия по смыслу соответствуют:

а) «рефлексивному» слушанию; б) «нерефлексивному» слушанию? 1-б Умение внимательно слушать, молча, не вмешиваясь в речь

собеседника своими комментариями.

2-а. Слушание, в процессе которого происходит расшифровка смысла сообщения при установлении активной обратной связи с говорящим.

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

а) у коллеги плохое настроение и нет желания разговаривать; б) другу (подруге) необходимо высказаться о «наболевшем»;

в) подчиненный стремится получить активную поддержку со стороны руководителя;

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

17. Какие понятия по смыслу соответствуют:

- а) выяснению;
- б) отражению чувств; в)
- перефразированию; г)
- резюмированию?

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

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

3-а. Обращение к собеседнику за некоторыми уточнениями.

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

18. Какой прием рефлексивного слушания отражается в следующих фразах: «Вашими основными идеями являются...»; «Если подвести итог сказанному, то...»; «Из сказанного можно сделать вывод...»:

- а) выяснение;
- б) перефразирование; в)
- резюмирование;
- г) отражение чувств.

19. В каких ситуациях эффективно использовать перефразирование:

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

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

в) в ситуациях, когда протекает острая дискуссия;

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

20. В каких ситуациях эффективно:

- а) выяснение;
- б) отражение чувств; в)
- перефразирование; г)
- резюмирование:

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

2-в. При беседе один из партнеров демонстрирует слабое знание обсуждаемой проблемы.

3-б. В ситуациях острого, эмоционального спора, когда собеседнику показывают, что его чувства понимают.

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

21. Каким ситуациям соответствует «резюмирование»:

- а) «Вы думаете, что совместная деятельность принесет большую пользу?»;

б) «Из сказанного вами можно сделать вывод о том, что результаты работы нашего отдела вас полностью устраивают и вы готовы на дальнейшее сотрудничество»;

в) «Я хорошо понимаю ваше состояние. Возможно, в подобном случае я испытывал бы такие же чувства»;

г) «Главное, что вы хотели бы от меня — это подготовка документации в сжатые сроки».

22. К «технике общения» относят прием «золотые слова», т.е. искусство подачи комплиментов. Комплимент и лесть — это одно и то же?

а) да;

б) нет.

23. В результате применения приема «золотые слова»:

а) возникают положительные эмоции у собеседника;

б) комплимент приносит пользу тому, кто его получил; в) комплимент приносит пользу тому, кто его сказал; г) возникает атмосфера уважения;

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

е) все ответы верны; ж) все ответы неверны.

24. Комплимент, по-вашему мнению, оценивает:

а) реальные (объективные) достоинства собеседника;

б) незначительное преувеличение достоинств собеседника.

25. Терпеливое, внимательное выслушивание проблем клиента — это прием:

а) «золотые слова»;

б) «зеркало отношений»;

в) «терпеливый слушатель».

26. Отметьте позиции, которые способствуют успеху делового общения:

а) учитывать интересы собеседника; б)

говорить только о себе;

в) видеть положительное в собеседнике;

г) ориентироваться на ситуацию и обстановку; д) находить общее с собеседником;

е) выделять свое «я»;

ж) проявлять искренность и доброжелательность; з) навязывать свою точку зрения;

и) не забывать о «золотом» правиле нравственности.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ:

«5» (отлично) - 90-100% правильных ответов;

«4» (хорошо) - 80-89% правильных ответов;
 «3» (удовлетворительно) - 70-79% правильных ответов;
 «2» (неудовлетворительно) - 69% и менее правильных ответов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ:

оценка «5» - правильный подбор нормы, аргументированность выводов			
оценка «4» - правильный подбор нормы, правильный вывод без			
пояснений			
оценка «3» - правильный подбор нормы, нет вывода и пояснений			
оценка «2» - неправильный подбор нормы			

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к экзамену

1. Понятие делового общения.
2. Виды, сферы и формы делового общения.
3. Функции восприятия в межгрупповом и межличностном общении.
4. Невербальные средства общения.
5. Основные элементы вербального общения, их характеристика.
6. Роль обратных связей в передаче информации.
7. Морально-психологический климат коллектива.
8. Причины возникновения конфликтов. Их типология.
9. Основные стадии протекания конфликтов.
10. Методы урегулирования конфликтных ситуаций.
11. Стрессы и стрессовые ситуации.
12. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.
13. Деловой этикет.
14. Основные правила этикета в деловом общении.
15. Этика делового общения.
16. Особенности национальной этики.
17. Визитная карточка в деловой жизни.
18. Деловая беседа и ее функции.
19. Основные этапы деловой беседы.
20. Правила ведения телефонного разговора.
21. Деловое совещание.
22. Подготовка к переговорам.
23. Ведение переговоров.
24. Тактические приемы ведения переговоров.
25. Имидж делового человека.
26. Понятие устной деловой речи.
27. Функциональные стили речи, их характерные особенности.
28. Психологические особенности публичного выступления.
29. Коммуникативные качества речи.
30. Основные виды аргументов в деловом общении.
31. Деловой протокол.
32. Культура официальной переписки.
33. Состав реквизитов документов, их оформление.
34. Основные типы служебных документов.
35. Деловые письма.
36. Правила этикета в практике делового письма.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

Вариант I

№ п/п	Задания	Количество баллов
1.	Выберите правильный вариант ответа (Номера заданий (1,2, 3) Одним из барьеров непонимания является: А) фонетический Б) конструктивный В) невербальный	1
2.	Такесика изучает: А) прикосновение в процессе общения Б) положение собеседника в пространстве В) речевые паузы, кашель, плач, смех	1
3.	К видам невербальных средств общения относятся: А) интонация Б) фонетика В) такесика	1
4.	Вставьте пропущенные понятия (номера заданий 4, 5) Один из главных навыков коммуникабельности, умение грамотно указать на ошибки это ...	2
5.	Совокупность норм, которые определяют отношение человека к своему долгу – это ...	2
6.	Завершите предложение (номера заданий 6): Одно из невербальных средств общения движение мышц лица это ...	1
7.	К приёмам активного слушания, дающим возможность подумать относится ...	1
8.	Допишите пропущенное понятие (номер задания 8) Типичное искажение представлений о другом человеке, когда приятному человеку мы приписываем свои достоинства, а неприятному свои недостатки, это ...	2
9.	Дайте правильный ответ (номера заданий 9, 10): Перечислите не менее 3-х типов конфликтов.	3
10.	Дайте краткую характеристику типа высшей нервной деятельности - меланхолика	3
	Итого:	17 баллов

Вариант II

№ п/п	Задания	Количество баллов

1.	Выберите правильный вариант ответа (Номера заданий (1, 2, 3) Одним из барьеров непонимания является: А) стилистический Б) информационный В) вербальный	1
2.	Проксемика изучает: А) прикосновение в процессе общения Б) положение собеседника в пространстве В) речевые паузы, кашель, плач, смех	1
3.	К видам вербальных средств общения относятся: А) знаки Б) символы В) речь	1
4.	Вставьте пропущенные понятия (номера заданий 4,5) Тип высшей нервной деятельности, определяемый соотношением основных свойств нервной системы – это ...	2
5.	Умение внимательно молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими репликами и комментариями – это ...	2
6	Завершите предложение (номер задания 6, 7): Одно из невербальных средств общения, зрительный контакт, это ...	1
7.	К приёмам активного слушания, которое выражается в просьбе разъяснить что-либо относится ...	1
8.	Допишите пропущенное понятие (номер задания 8) Типичное искажение представлений о другом человеке, когда любая информация накладывается на заранее созданный образ, это ...	2
9.	Дайте правильный ответ (номера заданий 9, 10): Перечислите не менее 3-х правил делового разговора по телефону	3
10.	Дайте краткую характеристику типа высшей нервной деятельности - сангвиник	3
	Итого:	17 баллов

Вариант III

№ п/п	Задания	Количество баллов
1.	Выберите правильный вариант ответа (Номера заданий 1,2, 3) Одним из барьеров непонимания является: А) семантический	1

	Б) информационный В) конструктивный	
2.	Кинесика изучает: А) прикосновение в процессе общения Б) положение собеседника в пространстве В) внешние проявления человека (мимику, пантомимику)	1
3.	К основным требованиям к внешнему виду делового человека относятся: А) выработанный стиль одежды Б) правильно подобранная причёска В) опрятность	1
4.	Вставьте пропущенные понятия (номера заданий 4, 5) Свод правил в деловых служебных отношениях – это ...	2
5.	Столкновение противоположных целей, интересов, позиций, мнений, точек зрения – это ...	2
6.	Завершите предложение (номер задания 6): Одно из средств невербального общения, действия с помощью рук, это ...	1
7.	К приёмам активного слушания, который выражается в попытке кратко повторить сказанное относится ...	1
8.	Допишите пропущенное понятие (номер задания 8) Типичное искажение представлений о другом человеке, когда мы сталкиваемся с противоречивой информацией о человеке, это ...	2
9.	Дайте правильный ответ (номера заданий 9, 10): Назовите не менее 3-х правил составления делового письма	3
10.	Дайте краткую характеристику типа высшей нервной деятельности - флегматик	3
	Итого:	17 баллов

Вариант IV

№ п/п	Задания	Количество баллов
1.	Выберите правильный вариант ответа (Номера заданий 1, 2, 3) Одним из барьеров непонимания является: А) логический Б) социальный В) конструктивный	1

2.	Экстралингвистика изучает: А) прикосновение в процессе общения Б) положение собеседника в пространстве В) речевые паузы, кашель, плач, смех	1
3.	К основным требованиям поведения во время конфликта относятся: А) критическая оценка партнёра Б) видение только своей позиции В) стремление мирно разрешить конфликтную ситуацию	1
4.	Вставьте пропущенные понятия (номера заданий 4, 5) Сложный психологический процесс, представляющий собой взаимодействие двух и более лиц, при котором происходит обмен информацией – это ...	2
5.	Форма деловых отношений, когда один человек или более выступают с некоей информацией перед аудиторией – это ...	2
6.	Завершите предложение (номер задания 6): Одно из невербальных средств общения, положение тела человека, это ...	1
7.	К приёмам активного слушания, который выражается в попытке слушателя вставить свою мысль или точку зрения является ...	1
8.	Допишите пропущенное понятие (номер задания 8) Типичное искажение представлений о другом человеке, когда у нас складывается устойчивый образ человека в условиях дефицита информации, это ...	2
9.	Дайте правильный ответ (номера заданий 9, 10): Назовите не менее 3-х правил конструктивной критики	3
10.	Дайте краткую характеристику типа высшей нервной деятельности - холерика	3
	Итого:	17 баллов

Эталоны ответов к тестовым заданиям

Вариант I

№ п/п	Номер задания	Вариант ответа
	1	а
	2	а
	3	в
	4	Конструктивная критика
	5	мимика

	6	Профессиональная этика
	7	пауза
	8	Эффект проекции
	9	Межличностный, внутриличностный, групповой
	10	Застенчивый, робкий, ненастойчивый.

Вариант II

№ п/п	Номер задания	Вариант ответа
	1	а
	2	б
	3	в
	4	Тип темперамента
	5	Рефлексивное слушание
	6	взгляд
	7	уточнение
	8	Эффект ореола
	9	Краткость, вежливый тон, чёткое произношение
	10	Общителен, легко сходитьсь с людьми, легко переживает неудачи

Вариант III

№ п/п	Номер задания	Вариант ответа
	1	а
	2	в
	3	в
	4	Деловой этикет
	5	Социальный конфликт
	6	жесты
	7	пересказ
	8	Эффект новизны
	9	Простота, логичность, убедительность
	10	Работоспособен, деловит, вдумчив.

Вариант IV

№ п/п	Номер задания	Вариант ответа
	1	а
	2	в
	3	в
	4	Деловая беседа
	5	Публичное выступление
	6	поза
	7	реплика
	8	Эффект стереотипа

	9	Тактичность, доброжелательный тон, критика поступка, а не самого человека
	10	Склонность к лидерству, быстрота действий, вспыльчив.

Пакет экзаменатора

1. Условия

Группа

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 4

2. Критерии оценки

Оценка	Показатели оценки
Отлично	91-100% правильных ответов
Хорошо	81-90% правильных ответов
Удовлетворительно	61-80% правильных ответов
Неудовлетворительно	60% и менее правильных ответов

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачёте

Характеристика ответа

Оценка

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

5

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии.

4

Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения.

3

Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить

существенные и несущественные признаки и причинно- следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

2

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

Комплект контрольно-оценочных средств для
проведения промежуточной аттестации в рамках
программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих
профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель
(на базе среднего общего образования)

по учебной дисциплине **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

м.о Серебряные Пруды, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	6
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	50

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и 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 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.
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.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *Дифференцированного зачета*

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Тип задания</i>
уметь: – 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);	устный опрос, фронтальный опрос, практические работы

– 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. знать: – 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. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Архивное дело		<i>Дифференцированный зачет</i>
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Устный опрос, тестирование	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Устный опрос, тестирование	
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		
Тема 2.1. Управление архивным делом	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		
Тема 3.1. Комплектование архива	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.4. Использование архивных документов	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

Тестовые задания.

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>
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.	а
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.	б
3.	Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в: а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	г
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;	а

	с) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям; д) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.	
5.	Слово «архив» впервые появилось в системе: а) приказного делопроизводства; б) коллежского делопроизводства; с) министерского делопроизводства; д) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.	б
6.	В каком веке появились первые бумажные мельницы в России. а) в XVI в. б) в XVII в. с) в XIV в. д) в XIII в.	б
7.	Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это... а) тетрадь; б) столбец; с) журнал; д) свиток	а
8.	Коллегии были созданы взамен приказов в: а) 1717-1718 гг.; б) 1711-1712 гг.; с) 1700-1701 гг.; д) 1689-1690 гг.	а
9.	В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их: а) приказы; б) советы; с) указы; д) дума	а
10.	Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства: а) грамоты; б) журнал; с) приговор; д) челобитная.	б
11.	Столбцовая форма делопроизводства была отменена? а) Петром I; б) Екатериной II; с) Иваном IV; д) Александром I.	а
12.	Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства: а) манифест; б) циркуляр; с) предписание; д) челобитная.	д
13.	Какой документ не является документом периода	д

	приказного делопроизводства: a) указ; b) жалованная грамота; c) отписка; d) манифест.	
14.	Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в.... Выберите правильное окончание предложения. a) неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70. b) известно точно 50. c) известно точно 40. d) известно точно 70.	a
15.	Дворцовый приказ заведовал: a) сбором налогов и податей; b) судом на определенной территории; c) отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 царского хозяйства; d) военными делами.	c
16.	Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ... a) Российском государственном архиве экономики; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архиве фонодокументов.	a
17.	Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в... a) Российском государственном архиве социально- политической истории; b) Российском государственном историческом архиве; c) Российском государственном историческом архива Дальнего Востока; d) Российском государственном архиве литературы и искусства.	d
18.	В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит: a) 14 архивов; b) 13 архивов; c) 16 архивов; d) 15 архивов.	d
19.	К частной собственности относятся архивные документы: a) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные	a

	гражданами или законно приобретенные ими; b) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами; c) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях; d) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.	
20.	Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	б
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является... a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	б
22.	Центральный архив Министерства обороны является... a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	с
23.	Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является... a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	с
24.	Архивный отдел администрации Туринского городского округа является a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	б
25.	Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как РГАЭ, РГАЛИ, РГВА, РГАВМФ) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории	с

	Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода. а) Российский государственный военный архив; б) Российский государственный архив экономики; в) Государственный архив Российской Федерации; г) Российский государственный архив древних актов.	
26.	Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в.... а) Российском государственном историческом архиве; б) Государственном архиве Российской Федерации; в) Российском государственном архиве древних актов; г) Российском государственном архиве военно-морского флота.	а
27.	Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в... а) Российском государственном историческом архиве; б) Государственном архиве Российской Федерации; в) Российском государственном архиве древних актов; г) Российском государственном архиве фонодокументов.	а
28.	Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота. а) Российский государственный военный архив; б) Российский государственный архив военноморского флота; в) Государственный архив Российской Федерации; г) Российский государственный архив древних актов.	б
29.	Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного	д

	древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г. а) Российский государственный военноисторический архив; б) Российский государственный архив экономики; с) Государственный архив Российской Федерации; д) Российский государственный архив древних актов.	
30.	Сборники документов, совместно с архивными учреждениями Дальнего Востока «Победа Советской власти на Северном Сахалине (1917-1925 гг.)», «Благовещенску - 100 лет», «Борьба рабочего класса за восстановление промышленности Дальнего Востока», «Разгром интервентов и белогвардейцев на Дальнем Востоке», «Дальревком», «Культурное строительство на Дальнем Востоке» и др. подготовлены архивом: а) Российским государственным архивом социально-политической истории; б) Российским государственным историческим архивом; с) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока; д) Российским государственным военным архивом.	с
31.	К самым ранним фотодокументам, хранящимся в архиве, относятся семейные фотоальбомы императора Александра II (1855–1856 гг.), один из которых включен в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ; фотоальбом «Севастополь в 1855-1856 гг.», изданный в конце прошлого века. В нем собраны 25 редчайших снимков периода Крымской войны. Ко второй половине XIX века относятся и фотографии из альбомов с видами Тифлиса (1856 г.) и Москвы (1876 г.). Фотоальбом о строительстве моста через реку Оку (1863 г.) широко представлена в фотографиях российская армия (начиная с 1863 г.) и флот (с 1888 г.): снимки военных смотров, парадов, учений. Быт армии, виды кораблей Балтийского, Черноморского и Тихоокеанского флотов, а также события Русско-японской и Первой мировой войн. Имеется комплекс фотодокументов о жизни императорского двора (главным образом, из собрания фирмы придворного фотографа К.Е. фон Ган и Ко): портреты и фотоснимки российских императоров, их семей, родственников и приближенных, государственных и общественных деятелей. Оригинальные стеклянные негативы – портреты актеров императорских театров 1897-	а

	1899 гг. В 2002 г. на государственное хранение поступили из частных коллекций 4 поясных мужских портрета начала 1850-ых годов (дагеротипы). a) Российский государственный исторический архив кинофотодокументов; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архиве военно-морского флота.	
32.	Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в... a) федеральных государственных архивах; b) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах; c) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях; d) все названные ответы верны.	d
33.	Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен: a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1(ред. от 19.07.95); b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	d
34.	Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены: a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	d
35.	Порядок доступа к государственной тайне определен: a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	c
36.	Состав Архивного фонда Российской Федерации определен	d

	в: а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); г) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».	
37.	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.	д
38.	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.	а
39.	Росархив находится в управлении... а) Министерства культуры Российской Федерации; б) Министерства здравоохранения Российской Федерации; в) Министерства образования и науки Российской Федерации; г) Министерства спорта Российской Федерации.	а
40.	Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в: а) 1966 г.; б) 1970 г.; в) 1956 г.; г) 1946 г.	а
41.	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;	д

	с) документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности; д) документы органов самоуправления и муниципальных организаций.	
42.	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; с) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. д) все вышеназванное.	d
43.	К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования: а) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции; б) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания; с) поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью; д) все вышеназванное.	d
44.	Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности а) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; б) религиозных объединений и организаций; с) общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений); д) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).	a
45.	Фонодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в...	d

	a) Российском государственном историческом архиве; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архивефонодокументов.	
46.	Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется: a) актом; b) справкой; c) приказом; d) заявлением.	a
47.	При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в: a) книгу выдачи дел из хранилища; b) книгу учета движения трудовых книжек; c) журнал регистрации посетителей; d) журнал учета инструктажа по технике безопасности.	a
48.	Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может: a) оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок; b) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок; c) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение); d) все вышеназванное.	d
49.	Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде: a) речи и текста; b) музыки; c) фильма; d) все вышеназванное.	d
50.	Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось: a) с 1990-х; b) с 2000-х; c) с 1980-х; d) с 1970-х	c
51.	Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется: a) старением архивного документа; b) реставрацией архивного документа; c) обеспечение сохранности архивного документа; d) хранением архивного документа.	a

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	91-100% правильных ответов
Хорошо	81-90% правильных ответов
Удовлетворительно	61-80% правильных ответов
Неудовлетворительно	60% и менее правильных ответов

ЗАДАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ.

1. Дайте определение понятию «архивоведение», выделите четыре основных вопроса, которые изучает и разрабатывает архивоведение, и раскройте их содержание.

Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах»

№	вопросы	содержание вопросов
1	Теоретический	Архивоведение связано с множеством научных дисциплин, в том числе не только гуманитарными. В архивном деле используются данные естественных и точных наук - например, при обеспечении оптимальных условий хранения документов, в их реставрации, консервации, уменьшении, увеличении, при переносе на другие носители.
2	Методический	Архивоведение обобщает методы работы с документами, используя методы и приемы целого ряда специальных и вспомогательных исторических дисциплин: источниковедения, палеографии, дипломатики, исторической хронологии, исторической метрологии, сфрагистики, геральдики, генеалогии, эпиграфики, нумизматики, исторической географии и других, а также документоведения - дисциплины, изучающей закономерности образования документов в их историческом развитии и способы создания документов, принципы организации делопроизводства, построение систем документации.
3	Организационно-правовой	Определение места архива в оргструктуре. Встречаются варианты подчинения архива отделу кадров, отделу управления качеством, бухгалтерии, службе ДОУ, а также крайние случаи, когда архив является самостоятельным подразделением или как подразделение отсутствует, а функцию архивного хранения выполняют отделы, в которых формируются дела. Подчиненность тому или иному отделу отражает особенности состава дел, их значение для организации и влияет на специфику работы архива. Нормативно-методическое обеспечение работы архива. Оно включает в себя наличие государственных и ведомственных нормативных документов и литературы по архивному делу, а также разработку локальной нормативной базы.

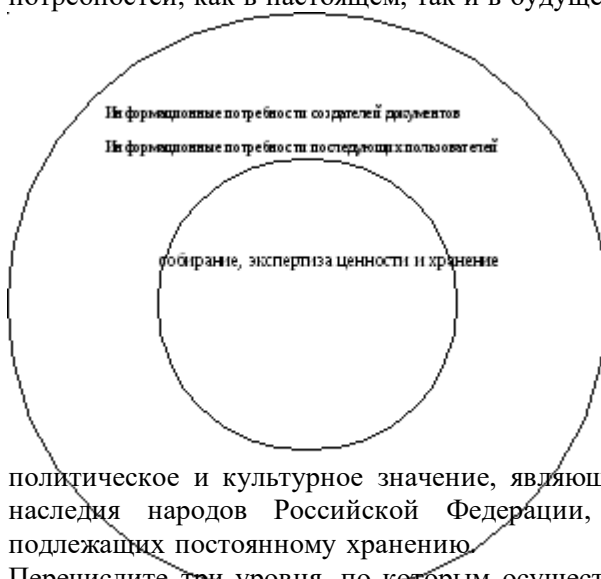
4	История архивов	История архивов рассматривает историю становления и эволюцию как самих архивов, так и методов работы с документами. Оно включает в себя как рассмотрение истории отечественного архивоведения, так и всеобщую историю архивов.

2. При описании архивоведения можно использовать схему, включающую в себя:

1 круг – создание архивных документов в процессе деятельности организации – «сердце архивоведения»;

2 круг – «Сердцевина» соприкасается со следующей окружностью, содержащей три архивные функции: собирание, экспертиза ценности и хранение.

3 круг – информационные потребности, создателей документов и последующих пользователей, т.е. документы создаются с целью их использования для удовлетворения информационных потребностей, как в настоящем, так и в будущем.



Какие архивные функции должны быть расположены во 2 круге, чтобы связать между собой 1 и 3 круги?

3. Дайте определение, что такое Архивный фонд Российской Федерации?

Архивный фонд РФ — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое,

политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Перечислите три уровня, по которым осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

Под классификацией документов Архивного фонда РФ понимается их научная группировка по наиболее существенным признакам. Классификация

— это основа организации Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ включает в себя три ступени (этапа) с учетом уровней объектов классификации. Классификация осуществляется в пределах:

1. Архивного фонда РФ в целом;
2. государственного архива;
3. архивного фонда.

Укажите, что является классификационной единицей на каждом из этих уровней.
 Раскройте виды и содержание работ по организации документов и дел на каждом уровне.
 Ответ оформите в таблицу.

Уровень организации документов АФ РФ	Классификационная единица	Виды работ	Содержание работ
Архивного фонда РФ в целом	1. по формам собственности 2. по видам носителей, способам и технике закрепления информации 3. по срокам хранения	1. -архивные фонды и архивные документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации; - архивные фонды и архивные документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в исключительном ведении Российской Федерации; - архивные фонды и архивные документы, находящиеся в ведение муниципальных органов; - архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации. 2. - архивные письменные и графические документы на бумажных носителях; - кино, фото, фонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы. 3. - архивные фонды и архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в архивах; - архивные фонды и архивные документы, находящиеся на временном хранении в течении установленных сроков в ведомственных архивах; - архивный фонд и Архивный документ, находящиеся на временном и депозитарном хранении в ведомственном архиве и отраслевых фондах; - архивный фонд и Архивный документ негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на временном и депозитарном хранении государственных архивов.	определяет организацию сети государственных архивов

государственного архива	1. принцип происхождения (организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам); 2. логический (тематический) принцип классификации документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям).	1. архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица; архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода; объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи — однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.	определяет организацию материалов по архивным фондам и др. комплексам;
архивного фонда	1) определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда; 2) определение фондовой принадлежности документов.	1. архивного фонда организации — официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации; объединенного архивного фонда — даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда; архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) — даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода; архивной коллекции — даты самого раннего и самого позднего документа. Прежде всего, необходимо убедиться, что организация может быть фондообразователем. Для этого необходимо определить юридическую самостоятельность организации 2. определяется по названию организации, подписям,	1. осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций — в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах — при описании принятых необработанными документов,

		содержанию. При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание обращения в письмах (обозначения адресатов), подписи, почерк, содержание, и т.д.	переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования. 1. заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического или физического лица.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов Цель работы: изучить историю становления и развития архивной деятельности в России. Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания:
 1. Из ст 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.
 2. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу
 3. Проанализировать задачи и функции Росархива
 4. Подготовить материал об архивной службе Московской области и м.о. Серебряные Пруды (структура, задачи и функции, состав)
 5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Появление архивов в Древнерусском государстве.
2. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.
3. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема 2.1. Управление архивным делом

Цель работы: изучить виды архивов, основные задачи и функции архивной службы. Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания
 - 1 Изучить уровни организации, состав, структуру Архивного фонда РФ;
 - 2 Овладеть умениями работы с нормативно-методическими источниками

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Виды архивов.
2. Основные задачи и функции архивной службы.
3. Организация документов в пределах архивов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема 3.1. Комплектование архива

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Комплектование документов и дел АФ РФ», изучить виды архивов, основные задачи и функции архивной службы.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1. Проанализировать положение об Экспертной комиссии архива организации.

2. Анализ образцов документов.

3. Оформление обложки дела, акта приёма-передачи документов на хранение, оформление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, внутренней описи, листа- заверителя дела

1. Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед. справка. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма внутренней описи документов дела Внутренняя опись документов дела № п/п

Индекс документа Дата документа Заголовок документа

№№ листов дела Примечание

Итого (цифрами и прописью) документов

Количество листов внутренней описи _ цифрами _ прописью

Должность подпись И. О. Фамилия

2. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа. Форма обложки дела

Дело №

(заголовок дела) На

лист_Хранить

Формат А4 (210х297)

3. Оформить лист-заверитель дела

Дело № 155, 180 листов, 15а, 75а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 – разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.

Специалист архива А.Р.Прохорова Форма
листа-заверителя

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело подшито (вложено) и пронумеровано

Цифрами и прописью листа (ов)

В том числе: литерные листы_Пропущенные номера _+ листов внутренней описи

Должность лица, составившего заверительную надпись Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Формат А4 (210х297)

4. Оформить акт приёма-передачи документов на государственное хранение

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи

№ 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам Начальник архивного отдела ОАО ММК г. Магнитогорск
И.Ф. Тимошенко В.П.Иконникова
15.05 2002 15.052002 -

АКТ №

приема-передачи документов на государственное хранение

Основание: Положение об архивном фонде Российской Федерации,
утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г.

№ 552

В связи

(название фонда) сдает в архивный отдел городской администрации на государственное
хранение документы за годы и справочный аппарат к ним: пп

Название, № описи кол-во экз. описей кол-во дел кол-во стр

копий

примечание 1

2

3

4

5

6

Итого принято (цифрами и прописью ед. хр. -

В архивный отдел городской администрации фонд

№ Изменения в учетные документы вынесены

гл. спец.	архивного	отдела	Подпись	Расшифровка	подписи	Передачу
произвели	Прием	произвели				

должность, подпись должность, подпись

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к
рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Виды архивов.
2. Основные задачи и функции архивной службы.
3. Организация документов в пределах архивов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема Экспертиза ценности документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Экспертиза ценности документов» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания Задания:
 - 1 Изучить порядок проведения экспертизы ценности документов;
 - 2 Изучить положение об экспертной комиссии, ответить на вопросы из пособия;
 - 3 Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
 - 4 Определить сроки хранения документов по типовому перечню Порядок выполнения работы
- 1 Изучение теоретического материала, учебно-методической литературе, конспектирование;
- 2 Анализ образцов документов.
- 3 Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова

и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам
ОАО ММК

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
г. Магнитогорска

20

И.Ф. Тимошенко
15.05.2002

В.П. Иконникова
15.05.2002

АКТ №

приема-передачи документов
на государственное хранение

Основание: Положение об архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента
Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552

В связи _____
_____ (название фонда)
сдаёт в архивный отдел городской администрации на государственное хранение документы за
_____ годы и справочный аппарат к ним;

В связи _____
_____ (название фонда)
сдаёт в архивный отдел городской администрации на государственное хранение документы за
_____ годы и справочный аппарат к ним;

№№ пп	Название, № описи	кол-во листов	кол-во дел	кол-во стр копий	примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято (цифрами и прописью)

_____ ед.
кр.

В архивный отдел городской администрации фонд № _____

Изменения в учетные документы внесены

гл. спец. архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Передачу произвели

Прием произвели

4. Анализ положения об экспертной комиссии учреждения.
5. Заполнение таблицы Система экспертных органов

Название экспертной комиссии	Сфера деятельности	Состав
Экспертная комиссия ЭК		
Центральная экспертная комиссия ЦЭК		
Экспертно-проверочная комиссия ЭПК		
Экспертно-методическая комиссия ЭМК		
Центральная экспертно-проверочная комиссия ЦЭПК		

6. Определение сроков хранения документов.
1. Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения.
2. Штатные расписания организаций.
3. Обращения граждан личного характера.
4. Описи дел постоянного хранения.
5. Копии архивных справок, выданные по запросам граждан.
6. Концепция развития организации.
7. Проекты планов.
8. Лицевые счета работников.
9. Гарантийные письма.
- 10 Книги, журналы регистрации научно-технической информации.
- 11 Коллективный договор.
- 12 Личные карточки работников.
- 13 актов о стажировке иностранных специалистов;
- 14 ВЕБ-СТРАНИЦ в Интернете;
- 15 Рекламных фотодокументов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.
2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ» (обобщение и систематизация знаний и способов,

решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задание:
 1. Изучить виды, задачи и функции государственных, муниципальных архивов. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.
 2. Подготовить сообщение о государственных и муниципальных архивах РФ
 3. Подготовить информацию о «муниципальный архив» м.о. Серебряные Пруды. Отразить вопросы
 - А) История возникновения и развития архива. Месторасположение, количество сотрудников.
 - Б) Состав фондов и документов.
 - В) Какую роль играет архив в жизни города.
 - Г) Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками, электронными ресурсами.

Порядок выполнения работы:

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;
2. Заполнить таблицу Федеральные государственные архивы России:

Название архива	Место нахождения	Год создания	Количество фондов, ед. хр.	Состав документов
Государственный архив РФ ГА РФ				
Российский государственный архив древних актов РГАДА				
Российский государственный исторический архив РГИА				
Российский государственный военно-исторический архив РГВИА				
Российский государственный архив военно-морского флота РГАВМФ				
Российский государственный архив экономики РГАЭ				
Российский государственный архив литературы и искусства РГАЛИ				
Российский государственный военный архив РГВА				

Российский государственный исторический архив Дальнего Востока				
Российский государственный архив научно-технической документации РГАНТД				
Центр хранения страхового фонда ЦХСФ				
Российский научно-исследовательский центр космической документации РНИЦКД				
Российский государственный архив кинофотодокументов РГАКФД				
Российский государственный архив социально-политической истории РГАСПИ				

3. Форма предоставления результата;
4. Подготовка презентаций, сообщений о государственных архивах страны.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.
2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Система научно-справочного аппарата к архивным документам (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний). Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задание:
 1. Изучить виды, задачи и функции НСА. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.
 2. Подготовить сообщение о структуре и принципах построения системы

НСА

3. Подготовить информацию о Классификация архивной документации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Архивные описи.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Архивные описи (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний). **Задание**

1. Изучить порядок составления описи дел;
2. Проанализировать образцы документов;
3. Составить опись дел на документы постоянного, долговременного срока хранения.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Составление и оформление описи дел.

1. Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2023 год Отдела культуры и делам молодежи администрации м.о. Серебряные Пруды, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации В.А. Луковниковым, составлена архивистом управления Т.Н. Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы управления культуры по основной деятельности 11.01.2023-23.12.2023 10 листов;

01-04; Приказы начальника отдела культуры по основной деятельности; 12.01.2013- 29.12.2013; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2023; 50 листов

01-08 ; Утвержденное штатное расписание; 2023; 4 листа

01-09 ; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2023; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2023; 23 листа

01-11; План работы управления культуры; 2023; 13 листов;

01-12 ; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2023; 13 листов;

01-13 ; Список муниципальных учреждений культуры округа; 2023 22; 10 листов;

01-14 ; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2023; 42 листа. Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № _____ УТВЕРЖДАЮ
 ОПИСЬ № _____ Наименование должности
 Дел постоянного хранения Руководителя организации

за _____ год Подпись Расшифровка подписи Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел внесено (цифрами и прописью) ед.хр., с № _____ по № _____, в том числе:
 (цифрами и прописью) литерные
 номера:

пропущенные номера:

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи составителя описи Дата
 Начальник службы кадров Подпись Расшифровка подписи (инспектор по кадрам)
 Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК Архивного учреждения От №
 Формат А4

2. - Оформить опись дел по личному составу

Опись №2 по личному составу за 2023 год АО «Форум» м.о. Серебряные Пруды, фонд № 23,
 утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В.
 Денисовой

03-01 ; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2013 года;
 03.01.2023-01.12.2003; 6 листов;

03-01 ; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь- декабрь
 2013 г.; 05.01.2023-01.12.2013; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-
 ноябрь 2023 г.; 14.02.2013-23.11.2013; 7 листов;

03-02 ; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2023 года; 25.06.2013-01.12.2013; 9 листов;

03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2013г. /А-Я/; 2023; 43 листа; 03-04; Личные
 карточки рабочих, уволенных в 2013г. /А-Я/; 2023; 7 листов; 04-05; Лицевые счета рабочих и
 госслужащих по начислению заработной платы за 2023 г. /табельные №№ 1-680/; 2013; 64 листа.

Наименование организации Фонд
 № УТВЕРЖДАЮ
 ОПИСЬ № - Наименование должности
 Дел по личному составу Руководителя организации

за _____ год Подпись Расшифровка подписи Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел внесено _____ ед.хр.,
 (цифрами и прописью) с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи составителя описи Дата
 Начальник службы кадров Подпись Расшифровка подписи (инспектор по кадрам)
 Дата
 СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК Архивного учреждения От №
 Формат А4
 -

Форма предоставления результата

Оформленные описи дел.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Система каталогов в архиве.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Система каталогов в архиве (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание

1. Изучить основные архивные справочники;
2. Изучить дополнительные архивные справочники;
3. Заполнить каталожную карточку.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование; Подготовить сообщение об архивном справочнике.

2. Оформление карточки

15.05.2005. Магнитогорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в муниципальном архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма каталожной карточки

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации) Рубрика Подрубрика

Дата Место события Содержание

Наименование архива_ Наименование структурного подразделения Наименование фонда

Фонд N Опись N Ед.хр.№ Л.л

Язык документа Способ воспроизведения Фамилия составителя и дата составил

1. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

Форма предоставления результата

Презентация архивного справочника; Оформленная карточка; Выполненная самостоятельная работа по пособию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники. Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью

выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексприменять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний). Задание:

1. Изучить основные архивные справочники;
2. Изучить дополнительные архивные справочники;
3. Заполнить каталожную карточку.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование; Подготовить сообщение об архивном справочнике.

2. Оформление карточки

15.05.2022. Протокол заседания профкома оздоровительного центра № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в муниципальном архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма каталожной карточки КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА Индекс (в госархивах по схеме классификации) Рубрика Подрубрика
Дата Место события Содержание

Наименование архива

Наименование структурного подразделения

Наименование фонда _____ Фонд N Опись

д.хр.№ Л.л -

Язык документа Способ воспроизведения Фамилия составителя и дата составления

1. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Использование архивных документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Использование архивных документов (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой

активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание:

1. Вписать в таблицу виды документов соответствующих сроков хранения на основе перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.

Сроки	Виды документов
Постоянно	Например: реестры акционеров
На государственное хранение не передаются	
75 лет	
75 лет - возраст	
50 лет	
40 лет	
25 лет	
10 лет	
5 лет	
3 года	
1 год	
6 месяцев	
До минования надобности	
До замены новыми	

2. Подготовить архивную справку\выписку\копию для предоставления её в Пенсионный фонд РФ о трудовом стаже, наградах и премиях Иванова И.И. **Порядок выполнения работы:**

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить архивную справку\выписку\копию необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по составлению номенклатуры дел

Цель работы: Приобрести навыки составления номенклатуры дел.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения, то есть она выполняет ряд функций:

- систематизация документов. Номенклатура служит планом распределения документов после их исполнения в дела: определяет систему хранения документов в организации, правильное формирование дел в

делопроизводстве;

- установление сроков хранения документов. С помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов, так как каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов;
- закрепление индексации дел. Индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;
- классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы;
- номенклатура дел используется как учетный документ при сдаче в архив организации дел временного хранения (до 10 лет включительно);
- номенклатура дел служит основой при составлении описей на дела постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет;
- номенклатура дел имеет справочное значение при изучении структуры организации.

Номенклатуры дел бывают трех видов: типовые, примерные и конкретные (индивидуальные)

Типовая номенклатура дел:

- является нормативным документом;
- содержит унифицированные заголовки дел, образующихся в процессе работы ты однородных по характеру деятельности и структуре организаций;
- устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли
- применяется без внесения изменений в заголовки дел, конкретизируя только наименования организаций и отделов.

Примерная номенклатура дел:

- устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но различных по структуре организаций;
- носит рекомендательный характер;
- допускается исключение дел, которые не образуются в деятельности конкретной организации, и добавление новых с указанием их индекса.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств, утверждаются их руководителями и служат пособиями для составления конкретных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями при составлении индивидуальных (конкретных) номенклатур дел для организаций, входящих в данную единую сеть. Каждая организация, учреждение, предприятие должны иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел.

Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Разработка конкретных номенклатур дел начинается в организации в четвертом квартале, завершается в декабре и с января следующего года вводится в действие.

Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то составлению конкретной номенклатуры дел должен предшествовать процесс изучения состава, содержания и количества документов организации в соответствии с правилами составления и оформления номенклатуры дел.

Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел изложены в нормативно-методических документах:

государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения;

- основные правила работы ведомственных архивов;
- типовая и конкретная инструкции по делопроизводству;
- методические рекомендации по разработке и применению номенклатур дел;
- перечни документов с указанием сроков хранения.

Разработка конкретной номенклатуры дел складывается из трех этапов. Первый этап — изучение документов в организации для определения круга вопросов, возникающих в деятельности организации.

Кроме документов текущего делопроизводства необходимо изучить документы прошлых лет, хранящиеся в отделах организации.

В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в данной организации, поступившие в нее из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы вычислительного центра, коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов. *Задание 1.*

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

1. Проработка материала по теме: «Номенклатура дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить номенклатуру дел необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
3. Кем утверждается номенклатура дел?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия Цель работы: Приобрести навыки по оформлению дел для сдачи в архив предприятия.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой. Каждое структурное подразделение формирует исполненные документы в дела по профилю своего отдела.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
- расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
- оформление обложки дела. Дела формируются с начала года.

На каждое названное в номенклатуре дело заводится папка-скоросшиватель либо папка-регистратор.

На обложке дела в верхней части указывается название организации, название вышестоящей организации и структурного подразделения.

В середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре. Например: Дело № 01-91. Индекс дела является адресом хранения дела. Затем переносится заголовок.

Дата дела показывает, за какой период времени в деле сгруппированы документы. Внизу обложки указывается срок хранения.

Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут дополняться и уточняться. Например, если сформировалось несколько томов дела, рядом с индексом дела должен быть проставлен номер тома: «Том 1», «Том 2» и т. п. Примерный вид обложки дела приведен в примере 2.6.3.

В дальнейшем формирование дел состоит из распределения и группировки документов по делам, расположения документов внутри дел в определенной последовательности и до оформления обложки по окончании календарного года (следует проставить количество листов дела и уточнить крайние даты томов).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования.

1. В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, документов учебных заведений, формирующихся в дела за учебный год, личных, судебных и других дел.
2. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно, чтобы не усложнять отбор документов на дальнейшее хранение.
3. В дело включается один подлинный экземпляр исполненного документа или заверенная копия. Не допускается включение в дело черновиков, проектов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату. Исключение составляют копии, которые имеют резолюции, пометки,

являющиеся дополнением к основному документу.

4. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями основных положений ГСДОУ и государственных стандартов. Группировку документов в дела осуществляют в соответствии с «Отметкой об исполнении документа и направлении его в дело» (реквизит 28).

5. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку.

6. Не допускается разобщение в делах запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении.

Переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался следом за документом-запросом.

7. Дело должно содержать не более 250 листов. Ограничений по минимальному объему не существует. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят деление документов на тома, части. Если дело состоит из нескольких частей или томов, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

8. Небольшие приложения подшивают вместе с теми документами, к которым они относятся. Приложения больших объемов целесообразно группировать в отдельные тома. Например, документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклады, справки, заключения и т. д.).

9. Размещение документов внутри дел производится в хронологической последовательности. Переписка группируется за период календарного года в хронологии (запрос — ответ). Документы могут размещаться и в алфавитной последовательности. Например: предложения, жалобы, заявления.

Задание № 1.

Оформите обложку дела для приказов по основной деятельности с указанием срока хранения:

АО <<Мир>> Дело № 01-08 Том №2

20 июня – 29 декабря 2012 г. На 190 л. Срок хранения лет.

Задание № 2.

Оформите обложку дела для организационной документации с указанием срока хранения:

АО <<Луч >> Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-92 2010г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 3.

Оформите обложку дела для положений о структурных подразделениях с указанием срока хранения:

АО <<Луч >>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-03 2010 г. На 225 л. Срок хранения лет.

-

Задание №4.

Оформите обложку дела для квартальных финансовых планов с указанием срока хранения:

АО <<Луч >>Финансовый отдел Дело № 02-05 2010 г. На 200 л. Срок хранения лет.

-

Задание № 5.

Оформите обложку дела личных карточек работников с указанием срока хранения:

АО <<Техпласт>>Служба персонала Дело № 03-03 2010 г. На 200 л. Срок хранения лет

Задание № 6.

Оформите обложку дела докладных записок руководству о пропускном режиме с указанием срока хранения:

АО <<Техпласт>>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-04 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.

-

Задание № 7.

Оформите обложку дела для протоколов общих собраний акционеров с указанием срока хранения:

АО <<УралСиб>>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-08 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить обложку дела необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Каков максимальный объем дела?
2. Когда дело считается заведенным?
3. Как систематизируются дела по переписке?
4. В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний о порядке проведения экспертизы ценности отдельных видов документов. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности проводится в несколько этапов — в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии, когда заканчивается их хранение в делопроизводстве и предстоит передача документов в архив. В федеральных органах исполнительной власти экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

Задание:

- проанализировать требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов;
- проанализировать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- проанализировать правила проведения экспертизы ценности документов.

Порядок выполнения работы:

- 1.Проработка материала по теме: «Экспертиза ценности документов»
- 2.Составление правил проведения экспертизы ценности документа. Оформление в электронной форме.
3. Чтобы оформить правила необходимо использовать нормативно- методическую базу, которая представлена в раздаточном материале. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
4. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Какова основная задача экспертизы ценности документов?
2. Какие осуществляются этапы экспертизы ценности документов?
3. Кто включается в комиссию по экспертизе ценности документов?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Организация работы по экспертизе ценности документов

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний об организации работы экспертной комиссии. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Обязательно в состав комиссии входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей учреждения. В состав ЦЭК включается также представитель архивного органа. В небольших организациях или компаниях в состав экспертной комиссии входит секретарь руководителя или руководитель секретариата.

Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях», которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости (как правило, 1-2 раза в год). Заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, вступают в силу только после утверждения их руководителем организации.

В задачи экспертной комиссии входит:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Задание:

- разработать Положение об экспертной комиссии;
- издать приказ о создании экспертной комиссии;
- оформить протокол заседания экспертной комиссии.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно

внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Кто входит в состав членов экспертной комиссии?
2. Как часто проводятся заседания экспертной комиссии и каким документом оформляются?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по оформлению дел

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний по технологии группировки исполненных документов в дела. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 1 часа.

Оснащение: задания для работы, основные правила работы архивов организаций.

Задание:

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название дела.
3. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы
4. Оформить обложки полученных дел
5. Указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве

Вариант 1 Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2023
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2023
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2023
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2023
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2023
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2023 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2023 год, утверждена руководителем 20.12.2023
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2023
10. Приказ о командировке от 01.07.2023
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2023

12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2023
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2023
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2023
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2023
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2023
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2023
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2023
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2023
20. Приказ об увольнении от 13.09.2023
21. Приказ об увольнении от 17.06.2023
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2023
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2023
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2023
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2023
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2023 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2023 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2023 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2023 № 365

Вариант 2 Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2023
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2023
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2023
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
5. Отчет о работе учреждения за 2023 год
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2023 № 587
7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2023 № 455
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2023 № 96
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2023 № 366
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2023 № 655
11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2023.

дата поступления 17.10.2023 № 136

12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2023. Дата поступления 15.01.2023 № 156

13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2023 № 73

14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2023. Дата поступления 22.05.2023 № 205

15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2023 № 88/7. Дата поступления 15.01.2023 № 15

16. План работы отдела кадров учреждения на 2017 год

17. План работы учреждения на 2017 год

18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2023

19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2023 № 219

20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2023

21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2

22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2023 № 220

23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2017 № 3

24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2017

25. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2017 № 1

26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2023 № 217

27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)

28. Проект плана работы учреждения на 2017 год

29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)

30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2023

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по учебнику, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Оформление дел.

Контрольные вопросы:

1. Дела с каким сроком хранения подлежат полному оформлению?
2. Когда уточняются и дооформляются реквизиты обложки дела?
3. Что является датой дела, содержащего протоколы? Примерная форма номенклатуры дел

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ руководителя организации

№ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Место составления 202_год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во единиц хранения	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела			
03-01	...	1	постоянно	
03-02	Годовые бухгалтерские отчеты		не менее 5 лет	
	организации			
	Документы бухгалтерского учета			
	организации			
	...			

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации (подпись) Расшифровка подписи

«__» 202_г. ОДОБРЕНО

Протокол заседания

Экспертной комиссии организации от «_____» 202_г. №

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202_году на предприятии

По срокам хранения	Всего дел	В том числе дел	
переходящих	с отметкой ЭПК		
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Руководитель канцелярии организации (подпись) Расшифровка подписи

«__» 202_г.

Итоговые сведения переданы в архив организации Должность
лица, передавшего сведения (подпись) Расшифровка подписи

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела №

№ п/п		Дата документа	Заголовок документа	Номера Листов дела	Примечание
1		3	4	5	6

Итого (цифрами и прописью) документов _

Количество листов внутренне описи (цифрами и прописью)

Наименование должности лица *Личная подпись* И.О.Фамилия Дата
Образец обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Фонд № Опись № Дело №

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование структурного подразделения) ДЕЛО № том №

(заголовок дела)

Крайние даты дела На листах

Хранить

Фонд № ____ Опись № Дело №

Образец формы листа-заверителя

Лист – заверитель дела №

(цифрами и прописью)

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов)

+ _____ листов внутренней описи. В том числе литерные листы № Пропущенные номера

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности работника *Личная подпись* И.О Фамилия Дата

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.02

АРХИВНОЕ ДЕЛО, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к итоговому контролю

- 1 Задачи архивоведения как научной дисциплины, её структура.
- 2 Объединенные архивные фонды и коллекции, порядок их создания.
- 3 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные положения.
- 4 Фондирование, порядок определения фондовой принадлежности документ
- 5 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» \ Мин.культуры РФ от 18.01.2007 № 19: основное содержание.
- 6 Взаимосвязь архивного дела и делопроизводства.
- 7 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об Архивном фонде РФ.
- 8 Классификация документов в архивах: сущность и содержание.
- 9 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об архивных документах, находящихся в государственной, муниципальной и частной собственности.
- 10 Социальная память человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
- 11 Организация управления архивным делом в Российской Федерации.
- 12 Развитие архивоведения в царской России.
- 13 Основное содержание «Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.».
- 14 Источники комплектования и критерии определения источников комплектования государственных архивов.
- 15 Федеральное архивное агентство, предназначение и задачи.
- 16 Понятие об экспертизе ценности архивных документов, назначение и задачи экспертизы.
- 17 Архивная деятельность Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова.
- 18 Основные группы документов, хранящихся в электронном архиве.
- 19 Предназначение и структура Центрального фондового каталога.
- 20 Основные направления деятельности электронных архивов и их характеристика.
- 21 Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве, порядок создания, задачи.
- 22 Понятие об особо ценных и страховых документах, особенности их учёта и хранения.

- 23 Единый страховой фонд РФ: предназначение, структура, уровни, материальные носители информации, курирующие ведомства.
- 24 Учет архивных документов в архивах и органах архивного управления, основное содержание и порядок учёта.
- 25 Основное содержание «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25 августа 2010 г. N 558.
- 26 Архивные документы с повторяющейся информацией и критерии их отбора
- 27 Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
- 28 Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: её содержание и роль в обеспечении их сохранности архивных документов.
- 29 Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.
- 30 Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.
- 31 Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.
- 32 Основные режимы хранения документов в архивах, их содержание.
- 33 Развитие архивного дела в СССР.
- 34 Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ
- 35 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, основные этапы комплектования и их характеристика.
- 36 Техническое оснащение и оборудование архива.
- 37 Виды путеводителей и их функции в научно-справочном аппарате к документам Архивного фонда Российской Федерации.
- 38 Использование документов архивов, цели и основные формы.
- 39 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.
- 40 Историческая справка: назначение, методика составления и использования в архивной работе.

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачёте

Характеристика ответа

Оценка

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием

5

современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. 4

Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. 3

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. 2

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

Комплект контрольно-оценочных средств для
проведения промежуточной аттестации в рамках
программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих
профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель
(на базе основного / среднего общего образования)

по учебной дисциплине
ОП. 03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля	6
3. Оценочные средства текущего контроля	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	44

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП. 03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП. 03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
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 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.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *Экзамена*

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Тип задания</i>
уметь: – составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; – пользоваться унифицированными формами документов; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства. знать: – 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.	устный опрос, фронтальный опрос, практические работы

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами		<i>Экзамен</i>
Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Устный опрос	
Тема 1.2. Системы документации	Устный опрос	
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов		
Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.2. Организационная документация	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.3. Распорядительная документация	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.4. Документирование кадровой работы	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП. 03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

Устный опрос

Вопрос	Правильный ответ
1 Что понимается под функцией документа, перечислить и раскрыть основные из них.	Функции документов: а) главная, наиболее обобщающая функция документа - это хранение и передача (распространение) информации во времени и пространстве; б) общие функции документа характерны для всех документов, независимо от их типа и вида (в)информационная функция – это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е.
2. Запись информации -	это способ фиксирования информации на материальном носителе. В настоящее время используют системы записи информации (ручную, механическую, магнитную, оптическую, фотографическую и электростатическую), а также системы воспроизведения информации (ручную, полиграфическую, механическую, магнитную, оптическую, электростатическую), и системы стирания информации (ручную, магнитную, оптическую и тепловую).
3. Понятие юридической силы документа, юридическую силу.	Юридическая сила документа –свойство официально- писанного документа, сообщаемое ему требования действующего законодательства, компетенции издаваемого его органа и установленным порядком оформления.
4. Дать определения: подлинник, копия, дубликат документа.	Подлинник – подлинный предмет, документ, не копия. Копия – документ, имеющий силу оригинала, который может быть выдан только тем органом, который принял данный документ или который хранит официальный документ. Дубликат - второй или следующий экземпляр какого-либо письменного документа, имеющий (в отличие от копии) одинаковую с подлинником

Устный опрос

Вопрос	Ответ
1. Как происходило удостоверение документа в период приказного делопроизводства?	Удостоверение документа в XVI—XVII вв. было весьма своеобразным. Ни царь, ни бояре свои подписи на них не ставили. Исключение составляли договорные грамоты с другими государствами. «А на всех делах закрепляют и помечают думные дьяки, ... для того устроены они, думные дьяки». Дьяк проставлял свою подпись, называемую «приписью», по слогам на оборотной стороне документа, по всем местам склейки листов, так, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Такой способ подписания обеспечивал охрану документа и затруднял их фальсификацию. Он был узаконен Судебником 1550 г. Право «приписи» мог иметь и старший подьячий.

2. Кто в канцелярии был главным в период коллежского делопроизводства?	Главным в канцелярии был секретарь. Он руководил действиями всех чиновников, входивших в ее штат: канцеляристов, регистраторов, копиистов, актариуса, переводчика, толмачей, вахмистра (сторожа коллегии). В его обязанности входила подготовка дел к слушанию в присутствии, причем важные дела он готовил сам, иные распределял между канцеляристами и следил за их подготовкой, лично докладывал подготовленные дела на заседании присутствия. Ход заседания присутствия фиксировал нотариус в протоколе. По принятым и записанным в протоколе решениям коллегии секретарь готовил проекты документов или поручал их исполнение канцеляристам.
3. Кто ввел в период коллежского производства понятие «архив»?	Генеральный регламент ввел понятие «архив». Все оконченные дела на протяжении трех лет находились в канцелярии или конторе, а затем под расписку сдавались в архив коллегии архивариусу. Помимо этого, предписывалось создать архивы при Коллегии иностранных дел и при Ревизион-коллегии. В первом хранились «особые уставы, регламенты и все документы», необходимые для всех коллегий, во втором — финансовые документы коллегий.
4. В каком веке претерпел изменения формуляр документа, какая форма написания документа была введена, какие реквизиты появились?	Формуляр документа в XVIII в. также претерпел значительные изменения. Трудности использования столбцов в справочных целях, сложности, возникавшие при их хранении, привели к отмене столбцов. Указ Петра I 1700 г. предписал заменить их тетрадами: «Всякие нашего великого государя и челобитчиков дела писать в лист и в тетради лестевые, а не в столбцы. Введение листовой формы документа изменило его формуляр. Реквизиты выделились из текста и заняли определенные места на листе бумаги. Появились новые реквизиты — регистрационные номера: входящий и исходящий. Иногда стали обозначать наименование вида документа: рапорт, доношение, сообщение и т.д. Из текста выделились реквизиты: адресат, автор, вид документа, подпись, дата составления (подписания), получения документа, скрепы, регистрационные номера (исходящий и входящий).
5. Какой период развития делопроизводства называют министерским?	Начало нового этапа развития делопроизводства в России связано с созданием министерств. Основой организации их деятельности стал принцип единоначалия, изменивший систему управления и соответственно делопроизводства. Поэтому делопроизводство XIX—начала XX вв. называют министерским.

Устный опрос

Дайте определения следующим терминам:

1. Документ
2. Унифицированная система документации (УСД)
3. Унификация документов
4. Стандартизация документов
5. Служебный документ
6. Делопроизводство

7. Документирование
8. Юридическая сила документа
9. Система документации
10. Нормативно-методическая база делопроизводства

Устный опрос

Дайте полный ответ на вопросы

1. Какие законы Российской Федерации составляют основы современной нормативно-методической базы делопроизводства?
2. Какое место занимают правовые акты субъектов Российской Федерации в структуре нормативно-методической базы современного делопроизводства?
3. Какова роль стандартов для регулирования отношений в области делопроизводства?
4. Каким нормативно-правовым актом регламентируется организация делопроизводства федеральных органах исполнительной власти?
5. В каком ведомственном документе закреплены требования к составлению номенклатуры дел, формированию и оформлению дел?

Устный опрос

Назови организационно-правовой документ:

***** - локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

***** — организационно-правовой акт, обязательный для создания и функционирования юридического лица. ***** юридического лица заключается его учредителями (участниками), является консенсуальным документом, поскольку он вступает в силу после достижения соглашения между сторонами.

***** - правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

***** — правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющим правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации.

***** - правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Устный опрос

Кто имеет право подписи на приказах?

Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?

Почему распорядительные документы относятся к правовым актам? Когда

распорядительные документы вступают в силу?

Как различаются по сфере действия распорядительные документы? Что

является основанием для издания распорядительного документа? Как

строится текст распорядительного документа?

Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?

В какой форме издаются совместные распорядительные документы?

Устный опрос

Дайте определение следующим понятиям –

протокол;
акт;
докладная записка;
письмо;
объяснительная записка;
характеристика;
телефонограмма;
телеграмма;
факсограмма;
отзыв;
сводка; справка;
представления;

В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов?

На каком бланке оформляются справочно-информационные и справочно-аналитический документы?

В чем состоит особенность составления и оформления справочно-аналитических документов?

В каком случае и по какому поводу составляется записка? Что является датой записки?

Кому может адресоваться записка? На каком бланке составляется?

Что содержат части текста записки? Кем подписываются записки?

Устный опрос

1. Что подтверждает справка?
2. Какие бывают разновидности справок?
3. Какие справки составляются в 1 экземпляре?
4. Кто может составлять справки по производственной тематике?
5. Кто может запросить справку?
6. На какой справке можно не писать реквизиты 06 и 07?
7. Как оформляется реквизит 08?
8. Что является датой справки?
9. Когда проставляется реквизит 10?
10. Как оформляется реквизит 14 на личных справках; на внутренних справках; на внешних справках?
11. Что пишется в заголовке?
12. В каком порядке пишется текст на личных справках?
13. Если в справках по производственной тематике освещается несколько вопросов, как оформляется текст?
14. Кто подписывает справки?
15. Какие справки не подшиваются в дело?

Устный опрос

1. Кто занимается составлением проекта документа?
2. Каким реквизитом оформляется согласование проекта документа с другими специалистами фирмы?
3. Куда передаются подготовленные и согласованные исходящие документы?
4. Что предоставляется руководителю вместе с проектом исходящего документа?

5. Кто может подписывать исходящие документы? Что делает руководитель с проектом документа?
6. Где регистрируются исходящие документы и какие данные для это необходимы?
7. Где проставляется на документе регистрационный номер и дата?
8. Что включает в себя обработка отправляемой корреспонденции?
9. Что происходит с копией документа?
10. Как оформляется реквизит адресат?

Устный опрос

1. Правовые основы подготовки и передачи документов в архив.
2. Дайте определение понятия оформление дела.
3. Порядок оформления дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения.
4. Порядок оформления дела временного срока хранения.
5. Внутренняя опись документов дела. Порядок ее составления.
6. Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

Критерии оценок

Оценка "5"	1) глубокое и полное знание и понимание материала 2) полный и правильный ответ на основе изученного материала
Оценка "4"	1) незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала
Оценка "3"	1) материал излагается несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно 2) ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий недостаточно четкие
Оценка "2"	1) не усвоено и не раскрыто основное содержание материала; 2) слабо сформированные и неполные знания 3) при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ТЕСТ

Задание: Дать ответы на вопросы теста. Возле правильного варианта ответа поставить знаком V слева от него

1. Организация делопроизводства в России складывалась веками и имеет глубокие корни. Выделяют несколько периодов делопроизводства. Допишите недостающий период.

- 1) приказное (столбцовое) - XV - XVII вв.
- 2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв.
- 3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.
- 4) _____(Государственное делопроизводство в советскую эпоху)

2. В какой период делопроизводства появились первые документы, написанные на бумаге?

- 1) советский
- 2) **приказной**
- 3) коллежский

3. К какому периоду делопроизводства относится данная схема?



- 1) приказное
- 2) коллежское
- 3) министерское
- 4) советский период

4. В делопроизводстве приказов использовалась весьма специфическая форма документа - столбец (столп, столпик). Как назывался такой вид делопроизводства?

- 1) монастырское
- 2) столбцовое
- 3) рулонное

5. Где изначально хранились первые виды документов?

- 1) в храмах
- 2) в ларях вместе с сокровищами
- 3) в гостиных дворах

6. Наиболее важным историческим документом в развитии делопроизводства является:

- 1) летопись временных лет
- 2) повесть временных лет
- 3) слово о законе и благодати

7. В период коллежского делопроизводства были установлены:

- 1) организация учёта документов
- 2) организация хранения документов
- 3) берестяные грамоты

8. В период исполнительного делопроизводства начали регистрироваться:

- 1) входящие и исходящие документы
- 2) документы, содержащие звуковую информацию
- 3) документы, зафиксированные на материальном носителе

9. Укажите период развития советского делопроизводства:

- 1) 1905 – 1917 г.г.
- 2) 1917 – 1991 г.г.
- 3) 1905 – 2000 г.г.

10. Качественный перелом в развитии советского делопроизводства наблюдался в 1970 годы. Укажите основные управленческие документы, которые были изданы в данный период:

1) ЕГСД (единая государственная система документации)

- 2) ГОСТ 6.38-72
- 3) ГОСТ 6.39-72
- 4) ГОСТ 16487 -70
- 5) ГОСТ Р 7.0.97-2016

КЛЮЧ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Оценка	Количество баллов
	Всего
«5» отлично	10
«4» хорошо	8
«3» удовлетворительно	7
«2» неудовлетворительно	Менее 7

ТЕСТ С ОДНИМ ПРАВИЛЬНЫМ ОТВЕТОМ

Задание 1

Выберете правильный ответ, отметьте его знаком v

Вопрос	Правильный ответ
Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы: 1) документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов; 2) документооборота; 3) документооборота и архивного хранения; 4) систематизации документов; 5) документирования.	1
Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами: 1) Унифицированная система документации (УСД); 2) ГОСТ; 3) Инструкция по делопроизводству; 4) ГСДООУ; 5) Должностная инструкция.	2
Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДООУ 1) ГОСТом; 2) Должностной инструкцией; 3) приказом директора; 4) режимом работы предприятия; 5) ничем.	2
Вопрос 4. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это : 1) документ; 2) формуляр; 3) бланк документа; 4) система документации; 5) компьютер.	1

Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими: 1) культурная, социальная, информационная; 2) управленческая, информационная, правовая; 3) управленческая, правовая, историческая; 4) культурная, историческая, социальная; 5) нет специфических функций.	5

Задание 2

Выберете правильный ответ, отметьте его знаком v

Вопрос	Правильный ответ
Вопрос 1. Деятельность по созданию документов называется: 1) делопроизводство; 2) документооборот; 3) документирование; 4) система документации; 5) документопоток.	3
Вопрос 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется: 1) стандартизацией; 2) унификацией; 3) документацией; 4) классификацией; 5) типизацией.	2
Вопрос 3. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии? 1) только для конкретного вида документов; 2) для внутренних документов (общий); 3) для внешних документов (писем); 4) бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк; 5) нет четких рекомендаций.	4
Вопрос 4. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем? 1) на бланке для писем меньше реквизитов; 2) на бланке для писем больше реквизитов; 3) не отличается ничем; 4) расположением реквизитов; 5) отличается форматом.	2
Вопрос 5. Какие форматы бумаги используются для бланков? 1) только А4; 2) А4, А5; 3) только А5; 4) А3; 5) А6.	2

Критерии оценок

Оценка	Количество баллов	
	Всего	
«5» отлично	5	
«4» хорошо	4	
«3» удовлетворительно	13	3

«2» неудовлетворительно	Менее 3

ТЕСТ
Вариант 1

Вопрос	Ответ
1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает следующее количество реквизитов документов: а) 25 в) 29 с) 30	с
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на а) Первичные учетные документы в) Организационно-распорядительные документы с) Статистические документы	в
3. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой а) Образец бланка документа в) Схему распоряжения реквизитов ОРД с) На чистом листе бумаги формата А 4	в
4. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется а) На бланке одной из организаций в) На совместном бланке двух организаций с) На чистом листе бумаги формата А 4	с
5 На общем бланке предприятия рекомендуется составлять а) Служебное письмо в) Телеграмму с) Все виды документов, кроме письма	с
6. На бланке письма должен присутствовать следующий реквизит а) Место составления или издания документа в) Наименование вида документа с) Справочные данные об организации	с
7. Диаметр изображения герба РФ или субъекта РФ на бланке предприятия не должен превышать а) 10 мм а) 20 мм с) 30 мм	а
8. Место составления или издания документа не будет указываться в том случае, если на документе будут а) Справочные данные об организации в) Отсутствовать указание в наименовании ее местонахождение	в
9. В состав реквизита «Адресат» не входит а) Наименование организации в) Почтовый адрес с) Средства связи	с
10. На документе разрешается проставлять не более а) Одного адресата в) Трех адресатов с) Четырех адресатов	с

Вариант 2

Вопрос	14	Ответ

1. К способам заверения документа не относится: а) Утверждение документа в) Проставление печати с) Оформление резолюции	с
2. Заголовок к тексту документа можно не составлять а) На документах формата А5 в) На совместных документах с) На документах, направляемых в подведомственные учреждения	а
3. Резолюция проставляется на документах а) В правом верхнем углу в) На полях документа с) На любом свободном месте, кроме полей	с
4. Отметка о контроле проставляется а) В правом верхнем углу в) На левом поле напротив заголовка с) В левом нижнем углу	а
5. Текст служебного документа может быть написан а) Деловым стилем в) Научным стилем с) Художественно-публицистическим стилем	а
6. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется: а) В два ряда на одном уровне в) Одна подпись под другой	
7. Виза на распорядительных документах проставляется а) На первом листе подлинника документа на нижнем его поле в) На последнем листе подлинника ниже реквизита «Подпись» с) На первом листе второго экземпляра документа	
8. Печать ОРД проставляется а) На любом свободном месте в) Должна быть захвачена часть наименования должности лица с) Должна быть захвачена расшифровка подписи	
9. Отметку об исполнителе располагают а) На оборотной стороне первого листа документа в) На лицевой стороне первого листа документа на нижнем его поле с) На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу	
10. Какой из реквизитов в качестве составной части имеет подпись должностного лица а) Отметка об исполнителе в) Виза согласования с) Адресат	

Оценка	Количество баллов
	Всего
«5» отлично	10
«4» хорошо	8
«3» удовлетворительно	7
«2» неудовлетворительно	Менее 7

КАРТОЧКИ-ЗАДАНИЯ

Карточка-задание

Найди соответствие между терминами и определениями:

1. Организация работы с документами	1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Документирование	2. деятельность по организации хранения документов
3. Документооборот	3. называют деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения
4. Архивное дело	4. процесс фиксирования информации, то есть создания документа
5. Делопроизводство	5. движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправления
6. Документ	6. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
7. Юридическая сила	7. свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

ОТВЕТ

1	3
2	4
3	5
4	2
5	6
6	1
7	7

Карточка-задание

Впишите в карточку документы, относящиеся к своему периоду

Делопроизводство		
Приказное	Коллежское	Исполнительное
1. Указы 2. Жалованные грамоты 3. Акты 4. 5. 6. 7. 8.	1. 2. 3. 4. Инструкции 5. Наказы 6. Протоколы 7. Переписка: письма, доношения, реляции (отписки), известия, требования, ведомости	1. Манифесты 2. 3. 4. Предписания 5. Циркуляры 6. Запросы

ОТВЕТ

Приказное	Коллежское	Исполнительное
1. Указы 2. Жалованные грамоты	1. Повеления 2. Указы 3. Регламенты	1. Манифесты 2. Рескрипты 3. Величайшие указы и

3. Акты 4. Приговоры 5. Грамоты 6. Отписки 7. Челобитные 8. Прошения	4. Инструкции 5. Наказы 6. Протоколы 7. Переписка: письма, доношения, реляции (отписки), известия, требования, ведомости	повеления 4. Предписания 5. Циркуляры 6. Запросы

Карточка-задание

Составить таблицу истории развития делопроизводства в России

ОТВЕТ

История отечественного делопроизводства складывается из нескольких периодов:

- дореволюционного делопроизводства (XVI — начало XX в.);
- советского делопроизводства (октябрь 1917-1991 г.);
- постсоветского периода (1991 — по настоящее время).

Карточка-задание

Дать определение следующим терминам:

Вопрос	Правильный ответ
Делопроизводство –	отрасль деятельности, которая обеспечивает создание официальных документов и организацию работы с ними.
Документ –	Зафиксированная на материальном носителе информация
Унификация –	приведение к единообразию, к единой форме или системе
Реквизит –	это обязательный элемент определенного вида документа.
Формуляр-образец документа -	это комплекс расположенных в определенной последовательности реквизитов...

Карточка-задание

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), фотокинодокументы; по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____ (копии), _____ (выписки), _____ (отпуск), дубликаты; по срочности: (срочные) и несрочные;
ГОСТ Р 7.0.97-2016 (его название) Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Карточка—задание

Текст задания: Найдите ошибки в оформлении приказа:

ООО «Новация»

ПРИКАЗ по л\с

23.04.2022 № 56

О приеме на работу Федоровой А.А. экономистом.

Принять: Федорову А.А. старшим экономистом с 23.04.2022 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: контракт.

Директор

Петров П.Н.

Правильный ответ

1. К регистрационному номеру приказа добавляется буквенное обозначение «л\с».
2. Заголовок к тексту не должен включать наименование должности лица, на которую принимается работник.
3. Слово «Принять» пишется прописными буквами.
4. В тексте приказа фамилия, имя, отчество работника пишется полностью.
5. В основании необходимо указать заявление работника, дату и номер трудового договора.
6. В расшифровке личной подписи реквизита «Подпись» инициалы пишутся перед фамилией.

Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленные реквизиты:

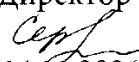
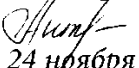
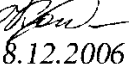
1. адресат

- 1.1. ООО «Информационные технологии в бизнесе»
Генеральному директору
А.И. Сергееву
- 1.2. Московскому университету
экономики и права
- 1.3. Главному бухгалтеру
ЗАО «Спецпроект» О.Д. Осиповой
- 1.4. Зам. директору ООО «Графит»
М.Б. Маркову
- 1.5. Директору ЗАО «Вега»
Зеленая ул., д. 3, г. Троицк
Челябинская обл., 345018
- 1.6. ООО «Мастер»
Отдел заказов
Начальнику отдела
В.А. Косареву
- 1.7. Отделу маркетинга
ЗАО «Виктория»
- 1.8. Начальнику планового
отдела ЗАО «РИТМ»
Егорову А.Т.
- 1.9. Ректору Московского
гуманитарного университета
професс. В.Г. Зинченко
- 1.10. ЗАО «Полимер»
В отдел продаж

- 2.1. Н.Д. Щегловой
Полярная ул., д. 32, корп. 1,
кв. 10, Москва, 127312
- 2.2. Авдониной Ю.О.
114056, Москва, ул. Обручева,
д. 15, кв. 7
- 2.3. Макаровой Г.Е.
Заречная ул., д. 25, кв. 36,
г. Муром, Владимирская обл.,
213711
- 2.4. Пролетарский пр., д. 128,
кв. 89, г. Рязань, 336450
А.В. Володиной

Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленный гриф утверждения

1.1. “УТВЕРЖДАЮ” Директор ООО “Маяк”  М.Б. Серафимов 14.11.2006	1.5. УТВЕРЖДАЮ: Ректор Московского гуманитарного института  Г.П. Савичев 11 декабря 2006 г.
1.2. Утверждаю Зам. директора ЗАО “НОРД”  В.В. Антонов 24 ноября 2006 г.	1.6. УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор  О.Н. Еремина 04.12.2006
1.3. УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ОАО “Электротехника”  О.П. Егоров 16.12.2006	1.7. УТВЕРЖДЕНО протоколом общего собрания участников ООО “Комета” от 08.12.2006 № 7
1.4. УТВЕРЖДЕНО Приказ организации от 30.11.2006 № 89	1.8. УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО “Смена”  Костин Д.И. 18.12.2006

Карточка—задание

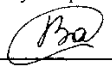
Найдите безошибочно оформленную резолюцию

Морозовой Н.К.
Разработать проект договора с ЗАО "Смена".



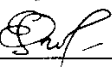
24.04.2007

Егоровой С.А. – отв. исполнитель
Паниной Т.В.
Составить график сменности
для работников склада
и представить его
на утверждение до 05.04.2007.



19.03.2007

Шмелеву
Для рассмотрения до 01.04.2007.



23.03.2007

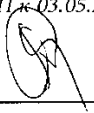
Подготовить приказ о внедрении
новой технологии в цехе № 5.
Срок – 11.04.2007.



30.03.2007

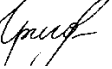
Акимовой Е.С.
Разработать программу
производственной практики
студентов МУЭП к 03.05.2007.

Директор
10.04.2007

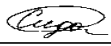


Б.Н. Евсеев

Захарову Г.И.
Подготовить предложения
к плану выпуска продукции
в III кв. 2007 г. до 20.04.2007.

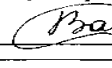


Морозовой Н.К.
Разработать проект договора с ЗАО "Смена".



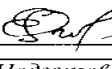
24.04.2007

Егоровой С.А. – отв. исполнитель
Паниной Т.В.
Составить график сменности
для работников склада
и представить его
на утверждение до 05.04.2007.



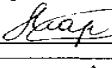
19.03.2007

Шмелеву
Для рассмотрения до 01.04.2007.



23.03.2007

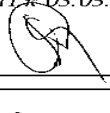
Подготовить приказ о внедрении
новой технологии в цехе № 5.
Срок – 11.04.2007.



30.03.2007

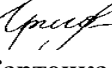
Акимовой Е.С.
Разработать программу
производственной практики
студентов МУЭП к 03.05.2007.

Директор
10.04.2007



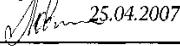
Б.Н. Евсеев

Захарову Г.И.
Подготовить предложения
к плану выпуска продукции
в III кв. 2007 г. до 20.04.2007.



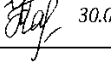
Бугрову П.А.
Сергеевой О.В.
Родионову В.Б.

Установить причины изготовления бракованной
продукции, подготовить к 07.05.2007 предложения
по их устранению и обеспечить до 01.05.2007
замену бракованного изделия.



25.04.2007

Афанасьевой Е.Е.
Выслать каталог изделий
предприятия до 15.05.2007.



30.04.2007

Соколову А.И.
Командировать инженера Тимофеева М.Г.
в ЗАО "Техноцентр" (г. Псков) с 16.04.2007
по 20.04.2007 для оказания помощи
в проведении монтажных работ.



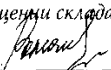
02.04.2007

Ветровой И.Т.
Подготовить проект приказа о
создании комиссии по проверке
состояния делопроизводства
в отделе маркетинга. Срок – 08.05.2007.



27.04.2007

Щегловой С.И.
Подготовить до 14.05.2007 проект приказа
об объявлении выговора заместителю
начальника административно-хозяйственного
отдела Гришину О.И. за необеспечение
своевременного проведения ремонтных работ
в помещении склада.



07.05.2007

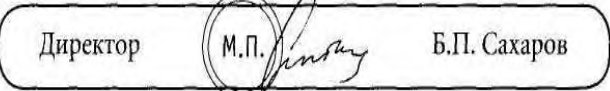
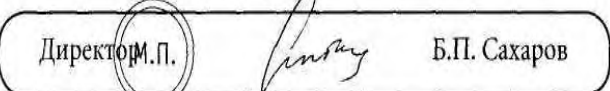
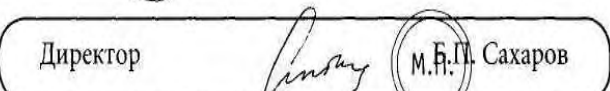
Карточка—задание

Определите, текст какого документа целесообразно разработать в виде таблицы
1.1. Договор с вузом о производственной практике студентов.

- 1.2. Акт об отказе работника от получения трудовой книжки при увольнении.
- 1.3. Письмо-приглашение на выставку-ярмарку.
- 1.4. Штатное расписание.
- 1.5. Приказ об объявлении субботы рабочим днем в связи с производственной необходимостью.
- 1.6. Инструкция по ведению делопроизводства в организации.
- 1.7. Заявление работника с просьбой о перенесении ежегодного отпуска.

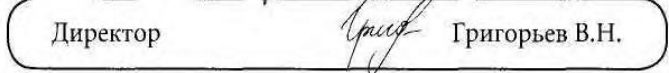
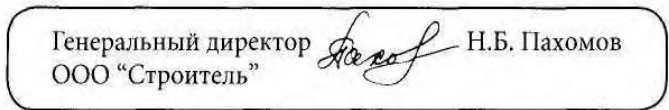
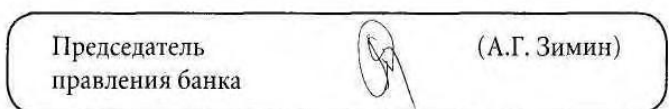
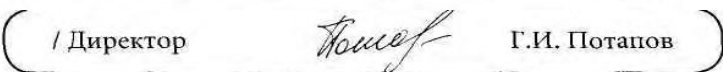
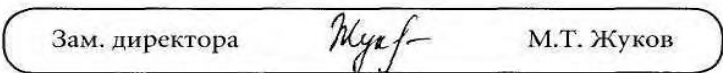
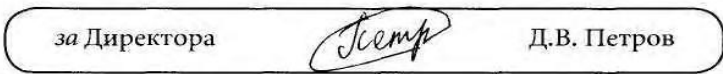
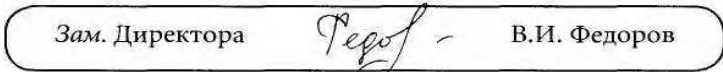
Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленный реквизит оттиски печатей

- 6.1.  Директор М.П. Сахаров
- 6.2.  Директор М.П. Сахаров
- 6.3.  Директор М.П. Сахаров

Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленный реквизит Подпись

- 1.1.  Директор Григорьев В.Н.
- 1.2.  Генеральный директор ООО "Строитель" Н.Б. Пахомов
- 1.3.  Председатель правления банка (А.Г. Зимин)
- 2.1.  / Директор Г.И. Потапов
- 2.2.  Зам. директора М.Т. Жуков
- 2.3.  за Директора Д.В. Петров
- 2.4.  Зам. Директора В.И. Федоров

Генеральный директор
ОАО "Московский текстиль"

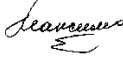


Е.Б. Пекарев

Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленный реквизит Отметка о заверении копии

- 1.1.

Верно Секретарь		В.П. Максимова
- 1.2.

Верно Секретарь-референт		30.05.2007
- 1.3.

Верно 04.06.2007		С.Д. Шашкина
- 1.4.

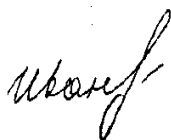
Проект подготовил: М.А. Павлов 421 78 90
- 1.5.

А.С. Гаврилова тел.: 115 65 43
- 1.6.

Исполнитель: О.Н. Родина
- 1.7.

Зайцев Ю.И. 256 17 32

Верно
Секретарь
07.06.2007

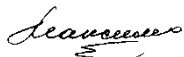


О.М. Ивано.

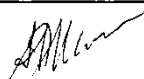
Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленный реквизит отметка об исполнителе

- 1.1.

Верно Секретарь		В.П. Максимова
- 1.2.

Верно Секретарь-референт		30.05.2007
- 1.3.

Верно 04.06.2007		С.Д. Шашкина
- 1.4.

Проект подготовил: М.А. Павлов 421 78 90
- 1.5.

А.С. Гаврилова тел.: 115 65 43
- 1.6.

Исполнитель: О.Н. Родина
- 1.7.

Зайцев Ю.И. 256 17 32

Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленный реквизит отметка об исполнении и направлении в дело

2.3.	В архив Дело № 02-14 <i>Архипов</i> 21.05.2007	2.1.	Направлен в командировку в ООО "Строитель" (г. Пенза) менеджер Архипов Д.В. с 14.05.2007 по 18.05.2007 В дело 07-11. <i>Архипов</i> 11.05.2007
2.4.	Вопрос обсужден на заседании дирекции, протокол от 05.06.2007 № 8 В дело № 01-08 06.06.2007		
2.5.	Отправлен ответ. В дело № 03-04 <i>Архипов</i> 09.06.2007	2.2.	В дело № 01-05 <i>Архипов</i>

Карточка—задание

Определите какие операции делопроизводства обязательны для выполнения, какие не используются, а какие возможны в различных группах документов и заполните таблицу

Виды работ с документами					
	Составные части делопроизводства	Операции делопроизводства	Группы документов		
			Внутренние	Исходящие	Входящие
Оснoвы делoпpoизвoдствa	Документирование	Составление проекта документа			
		Составление проекта со специалистами			
		Проверка правильности оформления документа			
		Подписание (утверждение) документа руководителем			
		Регистрация			
	Организация работы с документами	Контроль исполнения			
		Исполнение документов			
		Формирование дел			
		Текущее хранение и использование			
		Передача на архивное хранение			
		Рассмотрение документов руководителем (резолуция)			
		Уничтожение документов			

Критерии оценок

Оценка "5"	Полный и правильный
Оценка "4"	Незначительные ошибки и недочёты
Оценка "3"	Ошибки и неточности в использовании терминологии, определения понятий недостаточно четкие
Оценка "2"	1) не усвоено и не раскрыто основное содержание материала; 2) слабо сформированные и неполные знания

	3) при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ПРАКТИЧЕСКОЕ

ЗАДАНИЕ

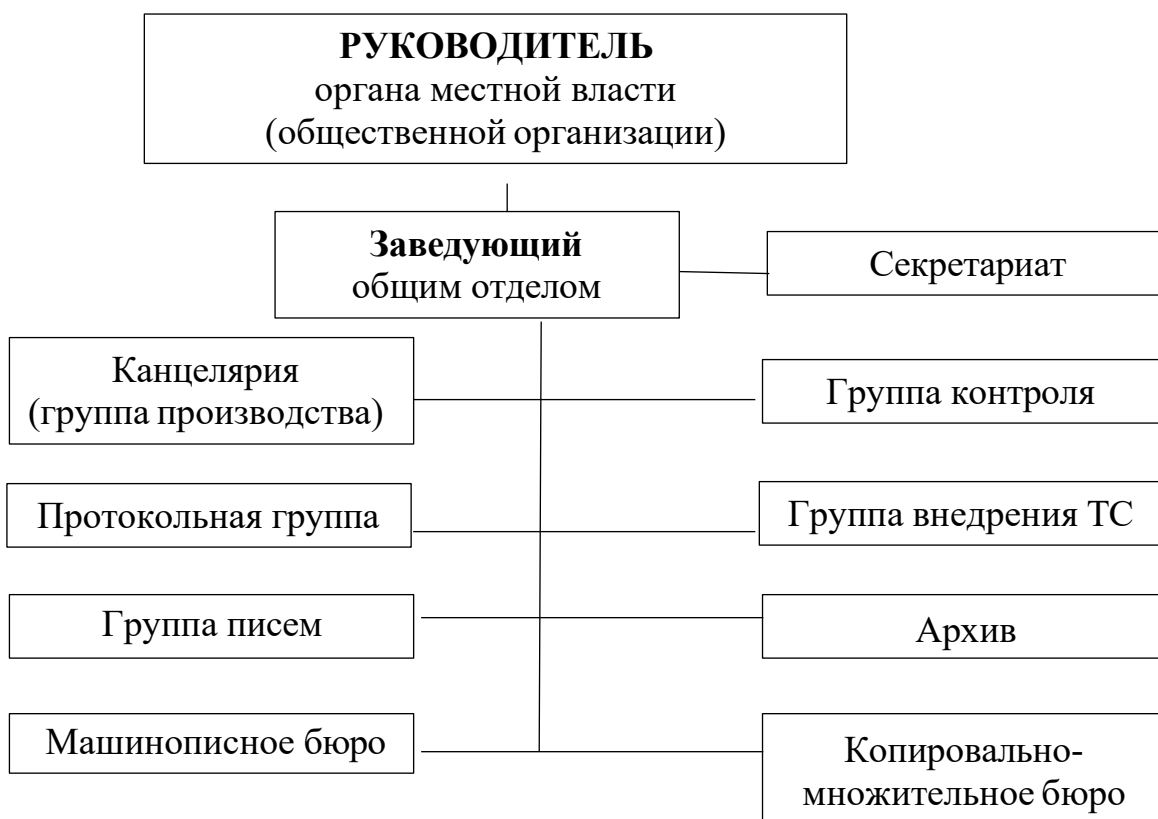
Составить структуру законодательной и нормативной базы делопроизводства в РФ;

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.

- Составить схему организации делопроизводства;

ОТВЕТ



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составить таблицу специалистов службы ДОУ

ОТВЕТ

Перечень должностей работников службы ДОУ, распределенных по категориям

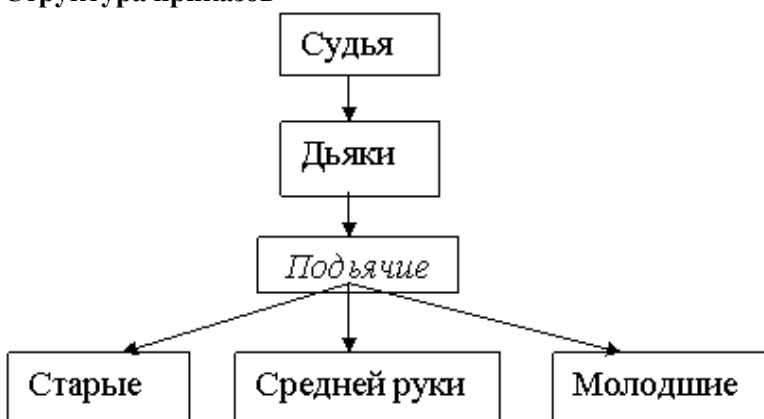
Таблица

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составить схемы управления Российским государством при приказном, исполнительном и коллежском делопроизводстве;

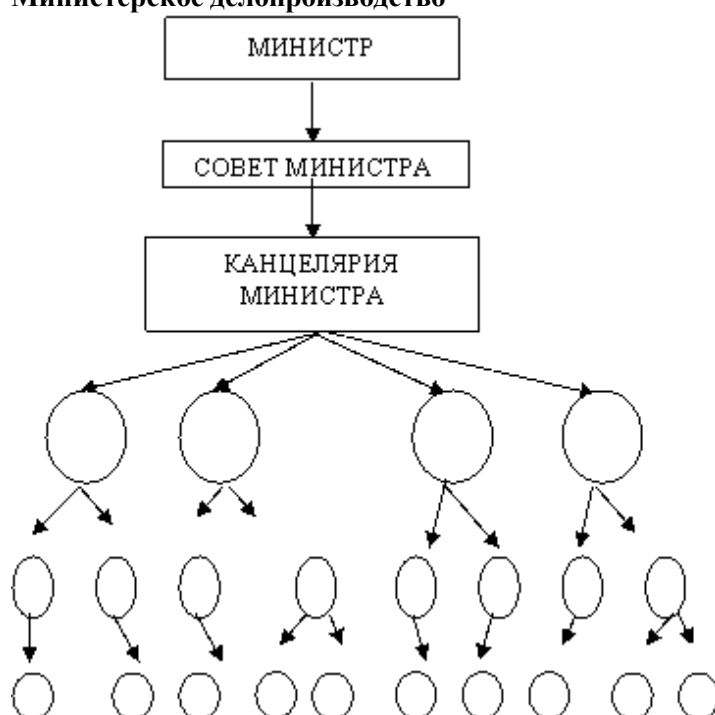
ОТВЕТ

1. Структура приказов





2. Система органов власти и управления в XVII - XIX веках.
3. Министерское делопроизводство



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Текст задания: Определите, правильно ли заполнен титульный лист трудовой книжки: Герб РФ

Фамилия Перова
 Имя Анастасия
 Отчество Валерьевна
 Дата рождения 12/X – 86 г.
 Образование среднее
 Профессия, специальность курьер Дата
 заполнения: 15 июня 2022 г.
 Подпись владельца книжки _____

АТ-IX № 8765431

Подпись лица, ответственного

за выдачу трудовой книжки
Романова

Правильный ответ:

1. Дата записывается цифровым способом, восемью арабскими цифрами (01.09.1984) или буквенно-цифровым способом (01 сентября 1984 г.).
2. Наименование занимаемого работником рабочего места или выполняемого вида работ вписывать на титульный лист трудовой книжки нельзя. При отсутствии профессии или специальности строку надо оставить незаполненной до получения профессионального образования.
3. Отсутствует подпись владельца трудовой книжки.
4. Отсутствует печать организации (или отдела кадров).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформление трудового контракта

Образец (Примерный). Трудовой договор с работником (с испытанием; на неопределенный срок; должностные обязанности определяются в должностной инструкции)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с _____ г. _____

"__" _____ 200__ г.

_____, именуем___ в дальнейшем "Работодатель", в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ _____, именуемый (Ф.И.О.) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По настоящему договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.
- 1.2. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении трудовых споров между Работником и Работодателем в судебных и иных органах.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности _____ в структурном подразделении _____.
- 2.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной работой (вариант: работой по совместительству).
- 2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.
- 2.4. Местом работы Работника является офис организации, расположенный по адресу: г. _____.
- 2.5. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с "__" _____ 200__ г.

3.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

4. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

4.1. При заключении настоящего договора Работнику назначается испытание с целью проверки соответствия квалификации Работника поручаемой ему работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

4.2. Срок испытания составляет _____ месяца с момента заключения настоящего договора. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

4.3. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

4.4. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. Размер должностного оклада Работника составляет _____ (_____) рублей в месяц.

5.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в

кассе Работодателя (вариант: путем перечисления на счет Работника в банке).

5.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). При этом условия таких выплат и их размеры определены в Положении о премировании работников "_____".

5.5. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой, дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере ____% (_____) оклада по совмещаемой должности.

5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

5.8. В случае, если Работодателем введены нормы труда, при их невыполнении по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.9. Время простоя по вине Работника не оплачивается. Причины простоя и размер ущерба определяется Работодателем, а в спорных случаях - судом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции, являющейся Приложением N. 1 к настоящему договору.

6.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и иные локальные нормативные акты Работодателя.

6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.1.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.

- 6.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 6.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 6.1.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.
- 6.1.9. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне "_____".
- 6.1.10. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.
- 6.1.11. Отработать после обучения не менее _____ лет, если обучение производилось за счет Работодателя, либо выплатить Работодателю сумму оплаты за обучение пропорционально неотработанному времени.
- 6.2. Работник имеет право на:
 - 6.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.
 - 6.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 6.2.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.
 - 6.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 6.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 7.1. Работодатель обязан:
 - 7.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.
 - 7.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.
 - 7.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
 - 7.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 7.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
 - 7.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
 - 7.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Работодатель имеет право:
 - 7.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
 - 7.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
 - 7.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
 - 7.2.4. Принимать локальные нормативные акты.
 - 7.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

8. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

8.1. Режим труда и отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

9. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

9.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата работников Работодателя Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

10.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора по причине:

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт "а" пункта 3 статьи 81 ТК РФ);
- призыва Работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказа Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

11.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству, в случаях:

- а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- в) причинения ущерба имуществу Работника;
- г) задержки заработной платы;
- д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

11.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

12.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора является:

12.1.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

- 12.1.2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- 12.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника, при этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за 2 недели (статья 80 ТК РФ).
- 12.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ), в том числе в случае смены собственника имущества Работодателя (ст. 75 ТК РФ).
- 12.1.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 12.1.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя, изменением подведомственности (подчиненности) Работодателя либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ).
- 12.1.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ).
- 12.1.8. Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ).
- 12.1.9. Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ).
- 12.1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
- 12.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 12.1.12. Иные основания, предусмотренные законодательством РФ.
- 12.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

13. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 13.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
- 13.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 13.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.
- 13.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Заполнение титульного листа трудовой книжки

В вашу организацию принят новый работник, не имеющий трудового стажа. Вам необходимо заполнить трудовую книжку в соответствии с требованиями, предоставленными документами.

Из имеющихся документов известно, что новый работающий студент 4 курса принят на работу с 20 сентября 2023 года

1. Выберите документы для записи фамилии а)
приказ о приеме на работу
- б) паспорт,
- в) свидетельство о рождении
- г) свидетельство о заключении брака д)
студенческий билет

- е) аттестат о среднем образовании
2. Выберите правильный вариант записи Ф.И.О. а)
Дубровин А. П
б) Дубровин Александр П.
в) Дубровин Александр Павлович
3. Выберите документы для записи даты рождения а)
приказ о приеме на работу
б) паспорт
в) свидетельство о рождении
4. Выберите правильный вариант записи а)
1986, апрель, 4
5. Выберите правильный документ для записи об образовании а)
приказ о приеме на работу
б) паспорт
в) свидетельство о рождении
г) свидетельство о заключении брака д)
студенческий билет
е) аттестат о среднем образовании
6. Выберите правильный вариант записи об образовании а)
высшее
б) среднее
в) не полное высшее
7. Выберите документ для записи о дате приема на работу а)
приказ о приеме на работу
б) паспорт
в) свидетельство о рождении
г) свидетельство о заключении брака д)
студенческий билет
е) аттестат о среднем образовании
8. Выберите правильный вариант заполнения трудовой книжки а)
22 сентября 2023
б) 30 сентября 2023
в) 19 сентября 2023

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Трудовая книжка

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Образование _____
(Переднее, среднее, н\высшее, высшее)
Профессия, специальность _____
Дата заполнения «_____» _____ 202_____ г.
Подпись владельца книжки _____

МЛ.

Подпись лица ответственного лица за
выдачу трудовых книжек

разборчиво

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Укажите название реквизита, заполнив таблицу

Название реквизита	Правильное название реквизита
ЗАО «Восток»	Наименование организации
05.12.2022 г. № 45	Дата, номер
«К»	Отметка о контроле
Иванов И.И. 34-09-00	Отметка об исполнителе
О работе в праздничные дни	Заголовок тексту документа
Директор <i>рукописная подпись</i> П.И. Панов	Подпись
УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «СЛОТ» _____ И.И.Петров 24.09.2022 г.	Гриф утверждения
На № 78 от 12.12.2022 г.	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Найдите ошибки в оформлении бланка.

ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР» 454087, Челябинск, ул.Дарвина, 38. Тел.: (351) 263-11-17 ПИСЬМО № _____ от _____ На № _____ от _____

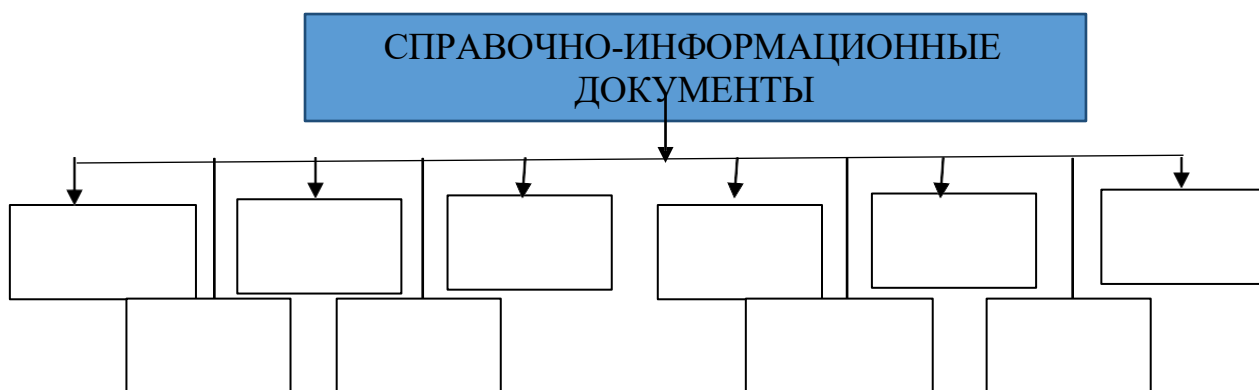
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Выберите правильный вариант ответа:

Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:

- 1) подготовить ответ, срок 10 дней;
- 2) подготовить ответ до 25.08.2025;
- 3) подготовить комплексную программу к 25.08.2025;

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ



ОТВЕТ

докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Заполните следующую таблицу.

Виды документов и их классификация

По средствам фиксации	
По видам деятельности	
По месту составления	
По содержанию	
По форме	
По срокам исполнения	
По происхождению	
По назначению	
По юридической силе	
По срокам хранения	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланка Открытое акционерное общество «АСТРОН»

440056, Пенза,

Попова, 11

Тел. (085) 22-56-98

Факс (085) 22-15-48

ИНН/КПП 07862458001

От _____ № _____

На № _____ от _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланка

Открытое акционерное
Общество «ПРОМ»

4444562, Самара,

Ул. Кирова, 12

ИНН/КПП 453210856844

ОГРН 8624102354

Директору открытого акционерного
общества «АСТРОН»

П.И. Иванову

440056, г. Пенза,

Ул. Попова, 11

От 20.01.2024 № 857

На № _____ от _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составьте общий бланк Частное профессиональное образовательное учреждение "Южный многопрофильный техникум" (продольный вариант).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составьте бланк приказа Муниципального Унитарного предприятия «Амур» (угловой вариант)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составьте бланк письма Открытого Акционерного общества «Консул» (продольный и угловой варианты)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

1. СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России от 05.09.2024 № 65-17/184

1. СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России от 05.09.2024 № 65-17/184

2. «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России от 05.09.2024 № 65-17/184

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

1. СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России от 05.09.2024 № 65-17/184

1. СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России от 05.09.2024 № 65-17/184

2. «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России от 05.09.2024 № 65-17/184

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсуствии руководителя?

1 За Директор *Сидоров А.И.Петров*

2 Директор *Сидоров А.И.Петров*

3 И.О. директора *Сидоров Г.В.Сидоров*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

1. СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России от 05.09.2024 № 65-17/184

2. СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России от 05.09.2024 № 65-17/184

3. «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России от 05.09.2024 № 65-17/184

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформить правильно реквизит «Адресат»

ОАО «Горящий фитиль» Великолукскому В.А. Генеральному директору

ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ

Генеральному директору

ОАО «Горящий фитиль»

В.А. Великолукскому

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Демонстрация

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Найдите ошибки в оформлении реквизитов и в правой колонке оформите правильно	
Согласовано Директор МОУ СОШ № 201 Романова И.Е. «__»_____20__ г.	СОГЛАСОВАНО Директор МОУ СОШ № 201 И.Е.Романова «__»_____20__ г.
Директору ООО Ритм» Максимову И.Р	Директору ООО Ритм» И.Р Максимову
Директор ПУ 3 И.О.Фамилия Директор ПУ 30 И.О.Фамилия	Директор ПУ 3 Директор ПУ 30 И.О.ФамилияИ.О.Фамилия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформите реквизит «подпись»: одним должностным лицом; двумя должностными лицами, не соподчиненными по должностным обязанностям. Поставьте печать.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформите реквизит «приложение»: неназванное в тексте документа; упомянутое в тексте документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформите гриф согласования; визу.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформите несколько видов отметок:

1. Об исполнителе

В.А. Жуков

924 45 67

2. О поступлении документа на предприятие

	ЗАО «Аэлита» Вх. № 22 От 12.01.2007

3. О контроле

	КОНТРОЛЬ

4. Об исполнении документа и направлении его в дело

Отправлен факс от 09.04.2024 № 12 В дело № 05-10 Личная подпись Дата

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Дайте определение следующим понятиям –
 1. реквизит документа;
 2. бланк документа;
 3. формуляр документа;
 4. переменная часть реквизита документа;
 5. оформление документов.
2. Перечислите реквизиты согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении которых, документ приобретает юридическую силу.
3. Какие виды бланков рекомендованы ГОСТом Р 7.0.97-2016 в качестве обязательных?
4. Определите различие общего бланка и бланка письма и бланка конкретного вида документа.
5. Составьте угловой бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите сами.

Эталон

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ЧОУ ПО «МОГОК»**

142970, Московская область, м.о. Серебряные Пруды, площадь
Советская дом 2
тел.: 8 (49667) 3-84-64
e-mail: 84966738464@mail.ru
<http://www.mogok.ru/>
ОКПО 88913926, ОГРН 1095000001634
ИНН/КПП 5076008471 / 507601001

Составьте продольный бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите сами.

Эталон

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ» ЧОУ ПО
«МОГОК»

142970, Московская область, м.о. Серебряные Пруды, площадь Советская
дом 2

тел.: 8 (49667) 3-84-64

e-mail: 84966738464@mail.ru

<http://www.mogok.ru/>

ОКПО 88913926, ОГРН 1095000001634

ИНН/КПП 5076008471 / 507601001

_____._____.2021 № _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составь документ по представленным реквизитам на бланке формата А4.

Открытое акционерное общество «АБСОЛЮТ»; РАСПОРЯЖЕНИЕ; _____ № _____; О
проведении ремонтных работ; В связи с аварийным состоянием отопительной системы в
комнате № 40 ОБЯЗЫВАЮ: 1. Провести ремонтные работы в комнате № 40.
Ответственный – начальник технического отдела Антонов В.С. Срок исполнения – 01.06.2017 2.
Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Терехова А.В.
Генеральный директор В.С. Семенов Визы: Главный инженер Б.К. Савельев 00.00.0000;
Терентьева 233 67 88

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составь документ по представленным реквизитам на бланке формата А4. (В соответствии с
приложениями)

Приложение 1

Общество с ограниченной ответственностью "СТАНДАРТ
ПЛЮС"
(ООО "СТАНДАРТ ПЛЮС")

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2021 № 23

Армавир

О промышленной эксплуатации АРМ
"Подотчетные лица"

В связи с вводом в промышленную эксплуатацию АРМ "Подотчетные лица":

1. Всем подотчетным лицам филиала осуществлять движение имущества (перемещение, списание и т. п.) через АРМ "Подотчетные лица" с 05.03.2024.
2. Копии отчетов представлять в бухгалтерию филиала до 15 числа ежемесячно.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на бухгалтера Романову И.Т.

Директор Р.Т. Исаев

С распоряжением ознакомлена:

Бухгалтер И.Т. Романова

Подотчетные лица:

_____ А.Д. Романова

И.И. Сваров

О.Э. Трофимов

Т.Р. Проклова
634 43 55

Приложение 2

Общество с ограниченной ответственностью
"СТАНДАРТ ПЛЮС"
(ООО "СТАНДАРТ ПЛЮС")

ПРИКАЗ
14.03.2024 № 14
Армавир

О привлечении к сверхурочной работе

Для срочного проведения ремонта оборудования в цехе № 2 в целях предотвращения остановки работы цеха

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к сверхурочной работе 06.03.2024 следующих работников цеха № 2: начальника цеха Петрова М.И., мастера пуско-наладочного участка Зайцева С.С., слесаря- наладчика Рыбакова В.Н. Ответственный: начальник цеха Петров М.И.
2. В соответствии с утвержденным в ООО "Радуга" Положением об оплате труда оплатить сверхурочную работу названных в п. 1 настоящего приказа работников цеха № 2 за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Оплату произвести в ближайший день выплаты заработной платы после выполнения сверхурочной работы. Ответственный: главный бухгалтер Гладышева Н.П.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Лебедева О.В.

Генеральный директор Д.М. Озеров

С приказом ознакомлены:

зам. директора О.В. Лебедев
главный бухгалтер Н.П. Гладышева
начальник цеха М.И. Петров
мастер пуско-наладочного участка С.С. Зайцев
слесарь-наладчик В.Н. Рыбаков

Приложение 3

Общество с ограниченной ответственностью
"СТАНДАРТ ПЛЮС"
(ООО "СТАНДАРТ ПЛЮС")
Ковтюха ул., д. 23, г. Армавир, 352917 Тел./факс:
(86137) 3 44 34
ОКПО 02842602
ОГРН 1017700350597
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Генеральному директору ОАО
"Заречье"
А.П. Нагаеву
Романов пер., 34, г. Краснодар,
610000

14.03.2024 № 124

На № _____ от _____

О покупке фруктовых деревьев

Просим в соответствии с договором от 24.06.2024 № 23/76 организовать доставку 300 штук
фруктовых деревьев.
Оплату гарантируем.
Наши банковские реквизиты:.....

Директор И.Р. Иванов
Главный бухгалтер И.Т Кулик

В.П. Попова
123 44 13

Приложение 4

Секретариат дирекции

Директору
Общества с ограниченной ответственностью
"СТАНДАРТ ПЛЮС"
И.Р. Иванову

Тропкиной Е.П. Подготовить
проект приказа об увольнении
с 28.03.2021 Иванов 15.03.2024

ЗАЯВЛЕНИЕ
14.03.2024 №15

Об увольнении

Прошу уволить меня по собственному желанию 28 марта 2024 г.

Приложение 5

**Общество с ограниченной ответственностью
"ГОСТИНЫЙ ДВОР"**

Рязанский просп., д. 35, корп. 1, Москва, 109542
Тел. (495) 351-39-22. Тел./факс (495) 351-04-04. E-mail: gost@mail.ru
ОКПО 02962915 ОГРН 10657400240655 ИНН/КПП 77030226550/778005655

10.03.2024 № 45/01-17
На №_____от _____

Директору
Общество с ограниченной ответственностью
"СТАНДАРТ ПЛЮС"
И.Р. Иванову
Ковтюха ул., д. 23, г.
Армавир, 352917

Об аренде выставочной площади Уважаемый

Иван Романович!

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с
20 по 25 марта 2024 г. Всероссийской рождественской ярмарки.
Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты: Сч. № 4070581060000000003 в КБ
"МЕНАТЕП", БИК 048222242, корр/счет КБ

"МЕ

Исполнительный директор

Главный бухгалтер



Краснов
Ганичева

А.А. Краснов

Г.В. Ганичева

НАТЕП" в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве -№ 30100820600000000341.

А.П. Славина

377-65-45

Критерии оценок

Оценка "5"	1) глубокое и полное знание и понимание материала 2) полный и правильный ответ на основе изученного материала
Оценка "4"	1) незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала
Оценка "3"	1) материал излагается несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; 2) ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий недостаточно четкие
Оценка "2"	1) не усвоено и не раскрыто основное содержание материала; 2) слабо сформированные и неполные знания 3) при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Выполнение рефератов с использованием интернета.

Примерные темы рефератов и сообщений

1. Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления
2. Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства
3. Распорядительная документация
4. Справочно-информационная документация
5. Кадровая документация современного учреждения
6. Особенности хранения разного вида кадровой документации
7. Прием и обработка поступающих документов
8. Порядок прохождения создаваемых документов

Критерии оценки реферата:

1. Соблюдение формальных требований к реферату.
2. Грамотное и полное раскрытие темы.
3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование готовых рефератов из сети Интернет запрещается).
4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой.
5. Умение работать с периодической литературой, электронными образовательными ресурсами.
6. Умение обобщать, делать выводы.
7. Умение оформлять библиографический список к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
8. Соблюдение требований к оформлению реферата.

9. Умение кратко изложить основные положения реферата при его защите.
10. Иллюстрация защиты реферата презентацией.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.

03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к экзамену

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
2. Каков порядок передачи дел в архив.
3. Законодательное регулирование делопроизводства.
4. Основные виды бланков применяемые в учреждениях.
5. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
6. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма
7. Основные реквизиты, используемые в документации предприятий.
8. Каков порядок датирование документов и виды дат.
9. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
10. В чем отличие общего бланка от бланка для письма
11. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации
12. Каков порядок оформления приложений к документу.
13. Как оформляется согласование документа?
14. Требования к тексту документа.
15. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления
16. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
17. Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов.
18. В чем особенность составления и оформления протоколов.
19. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
20. В чем особенности составления и оформления акта.
21. Основные правила организации документооборота
22. Правила обработки исходящих документов
23. Какие задачи выполняет регистрация документов
24. Порядок передачи дел в архив. _____
25. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов .
26. Требования предъявляемые к заголовку документов.
27. Порядок оформления приложения к документу.
28. Этапы подготовки документа .

29. Составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
30. Особенность языка и стиля служебных документов
31. Виды редакторской правки.
32. Виды распорядительных документов особенности их составления и оформления .
33. Особенности составления и оформления актов.
34. Требования предъявляемые к составлению и оформлению докладных записок
35. Функции службы делопроизводства .
36. Требования предъявляемые к составлению и оформлению телефонограмм
37. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства .
38. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
39. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан
40. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности
41. Порядок передачи дел в архив
42. Правила обработки исходящих документов.
43. Значение информационно-справочной работы в организации документационного обеспечения управленческой деятельности
44. Отметки проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления
45. Порядок адресации документа

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачёте

Характеристика ответа

Оценка

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть

5

допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии.

4

Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно- следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. 3

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. 2

или
Ответ на вопрос полностью отсутствует

или
Отказ от ответа

1. Теоретические вопросы:

1. Оформление основных реквизитов документов.
2. Составление и оформление организационных и распорядительных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов.
3. Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям.
4. Составление и оформление документов по денежным и финансово-расчетным операциям.
5. Составление и оформление документов по коммерческой деятельности. Составление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.
6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации, ее формы. Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел, подготовка их к архивному хранению.
7. Оформление основных реквизитов документов при компьютерном создании документов.

2. Практические задания:

Вариант 1

1. Основные понятие и определение предмета «ДОУ». «Делопроизводство», «бланк документа», «реквизит документа», «формуляр документа». Разделы ДОУ в деятельности фирмы.

2. Реквизиты и особенности оформления трудовых договоров. 3. Составьте докладную записку о результатах инвентаризации склада.

4. Ситуация: Согласно договора № 33 от 05.11.16 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2017 г. товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2017 г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб. На основании п. 9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: В роли юрисконсульта ЗАО «Селена» подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Вариант 2

1. Что такое документ? Классификация документов по различным признакам.

2. Организационные документы.

3. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующих части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работ. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

4. Ситуация: По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Вариант 3

1. Реквизиты документа. Требования к оформлению обязательных и дополнительных реквизитов документов.

2. Акт. Его виды. Оформление и реквизиты.

3. Оформление приказ о предоставлении административного отпуска работнику предприятия. Недостающие данные укажите самостоятельно.

4. Ситуация: 01.01.17 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.20 по 11.01.21

Вариант 4

1. Организация документооборота.

2. Документация по личному составу.

3. Оформите срочную телеграмму на имя главного экономиста ЗАО «Рекорд» Ветровой И.О., в которой ее приглашают на основании в министерство.

4. Ситуация: Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

Вариант 5

1. Особенности этапов обработки входящих документов.

2. Протоколы виды. Оформление и реквизиты.

3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку « Экономия материальных и топливно-сырьевых ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

4. Ситуация: Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Вариант 6

1. Особенности этапов обработки исходящих документов.

2. Должностная инструкция. Реквизиты.

3. Составьте проекты приказа руководителя о переводе Вас на вышестоящую должность.

4. Ситуация: В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Вариант 7

1. Особенности этапов обработки внутренних документов.

2. Договорно-правовая документация.

3. Оформите приказ о приеме вас на работу.

4. Ситуация: В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Вариант 8

1. Общие правила регистрации документов. Регистрационные формы.

2. Разработка и порядок ввода в действие номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.

3. Оформите акт списания имущества.

4. Ситуация: На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно

Вариант 9

1. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.
 2. Классификация реквизитов и особенности оформления служебных записок.
 3. Составьте письмо отказ производственного управления пассажирских перевозок Нижегородскому транспортному предприятию по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
 4. Ситуация: Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.
- Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Вариант 10

1. Подготовка и передача дел в архив.
 2. Классификация, реквизиты и особенности оформления приказов по основной деятельности.
 3. Оформите справку о заработной плате с места работы с указанием средней заработной платы в месяц.
 4. Ситуация: ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве. На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.
- Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов в количестве:

1. 31 реквизит
2. 30 реквизитов
3. 29 реквизитов
4. 32 реквизита

2. Какие виды документов различают по месту составления

1. Внутренние и внешние
2. Индивидуальные, типовые и трафаретные
3. Оригиналы, копии и подлинники
4. Организационные, распорядительные и справочно-информационные

3. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты – это

...

1. Систематизация
2. Регистрация
3. Архивирование
4. Каталогизация

4. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения – это ...

1. Приказ
2. Положение
3. Распоряжение
4. Решение

5. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

1. По порядку с момента организации предприятия, организации или фирмы
2. Подряд в пределах месяца
3. Подряд в пределах финансового года

4. Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу
- 6. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам совещания?**
1. Протокол
 2. Решение
 3. Распоряжение
 4. По усмотрению директора
- 7. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «Рога и копыта», установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия?**
1. Справку
 2. Акт
 3. Докладную записку
 4. Инструкцию о противопожарной безопасности
- 8. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению штата Вашего отдела?**
1. В акте
 2. В справке
 3. В объяснительной записке
 4. В докладной записке
- 9. Различают три потока документации на предприятии:**
1. Входящие, исходящие и внутренние
 2. Централизованный, децентрализованный и смешанный
 3. Организационные, справочно-информационные и распорядительные
 4. Организационные, финансовые и снабженческие
- 10. Номенклатура дел – это ...**
1. Перечень дел для передачи в архив
 2. Список дел, имеющих на предприятии
 3. Список особо важных документов
 4. Перечень заголовков дел и сроков их хранения
- 11. Документы по личному составу относятся к группе ...**
1. Справочно-информационных документов
 2. Организационно-правовых документов
 3. Распорядительных документов
 4. Финансово-расчетных документов
- 12. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к группе ...**
1. Справочно-информационных документов
 2. Организационно-правовых документов
 3. Распорядительных документов
 4. Внешним документам
- 13. Какие варианты расположения реквизитов установлены ГОСТом Р 7.0.97-2016?**
1. Левое, правое и центрированное
 2. Угловое и продольное
 3. В стандарте не оговорено
 4. Центрированное
- 14. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции**
1. Реквизиты дублируются на иностранном языке
 2. Реквизиты пишутся на английском языке
 3. Адрес пишется по-русски, но по правилам страны-получателя
 4. Нет особенностей
- 15. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?**

1. Печать
 2. Гриф утверждения
 3. Подпись, дата и печать
 4. Подпись, дата, печать, гриф утверждения, регистрационный номер
- 16. В каких документах нет реквизита «Наименование вида документа»**
1. Во внутренних документах
 2. В приказах
 3. В письмах
 4. Во внешних документах
- 17. В каком случае используют реквизит «Виза согласования»**
1. При внутреннем согласовании документа
 2. При согласовании документа с внешней организацией
 3. Для финансовых и особо важных документов
 4. Во всех случаях
- 18. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы учреждения на длительный период – это ...**
1. Приказ
 2. Положение
 3. Устав
 4. Должностная инструкция
- 19. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...**
1. Заверено печатью
 2. Подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
 3. Подписано директором и главным бухгалтером
 4. Согласовано с юристом
- 20. При регистрации какого документа дату указывают не в день его подписания ?**
1. Приказ
 2. Протокол
 3. Распоряжение
 4. Письмо
- 21. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»**
1. Директору школы № 6 Акиншиной Светлане Джалоловне
 2. Директору школы № 6 Акиншиной С.Д.
352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, д. 9
 3. Директору школы № 29
Г-же Акиншиной С.Д.
 4. Директору Армавирской школы № 6
С.Д. Акиншиной
- 22. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении**
1. Приложение: Справка о согласовании проекта на 4л. в 1 экз.
 2. Приложение: Справка о согласовании проекта в 1 экз. на 4л.
 3. Приложение: на 6 л. в 1 экз.
 4. Приложение: в 1 экз. на 6 л.
- 23. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?**
1. Директор школы № 25
 2. Директор
 3. Директор
 4. Директор школы
- А.А. Петрова
Петрова А.А.
А.А.Петрова
Петрова А.А.

24. План работы кафедры на учебный год был утвержден на Ученом совете. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа» ?

1. УТВЕРЖДАЮ
Решение Ученого совета института от
20.09.2017 № 10
2. УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета института от
20.09.2017 № 10
3. «УТВЕРЖДЕН»
решение Ученого совета института от
20.09.2017 № 10
4. УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета института
№ 10 от 20.09.2017

25. Какие способы оформления даты существуют ?

1. Цифровой и буквенно-цифровой
2. 01.01.2017
3. 01.01.2017г.
4. 1 января 2017г.

26. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите ...

1. Текст документа
2. Гриф утверждения
3. Отметка об исполнителе
4. Резолюция

27. Реквизит «Виза согласования документа» может располагаться ...

1. На оборотной стороне последнего листа документа
2. На копии документа
3. На подлиннике документа
4. На лицевой после реквизита «Подпись» или оборотной стороне листа

28. Какие размеры бумаги используются для оформления управленческих документов?

1. Только формата А4
2. Форматы А3, А4, А5, А6
3. Формат А3, А4
4. Бумага любых форматов, имеющихся в продаже

29. В документах, оформленных на двух или более листах, номера проставляются ...

1. Со второй страницы в верхнем правом углу
2. Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами
3. Со второй страницы посередине нижнего поля листа
4. Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами

30. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка об исполнителе»?

1. А.И. Сидорова 33-33-33
2. Сидорова А.И 33-33-33
3. Сидорова Анна Ивановна 33-33-33
4. Не знаю

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

1. Условия

Группа

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 10

2. Критерии оценки

Оценка	Показатели оценки
Отлично	91-100% правильных ответов
Хорошо	81-90% правильных ответов
Удовлетворительно	61-80% правильных ответов
Неудовлетворительно	60% менее правильных ответов

Комплект контрольно-оценочных средств для
проведения промежуточной аттестации в рамках
программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих
профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель
(на базе основного / среднего общего образования)

по учебной дисциплине
ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

м.о Серебряные Пруды, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	3
2. Формы и методы контроля.....	4
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	66

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и 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 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.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачета*

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Тип задания</i>
уметь: — 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 знать: — основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;	устный опрос, фронтальный опрос, практические работы
— 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. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования		<i>дифференцированный зачет</i>
Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 2. Стили речи		
Тема 2.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами		
Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 4. Редактирование служебных документов		
Тема 4.1. Логические основы редактирования	Устный опрос, практическая работа	
Тема 4.2. Виды и техника правки официально-делового текста	Устный опрос, практическая работа	
Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов	Устный опрос, практическая работа	
Тема 4. 4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

Система оценивания проверочной работы по предмету «Основы редактирования документов».

За правильный ответ на задания части 1-4 - ставится 1 балл, за неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

За задания 5 может быть выставлено максимум 6 баллов, причем 1 балл из 6 - за правильное речевое оформление.

Задание 5 оценивается по нескольким критериям: понимание темы (1 балл), уровень владения литературными понятиями (1 балл), обоснованность цитат (1 балл), логичность ответа (1 балл), соблюдение орфографических правил русского языка (1 балл).

КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК:

Оценка «5» ставится при выполнении 100% тестовых заданий (21 балл).

Оценка «4» ставится при выполнении не менее 80% тестовых заданий (не менее 17 баллов).

Оценка «3» ставится при выполнении 52-79% тестовых заданий (11-16 баллов).

Оценка «2» ставится при выполнении менее 52 % тестовых заданий (менее 11 баллов).

ЗАДАНИЕ 1. ОРФОЭПИЧЕСКИЕ НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА.

1. Исправьте неверные утверждения:

- а) Орфоэпическая норма регламентирует ударение.
- б) В пределах литературной нормы имеется некоторое количество вариантов ударений. в) Ударение в русском языке разноместное и подвижное.
- г) Ударение в русском языке никогда не выполняет смысловоразличительную функцию. д) Для уточнения произношения слов следует обращаться к этимологическому словарю.

2. Выберите пары слов, в которых варианты ударения равноправны:

- а) флЕйтовый - флейтОвый б) казАки - казакИ
- в) кИрка - киркА
- г) одноврЕменный - одновремЕнный д) Угольный - угОльный

3. Выберите ряд слов, в которых ударение падает на последний слог:

- а) валовой, фетиш, апостроф б) туфля, еретик, черпать
- в) некролог, цемент, коклюш
- г) щавель, усугубить, мастерски д) свекла, каталог, несессер

4. Укажите, в каких словах ударение сохраняется во всех падежах и числах на одном и том же слог:

- а) шофер

- б) столяр
- в) крем г)
- герб
- д) средство

5. Найдите слова, в которых двойной согласный при произношении не сохраняется:

- а) аллея б)
- касса
- в) аппликация г)
- сумма
- д) колли

ЗАДАНИЕ 2. ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА.

1. Исправьте неверные утверждения:

- а) Лексическая норма регламентирует словоупотребление.
 - б) При выборе слова следует учитывать не только значение слова, но и его лексическую сочетаемость.
 - в) При выборе слова из ряда синонимов следует учитывать их функционально- стилистическую окраску.
 - г) Паронимы – это однокоренные слова с одинаковым лексическим значением. д)
- Тавтология – это употребление в речи логически излишних слов.

2. Укажите слова, толкование которых приводится:

- а) высшая степень восторга;
- б) рукопись, преимущественно древняя;
- в) торжественное открытие художественной выставки; г)
- информационная беседа для журналистов;
- д) подсвечник для нескольких свечей.

3. Найдите правильно составленные синонимические ряды:

- а) учтивый, вежливый, деликатный, рассудительный б)
- работа, функция, обязательство, назначение
- в) обаятельный, очаровательный, неотразимый, шикарный г)
- опасаться, страшиться, робеть, трепетать
- д) поддерживать, содействовать, способствовать, усиливать

4. Выберите примеры с нарушением лексической сочетаемости слов, исправьте ошибки:

- а) улучшить уровень обслуживания б)
- выполнение мечты
- в) приносить удовольствие г)
- одержать первенство
- д) оказать вред

5. Найдите предложения, где есть плеоназмы, уберите логически лишние слова:

- а) В речи он употребляет диалектные и областные слова. б)
- Алексей мысленно подумал, что это конец.
- в) Все эти песни почерпнуты из копилки народного фольклора Севера. г)
- Многие из участников встречи познакомились друг с другом.
- д) Специфическая особенность художественной речи состоит в том, что в ней много образных выражений.

ЗАДАНИЕ 3. МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА.

1. Исправьте неверные утверждения:

- а) Морфологическая норма регламентирует использование форм слова. б) Краткие прилагательные изменяются по родам и падежам.
- в) Все числительные склоняются.
- г) Существуют неизменяемые местоимения. д) Все глаголы изменяются по временам.

2. Укажите, в каких рядах у всех существительных род определен правильно:

- а) кафе, кредо, пальто, торнадо, шасси – средний род
- б) шимпанзе, атташе, пони, крупье, кофе – мужской род в) мадам, колибри, авеню, Конго, иваси – женский род г) фланель, табель, мозоль, салями, Сочи – мужской род д) леди, кенгуру, Баку, цеце, жалюзи – женский род

3. Найдите, в каких рядах приведены существительные с ошибкой в образовании формы Р. падежа мн. числа:

- а) простыней, грамм, погон, валенок, помидор б) чулок, гектаров, сумерек, блюдец, абрикос в) солдат, грузин, гантелей, кочерег, очистков г) дупел, доньев, печений, судей, трэф
- д) эполет, туфель, яслей, носков, томатов

4. Исправьте ошибки, связанные с употреблением местоимений:

- а) На их уроках показывают интересные фильмы. б) Об этом фильме долго спорили.
- в) Мы ничего не знали об этой истории.
- г) Песня композитора посвящена своей матери.
- д) В комедии обличается чиновничество, среди них процветает взяточничество.

5. Исправьте ошибки, связанные с употреблением глаголов:

- а) Она ждала, что Илья помашет ей платком.
- б) Слезы брызгают из ее глаз по любому поводу. в) Ими двигает любовь к искусству.
- г) Он надеялся, что выздоровеет к началу занятий. д) Эта рыба метает икру всегда на одном месте.

ЗАДАНИЕ 4. СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА.

1. Исправьте неверные утверждения:

- а) Синтаксическая норма регламентирует построение предложений.
- б) Согласование подлежащего со сказуемым – это область синтаксической нормы. в) Распространенным нарушением синтаксической нормы является нарушение норм управления.
- г) Функционально-стилистическая окраска слова может вызвать синтаксическую ошибку. д) Деепричастный оборот нельзя включать в состав безличного предложения.

2. Найдите предложения с нарушением норм согласования сказуемого с подлежащим, исправьте ошибки:

- а) Лишь часть читателей предпочитают классику романам – однодневкам. б) Перед нами встают самый многочисленный класс – крестьяне.
- в) В день Святого Валентина на вечер пришли те, кто любимы или хотят быть таковыми.

- г) Русская интеллигенция, в особенности писатели, всегда заботились о чистоте родного языка.
д) Современная молодежь в качестве кумиров выбирает людей обеспеченных, известных.

3. Укажите предложения с неправильным употреблением деепричастных оборотов, исправьте ошибки:

- а) Прочитав письмо подруги, мне показались странными ее упреки и жалобы.
б) Малыш громко заплакал, поняв, что справиться с конструктором он не сможет. в) Животные, родившись, уже знают, где найти пищу.
г) Узнав о готовящейся диверсии, ФСБ предприняла адекватные меры. д) Отдыхая на опушке, грибов не наберешь.

4. Найдите предложения с нарушением норм управления, исправьте ошибки:

- а) Порядочности его воспитывали в семье.
б) На школьном конкурсе чтецов участвовал весь наш класс. в) Все знали, что Олег виноват, но утверждал обратное.
г) Он понимал, что из этого дна ему не выбраться. д) Люди поражались его мужеством.

5. Укажите предложения, в которых отсутствуют ошибки, связанные с нарушением синтаксических норм:

- а) Писатель подробно описал о наших буднях и праздниках, о современниках, таких, как мы с вами.
б) Нет сомнений о том, что лучшие ученики поступят в университет.
в) Задумывая эту книгу, у него появилось желание описать жизнь одной семьи. г) Подросток бродил по улице, заглядывая в яркие витрины магазинов.
д) Посмотрев эту выставку, у меня сложилось хорошее впечатление о современном абстрактном искусстве.

ЗАДАНИЕ 5. РАБОТА С ТЕКСТОМ.

1. Кто-то из философов однажды обмолвился, что опыт любви – самый потрясающий опыт человека. Что бы ни говорили и ни писали о парадоксах любви, в этом потрясающем опыте существует нечто если не математически точное, то нравственно непреложное: несмотря ни на что, существуют сумасшедшие закономерности, гармония странностей.
2. О том, кто любит, говорят иногда, что новое состояние делает для него окружающий мир нереальным. Мне кажется, точнее было бы утверждать, что этот человек видит в окружающем его мире новые реальности. Причем по степени точности этих ощущений можно судить, действительно ли человек любит.
3. Поэзия – от звездной Сафо до нашего Николая Заболоцкого – подтверждает: истинной любви более, чем точным наукам, дано открыть эту новую реальность – подлинное родство между нашим существом и Плеядами, горящими на небе, или ритмом волнующегося моря.

Е. Богат

1. Решите, какие слова являются антонимами в данном тексте:

- а) истинный – подлинный (3 абзац)
б) закономерность – странность (1 абзац)
в) окружающий мир – новая реальность (2 абзац) г) любовь – точная наука (3 абзац)
д) обмолвился – говорил (1 абзац)

2. Укажите, какие слова являются синонимами к слову «подтверждает» в 3 абзаце:

- а) утверждает
- б) доказывает
- в) знаменует
- г) свидетельствует
- д) аргументирует

3. Найдите слова, употребленные в тексте в переносном значении:

- а) (нравственно) непреложное б)
- (окружающий) мир
- в) открыть (реальность) г)
- истинная (любовь)
- д) звездная (Сафо)

4. Выберите средства выразительности речи, использованные в выделенном жирным шрифтом фрагменте:

- а) метафора б)
- оксюморон в)
- сравнение г)
- аллегория
- д) олицетворение

Лексические средства

Средства связи	Примеры
<u>Лексический повтор слов</u>	Осень - удивительное время года, когда листья вдруг приобретают самые различные оттенки <u>цветов</u> . <u>Цвета</u> эти поражают своей красотой.
<u>Однокоренные</u> слова, то есть слова одной или разных частей речи, имеющие общий корень.	<u>Зимний</u> день короток. Не случайно <u>зимой</u> так ждут солнечной погоды, чтобы хоть на какое-то время порадоваться яркому свету.
<u>Синонимы</u> , то есть слова, пишущиеся по-разному, но имеющие сходное значение.	Во время болезни не обойтись без <u>градусника</u> . Ведь именно <u>термометр</u> поможет понять, насколько высока температура больного.
<u>Антонимы</u> - слова, имеющие противоположное значение.	Человек должен ценить друзей. Иначе может сложиться ситуация, при которой в окружении останутся одни недруги.
<u>Описательные обороты</u> , которые заменяют слово в предыдущем предложении.	Недалеко построили <u>шоссе</u> . Эта <u>стремительная река жизни</u> прочно связала населённые пункты друг с другом.

Морфологические средства

Средства связи	Примеры
<u>Личные местоимения 3-го лица</u> (это местоимения ОН,ОНА,ОНО,ОНИ в разных падежах). Эти местоимения во втором предложении употребляются вместо какого-то слова в первом. Помните, что предложения с местоимениями 1 и 2 лица- не будут ответами, только 3 -го лица!	Я пригласила свою <u>подругу</u> в театр. <u>Она</u> не видела новой постановки.
<u>Указательные местоимения</u> (ТАКОЙ,ТОТ,ЭТОТ и другие в различных родах и падежах)	Мне очень нравятся красивые леса в этих местах. Кажется, что <u>таких</u> лесов нет нигде.
<u>Местоименные наречия</u> (ТАМ, ТУТ, ТАК, ТОГДА и др.)	Нужно было делать вид, что он занят работой. <u>Так</u> он и делал.

<u>Союзы</u> (чаще всего сочинительные)	Все были рады празднику. Нотолько Сергей сидел, пригорюнившись.
<u>Частицы.</u>	Всем очень понравился спектакль. <u>Только</u> Ирина, как всегда, была чем-то недовольна.
<u>Единство видовременных форм глаголов.</u>	Все <u>решили</u> праздники провести вместе. Сообща <u>составляли</u> программу, <u>продумывали</u> номера, <u>подбирали</u> музыку (все глаголы стоят в прошедшем времени).
<u>Степени сравнения прилагательных и наречий.</u>	Билеты на самолёт купили сразу. <u>Лучше</u> и не придумаешь.
<u>Наречия</u>	<u>Вдруг</u> загремел гром. <u>Потом</u> сверкнула молния. <u>Затем</u> полил такой ливень, что улицы города вмиг опустели.

Синтаксические средства

Средства связи.	Примеры.
<u>Вводные слова и конструкции.</u>	<u>Во-первых</u> , необходимо выучить теорию. <u>Во-вторых</u> , срочно выполнять тестовые задания. Только тогда можно успешно подготовиться в ЕГЭ.
<u>Неполные предложения .</u>	Сегодня был сложный день, потому что писали контрольную. По математике.
<u>Синтаксический параллелизм</u> , одинаковое построение двух предложений, расположенных рядом.	Молодым - везде у нас дорога. Старикам – везде у нас почёт.
<u>Парцелляция</u> , то есть дробление предложения на отдельные части.	Чтобы быть счастливым в жизни, нужно иметь доброе сердце, высокую душу. Хороший характер.
<u>Порядок слов</u> (прямой - обратный).	Чтобы доказать свою правоту, <u>я вернусь. Вернусь я</u> , объясню, и ты поймёшь, что я был прав.

Таковы основные средства связи предложений в тексте. Однако надо помнить, что часто в задании отмечено, что во втором предложении - сразу два средства для связи, например, личное местоимение и лексический повтор. Поэтому будьте внимательны, выполняя задание № 23, в выбранном предложении должны быть обязательно оба средства связи, если они указаны в задании.

Существует несколько типов связи предложений друг с другом в тексте. В зависимости от того, какой тип связи, используются те или иные средства, о которых говорилось выше. Рассмотрим данные типы.

ТИПЫ СВЯЗИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ТЕКСТЕ.

- Цепная (последовательная) связь. При такой связи каждое последующее предложение тесно связано с предыдущим, продолжает его мысль.
Пример:
Вот мы и увидели море. Нам оно показалось спокойным. Однако это спокойствие было очень обманчивым.
Наиболее распространённые средства цепной связи: лексический повтор, союзы, местоимения, синонимы, антонимы и многие другие.
- Параллельная связь. При данном типе связи предложения не связываются между собой, а противопоставляются, сопоставляются. Каждое новое предложение имеет самостоятельную мысль, хотя в единстве все предложения составляют один текст. Среди средств здесь часто используются синтаксические средства, например, синтаксический параллелизм, а также единство видовременных форм глаголов, вводные слова, наречия

места и времени. При данном типе связи главная информация содержится в первом предложении, а все остальные - поясняют, конкретизируют её.

Пример:

Леса оздоравливают землю. Они очищают её от загрязнения. *Их* не случайно называют лёгкими планеты.

Система оценивания проверочной работы по предмету «Основы редактирования». За правильный ответ на задания части 1-4 - ставится 1 балл, за неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

За задания 5 может быть выставлено максимум 6 баллов, причем 1 балл из 6 - за правильное речевое оформление.

Задание 5 оценивается по нескольким критериям: понимание темы (1 балл), уровень владения литературными понятиями (1 балл), обоснованность цитат (1 балл), логичность ответа (1 балл), соблюдение орфографических правил русского языка (1 балл).

Критерии выставления оценок:

Оценка «5» ставится при выполнении 100% тестовых заданий (21 балл).

Оценка «4» ставится при выполнении не менее 80% тестовых заданий (не менее 17 баллов).

Оценка «3» ставится при выполнении 52-79% тестовых заданий (11-16 баллов).

Оценка «2» ставится при выполнении менее 52 % тестовых заданий (менее 11 баллов).

Практическая работа Тема:

Определение стиля текста

Цель: изучить основные стили текста, использующиеся в русском языке

1. Прочитайте отрывок из текста. К какому стилю современного русского литературного языка он принадлежит? Приведите доказательства из предложенного текста

А) В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией. Человек должен быть интеллигентен! А если у него профессия не требует интеллигентности? А если он не смог получить образования? А если интеллигентность сделает его —белой вороной!, будет мешать его сближению с другими людьми? —Вон человек, что скажешь ты о нем?! Ответил друг, плечами пожимая:

—Я с этим человеком не знаком, что про него хорошего я знаю?! Нет, нет, нет! Интеллигентность нужна при всех обстоятельствах. Интеллигентность равна нравственному здоровью, а здоровье нужно, чтобы жить долго – не только физически, но и умственно. В одной старой книге сказано: —Чти отца своего и мать свою, и долголетен будешь на земле!. Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения. Интеллигентность проявляется не только в знаниях, а в способностях к пониманию другого. Она проявляется в тысяче и тысяче мелочей: в умении уважительно спорить, вести себя скромно за столом, в умении незаметно (именно незаметно) помочь другому, беречь природу, не мусорить вокруг себя – не мусорить окурками или руганью, дурными идеями (это тоже мусор, и еще какой!). —Вон человек, что скажешь ты о нем?! – спросил я у товарища другого.

А) —Я с этим человеком не знаком, что я могу сказать о нем плохого?!. Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц.

Интеллигентность – это способность к пониманию, к восприятию, это терпимое отношение к миру и к людям. Интеллигентность надо в себе развивать, тренировать – тренировать душевные силы, как тренируют и физические. Социальный долг человека – быть интеллигентным.

Б) Человек должен быть интеллигентен! А если у него профессия не требует интеллигентности? А если он не смог получить образования? А если интеллигентность сделает его —белой вороной!, будет мешать его сближению с другими людьми?

Нет, нет, нет! Интеллигентность нужна при всех обстоятельствах. Интеллигентность равна нравственному здоровью, а здоровье нужно, чтобы жить долго – не только физически, но и умственно. В одной старой книге сказано: —Чти отца своего и мать свою, и долготелен будешь на земле!.

Интеллигентность проявляется не только в знаниях, а в способностях к пониманию другого. Она проявляется в тысяче и тысяче мелочей: в умении уважительно спорить, вести себя скромно за столом, в умении незаметно (именно незаметно) помочь другому, беречь природу, не мусорить вокруг себя – не мусорить окурками или руганью, дурными идеями (это тоже мусор, и еще какой!). Интеллигентность – это способность к пониманию, к восприятию, это терпимое отношение к миру и к людям. Интеллигентность надо в себе развивать, тренировать – тренировать душевные силы, как тренируют и физические.

Социальный долг человека – быть интеллигентным. (Д.С. Лихачев)

В) Балалайка — русский народный струнный щипковый инструмент. Корпус балалайки деревянный, обычно треугольный, склеенный из отдельных частей, иногда овальной и полусферической формы. Гриф длинный со слегка отогнутой назад лопатообразной головкой. Дека тонкая, плоская, с одним круглым отверстием. На шейке навязано пять жильных струн ладов.

2. Распределите приведенные ниже слова, словосочетания и выражения по группам:

- а) имеющие официально-деловую окрасченность;
б) входящие в лексику всех книжных стилей, в том числе и официально-делового; в) не употребляющиеся в официально-деловом стиле.

Иметь место, нетрудоспособность, расторжение договора, обусловить, один-одинешенек, констатировать, терем, заводиче, истец, командировочное удостоверение, заявка на участие, распорядок дня, в окрестностях города, принять к сведению, меланхолический, делопроизводство, отгрузка товара, подсчитать свои возможности, избушка, вперегонки, именуемый, морфема, ингаляция, фрезер, поставить в известность.

3. Определите стиль текста

• Текст 1. Казаков Дмитрий, ученик 9класса, учится в школе №154 с 1 класса... • Текст 2. Не волнуйтесь, доехал я хорошо. Мне попался очень интересный попутчик... • Текст 3. Что может быть ближе и дороже нам, чем родной язык?! Слово родной –волшебное слово. Оно.. • Текст 4. Недра нашей страны богаты полезными ископаемыми. • Текст 5. Среди густого леса замер пруд, усыпанный опавшими листьями...	• Художественный • Научный • Публицистический • Разговорный • Официально-деловой

4. Определите стиль текста и перепишите заявления, используя официально-деловой стиль.

Заявление

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя

ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто. Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть. Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики и, так сказать, народное достояние, — преступник обратился в бегство. Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.

Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин.

Практическая работа
Тема: Лексическая сочетаемость

Цель: изучить особенности лексической сочетаемости слов, научиться определять и исправлять ошибки, допущенные в лексической сочетаемости

Порядок выполнения работы

1. Повторить лекционный материал и законспектировать информацию из Приложения 1
2. Выполните задания:

ВАРИАНТ 1

№1. Подчеркните сочетание слов, содержащих стилистическую ошибку. Дайте правильный вариант.

1. Вода у нас всегда неслита была.
2. Именно при нем расцвела финансовая пирамида.
3. Младореформаторов потому и раздражает наше правительство, что оно тщательно и негромко готовит экономические тылы для движения вперед.
4. Российские металлурги входят в 21 век с амбициозными планами: воспользовавшись девальвацией рубля, улучшить свое экономическое положение, сохранить и наращивать уровень производства.
5. Композиторский зал едва смог вместить необъятное количество гостей.
6. Как сообщили в милиции, мальчик обвязал лицо тряпками и ворвался в магазин с ножом наперевес.

№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), загрязненные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1. Автор специально акцентирует на деталях внимание читателей.
2. Его времяпрепровождение целиком употреблено на то, ради чего он и живет в Москве.
3. «Электросвязь» удешевит себестоимость (заголовок)
4. Московский парикмахерский салон «Фигаро» дружит с препаратами немецкой фирмы «Шварцкопф».
5. Пока брокеры жировали, вы громко обижались: куда это годится, что за литр солянки надо три литра молока сдать!
6. Родственникам девочка обстоятельно и дотошно все рассказала.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, загрязнения близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1. Объединение «Заря» дало на выставку пять девичьих платьев.
2. Одеты в шубы, валенки, теплые рукавицы, наши зрители не воспринимали мороза.
3. Под тенистыми деревьями удобно примостились туристы.
4. Сейчас наши дети начинают постигать первые школьные трудности.
5. Вспомнилась война: пылающие деревни, душераздирающий свист бомб.
6. В этом бою осколки прострелили ему обе ноги.
7. Выиграв, сборная университета сделала шаг на одну ступеньку пьедестала почета.
8. Там, где в недалеком прошлом были пустыри, свалки, поднялись целые кварталы жилых новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Автор хрестоматии не составил еще аннотации.
2. В заводском клубе проводятся многолюдные вечера.
3. Мы пожелали организаторам почаще собирать такие вечера.
4. В деревне полными темпами идет уборка урожая.
5. Шевченко открыл начало жатвы в прошлом году, работая на косовице хлебов; такую же честь доверили ему и нынче.

6. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

ВАРИАНТ 2

№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 скоростное решение. 4.Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием. 5.Женщине присудили пятьдесят процентов мужа. 6.Прошу прописать меня без права жилья. Обещаю не жить.

№2.Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1.Откровенно говоря, радужных надежд в связи с чемпионатом мира в Норвегии мы не связывали. 2.Мы все еще надеемся, что новое правительство увеличит уровень отечественного производства, а следовательно, рабочие места. 3. Письма Достоевского искрятся отчаянием. 4.Черта бедности московского пенсионера впервые перевалила за тысячу рублей. 5.Яркая жизнь оборвалась на середине аккорда. 6.Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1. Объединение «Заря» представило на выставку пять женских платьев молодежных покровов. 2. В шубах, валенках, теплых рукавицах наши зрители не замечали мороза. 3. Под тенистыми деревьях удобно разместились туристы. 4. Сейчас наши дети начинают преодолевать первые трудности школьной жизни. 5. Вспомнилась война: горящие деревни, леденящий душу свист бомб. 6. В этом бою он был ранен осколками в обе ноги. 7. Выиграв, сборная университета поднялась на одну ступеньку на пьедестале почета. 8. Там, где в недавнем прошлом были пустыри, свалки, появились кварталы новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности. 2. Два пернатых в одной берлоге не живут. 3. Книжная ярмарка гостеприимно приглашает издателей и авторов посетить павильоны. 4. Спортсмены «Колоса» установили 32 новых достижения области. 5. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей. 6. Эта политика уже приносит положительные плоды.

ВАРИАНТ 3

№1.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. 4. И дальше нас ждет постоянное прозябание и ходьба на коленях.

5. О нас вытерли ноги не только западноевропейские наши партнеры, которые молчаливо нам говорили, что они не во всем согласны с Соединенными Штатами.
6. Как только глава администрации будет назначен, я считаю, что и будет повышена экономика.
7. Политик пал жертвой той авантюры, которую они решили предпринять и которой они собираются заниматься в ближайшие дни.
8. Я уже не был в отпуске как проклятый.

№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1. Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.
2. Певец привлек интерес публики не только своим пением, но и экстравагантной внешностью.
3. Он справедливо отмечает, что лишь малая часть доходов населения оплачивается официально.
4. С него взыскали материальный ущерб в пользу потерпевших.
5. Очень удобная позиция: правительство ничего не делает, а меры развиваются.
6. Сегодня одного молодого человека в рыбном магазине посетил некоторый шок.

№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.
4. Свои преступления он исполнял одинаково.
5. Этот вопрос я хотела бы обратить Оле и Маше.
6. Надо возбуждать импичмент.
7. Этот препарат не имеет противопоказание и передозировок.
8. Большинство времени пройдет в бесполезных ухаживаниях за объектом своей страсти.
9. У политиков была возможность оказать активную позицию по этому поводу.
10. Нужные связи росли не по дням, а по часам.
11. Безопасность именинницы охранял не только муж, но и многочисленные телохранители.
12. Его скоростной отъезд взволновал всех.
13. По нашему мнению, это тупиковый выход.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей.
2. Эта политика уже приносит положительные плоды.
3. Большое внимание будет оказано благоустройству города.
4. Этому вопросу мы придаем первоочередное внимание.
5. Наши фермеры завоевали мировой рекорд по настригу шерсти от тонкорунной овцы.
6. Подавляющее число присутствующих разобрались в этой теме.

ЛЕКСИЧЕСКАЯ СОЧЕТАЕМОСТЬ.

Лексической сочетаемостью называется способность слов соединяться друг с другом. Ведь в речи мы употребляем слова не по одному, не изолированно, а в словосочетаниях. При этом одни слова свободно соединяются с другими, если они подходят им по смыслу, а иные имеют ограниченную лексическую сочетаемость.

При соединении слов в словосочетания мы в первую очередь смотрим на их лексическое значение.

Вам приходилось когда-нибудь видеть фиолетовый апельсин? А кожаные очки? Нет, конечно. Такого не бывает и не может быть: мы специально для эксперимента

соединили слова, обозначающие несовместимые понятия. Такое явление называют семантической несочетаемостью слов. Определение семантический образовано от слова *семантика* – так называют смысловую сторону языковых единиц. Например, семантика слова апельсин указывает на то, что это сочный плод с оранжевой кожурой, растущий на цитрусовом вечнозеленом дереве; так называют и само это дерево. Но ни плоды, ни деревья цитрусовых не бывают фиолетовыми, поэтому наше определение не подходит к этим существительным.

Правила соединения слов в речи определяет и грамматическая сочетаемость, от которой зависит возможность соединения одних частей речи с другими. Грамматическая сочетаемость допускает, например, соединение существительных с прилагательными (глубокое молчание), но «Запрещает» сочетание прилагательных с числительными, притяжательных местоимений с глаголами (нельзя сказать «большое сто», «моя твоя не понимает»).

Лексическая сочетаемость нередко вступает во взаимодействие с грамматической. Так, все переходные глаголы сочетаются с существительными в винительном падеже без предлога (*читаю книгу*), однако форма этого падежа часто зависит от принадлежности существительных к одушевленным или неодушевленным: у первых винительный падеж по форме совпадает с родительным (*встретил друга*), у вторых – с именительным (*встретил поезд*). При этом в особых случаях грамматическая сочетаемость помогает правильно определить значение слова: *увидеть спутник* (о космическом корабле) и *увидеть спутника* (о человеке).

Все слова с точки зрения сочетаемости можно разделить на две группы: для одних сочетаемость с другими словами, уточняющими их значение, обязательна (*вдохнуть* что? – *воздух, кислород, запах*; *впасть* куда? – *в озеро, в Волгу*; *гордиться* кем? чем? – *другом, успехами*; *одержать* что? – *победу*), для других – необязательна (*ночь, победа, дышать, жить*). Слова, имеющие необязательную сочетаемость, могут употребляться как с другими словами, так и отдельно: *ночь, темная ночь, настала ночь; победа, блестящая победа, победа завоевана*. Нарушение лексической и грамматической сочетаемости является речевой ошибкой.

Практическая работа
Тема: Работа со словарями

Цель: изучить обзор словарей русского языка, научиться пользоваться словарями в профессиональной деятельности

Оборудование: словари, компьютер с выходом в сеть Интернет

Ход работы:

1. Внимательно изучите текст и сделайте обзор словарей русского языка:

Словарь – это...

Наименование словаря	Назначение
1.	

Словари русского языка являются важным элементом в изучении лексики, фразеологии и других элементов русского языка.

Словарь, 1) лексика, словарный состав языка, диалекта, какой-либо социальной группы, отдельного писателя и т.д. 2) справочная книга, содержащая собрания слов (или морфем, словосочетаний, идиом и т.п.), расположенные по определенному признаку, и дающая сведения об их значениях, употреблении, происхождении, переводе на другой язык и т.п. (лингвистические словари) или информацию о понятиях, предметах, ими обозначаемых, о деятелях в какой-либо области науки, культуры и др. (энциклопедические словари).

Такое значение слову СЛОВАРЬ дает Большой Энциклопедический Словарь под редакцией А.М. Прохорова.

Словари лингвистические собирают и описывают лексические единицы языка (слова и фразеологизмы). В словарях нелингвистических лексические единицы (в частности -- термины, однословные и составные, и собственные имена) служат лишь отправной точкой для сообщения тех или иных сведений о предметах и явлениях внеязыковой действительности. Встречаются и промежуточные разновидности словарей. Кроме того, всякий словарь может быть отнесен либо к «общим», либо к «специальным».

Примерами общих лингвистических словарей могут служить обычные толковые и переводные словари, охватывающие с той или иной степенью полноты всю лексику, бытующую в общенародном употреблении. Специальный лингвистический словарь разрабатывает какую-то одну область лексики, иногда достаточно широкую (например, фразеологический словарь, словарь иностранных слов), иногда же довольно узкую (например, словарь личных имен, даваемых новорожденным). Общий нелингвистический словарь -- это общая энциклопедия (например, БСЭ - Большая Советская Энциклопедия). Специальный нелингвистический словарь -- это специальная (отраслевая) энциклопедия (медицинская, юридическая и т. д.) или же краткий словарь той или иной (обычно -- более узкой) области знания, или биографический словарь деятелей той или иной отрасли (писателей, художников и т.д.), или же той или иной страны (словарь-справочник типа «Whoiswho»).

Толковым словарем называют такой, главной задачей которого является толкование значений слов (и фразеологизмов) какого-либо языка средствами самого этого языка. Толкование дается с помощью логического определения концептуального значения (например, накалиться -- нагреться до очень высокой температуры; рекордсмен -- спортсмен, установивший рекорд), посредством подбора синонимов (назойливый -- надоедливый, навязчивый) или в форме указания на грамматическое отношение к другому слову (прикрывание -- действие по значению глаголов прикрывать и прикрываться). В некоторых толковых словарях значения слов раскрываются в нужных случаях с помощью рисунков. Эмоциональные, экспрессивные и стилистические коннотации указываются посредством специальных помет («неодобр.», «презр.», «шутл.», «ирон.», «книжн.», «разг.» и т. п.). Отдельные значения по мере надобности и возможности

иллюстрируются примерами -- типичными сочетаниями, в которых участвует данное слово (например, утюг *накапился*, атмосфера *накапилась* -- где глагол выступает уже в переносном значении: —стала *напряженной*)), или же (особенно в словарях большего объема) цитатами из авторитетных писателей. Как правило, толковые словари дают также грамматическую характеристику слова, указывая с помощью специальных помет на часть речи, грамматический род имени существительного, вид глагола и т. д. В той или иной мере указывается и произношение слова (например, в русских толковых словарях -- ударение).

Обычно толковые словари являются словарями современного литературного языка. Некоторые из них носят строго нормативный характер, то есть отбирают только факты, полностью соответствующие литературной норме, рекомендуют эти факты как единственно «правильные» и отсекают все, что хотя бы немного отклоняется в сторону просторечья. Для многих других толковых словарей характерно более широкое понимание литературного языка и, соответственно, включение в словарь разговорной и даже просторечной лексики (кроме узко-областных, диалектных, узкопрофессиональных и сугубо арготических элементов). К этому типу относятся оба последних академических словаря русского языка -- 17-томный «Словарь современного русского литературного языка» Академии наук СССР (1950--1965) и 4-томный «Словарь русского языка» (1957--1961), а также одностомный «Словарь русского языка» С.И. Ожегова (9-е испр. и доп. издание под ред. Н.Ю. Шведовой, 1972 г.), который очень полезен для практических целей, и более ранний «Толковый словарь русского языка» коллектива авторов под ред. Д.Н. Ушакова (4 тома, 1935--1940). Особое значение для русской лексикографии имеет, конечно, 17-томный академический «Словарь современного русского литературного языка», содержащий более 120 тыс. слов.

Иной характер носит знаменитый, не раз переиздававшийся «Толковый словарь живого великорусского языка» В.И. Даля (4 тома, первое изд. 1863--1866 гг.), в изобилии включающий областную и диалектную лексику середины 19 века и в отношении полноты охвата этой лексики и обилия народных выражений до сих пор непревзойденный. Он включает около 200 тыс. слов литературного языка и диалектов.

Главная задача толкового словаря - истолковать значение слов и их применение в речи, отграничить правильное от неправильного, показать связь слов со стилями языка, дать читателю сведения об особенностях падежных, родовых, залоговых, видовых и иных грамматических форм слова; попутно указывается, как слова пишутся и произносятся.

К общим словарям мы отнесем также словари, рассматривающие (в принципе) всю лексику, но под каким-либо специфическим углом зрения. Таковы, в частности, словообразовательные словари, указывающие членение слов на составляющие их элементы, то есть дающие справки о морфологическом составе слова (к примеру,

«Школьный словообразовательный словарь» З.А. Потихи (1964 г.). А далее этимологические словари (одного языка или группы родственных языков), содержащие сведения о происхождении и первоначальной мотивировке слов. Краткие этимологические словари обыкновенно ограничиваются приведением для каждого слова одной этимологии, представляющейся автору словаря наиболее вероятной. В более крупных и солидных словарях, как правило, приводятся соответствия в родственных языках и излагаются «контроверзы», то есть споры ученых, касающиеся этимологии тех или иных слов, даются краткие сводки предложенных гипотез и их критическая оценка. В этимологические словари принято включать и слова, этимология которых остается неясной. Примером этимологических словарей могут служить «Этимологический словарь русского языка» А. Преображенского, «*Russisches etymologisches Wörterbuch*» М. Фасмера, который с 1966 г. начал выходить в русском переводе. Для практических целей может быть полезен вышедший в 1961 г. «Краткий этимологический словарь русского языка» Н.М. Шанского, В.В. Иванова и Т.В. Шанской.

От этимологических словарей следует отличать исторические словари, которые, в свою очередь, представлены двумя разновидностями. В некоторых из них ставится цель --

проследить эволюцию каждого слова и его отдельных значений на протяжении письменно засвидетельствованной истории соответствующего языка, обычно вплоть до современности (или какого-то отрезка этой истории). Примерами словарей этого типа могут служить «большой Оксфордский словарь» английского языка, немецкие словари -- начатые братьями Гримм, и словарь Г. Пауля; большой словарь Шведской академии и некоторые другие. Ко второй разновидности исторических словарей следует отнести словари древних периодов истории соответствующего языка, например «Материалы для словаря древнерусского языка» (в трех томах) филолога и этнографа И.И. Срезневского, изданный в 1893-1903 гг., а дополнения к нему в 1912 г., а также словари отдельных писателей прошлого (в том числе и недавнего) или даже отдельных памятников.

Другая разновидность исторического словаря - это словарь писателя. Словарь писателя или отдельного памятника должен быть исчерпывающим, то есть должен: а) включать абсолютно все слова, употребленные в сочинениях (также в сохранившихся письмах и т. д.) данного писателя и б) указывать все встретившиеся формы этих слов. Обычно такой словарь не только иллюстрирует цитатами из текста все выделенные значения и оттенки значений, но и дает «адреса» всех случаев употребления слова (например, том, страницу, строку для каждого случая употребления). Если подобным образом строится словарь не одного писателя, а целого периода в истории языка, такой словарь оказывается исчерпывающим для этого периода, или так называемым «тезаурусом». Хорошим примером словаря писателя может служить «Словарь языка Пушкина» (т. 1-4, АН СССР, М., 1956-1961).

Особое место занимают диалектологические, или диалектные словари. Диалектный словарь может быть дифференциальным, то есть содержащим только диалектную лексику, отличающуюся от общенародной, либо полным, охватывающим в принципе всю лексику, бытующую в диалектной речи -- как специфическую для данного диалекта, так и совпадающую с лексикой общенародного языка. Кроме того, он может быть либо словарем одного говора (даже говора одной деревни), либо словарем целой группы близких говоров, рассматриваемых как один диалект, либо, наконец, сравнительным словарем многих или даже всех территориальных диалектов какого-либо языка. К диалектологическим (в широком смысле) относятся словари слэнга и аргю. Примерами словарей, включающих лексику одного диалекта, могут быть некоторые старые диалектные словари, такие как «Материалы для объяснительного областного словаря вятского говора» Н. Васнецова (1908 г.), «Смоленский областной словарь» В. Добровольского (1914 г.), и новые: «Словарь современного русского народного говора» под ред. И.А. Осовецкого, в котором дана лексическая система одного из говоров (дер. Деулино) Рязанской области, «Псковский областной словарь с историческими данными», который начал выходить с 1967 г.; «Словарь русских старожильческих говоров средней части бассейна р. Оби» и подобные. Словари, включающие разные диалекты языка, представлены «Опытом областного великорусского словаря» Академии наук (1852 г.), «Толковым словарем живого великорусского языка» В. Даля, «Словарем русских народных говоров» и им подобными.

Орфографические словари дают сведения о правильном написании слов, а орфоэпические указывают на «правильное» (то есть отвечающее принятой норме) произношение слов и их форм. Например, словарь-справочник «Русское литературное произношение и ударение» Р.И. Аванесова и С.И. Ожегова.

Среди специальных лингвистических словарей большой интерес представляют различные фразеологические словари. Они бывают переводными (например, англо-русский фразеологический словарь А. В. Кунина) и одноязычными, дающими толкование значений фразеологизмов средствами того же самого языка. К этому последнему типу принадлежит, в частности, «Фразеологический словарь русского языка» под ред. А.И. Молоткова (М., 1967), включающий 4000 словарных статей, а также более старый, но не потерявший своей ценности словарь М.И. Михельсона, дающий иноязычные параллели к русским фразеологизмам, а также справки об их происхождении. Материалом

фразеологических словарей являются не слова, а фразеологические обороты. Такие словари есть во всех языках. В русском наиболее распространены: «Крылатые слова» С.В. Максимова (ряд изданий) и Н.С. и М.Г. Ашукиных (М., 1960) и ранее упоминавшийся «Фразеологический словарь русского языка».

Разновидностью фразеологических словарей являются словари «крылатых слов», то есть ходовых цитат из литературных произведений, афоризмов знаменитых людей и других фразеологизмов, главным образом книжного употребления, имеющих литературный источник. Наиболее удачным из русских словарей этого типа можно считать словарь Н.С. и М.Г. Ашукиных. Особую разновидность фразеологических словарей составляют словари народных пословиц и поговорок, например, «Пословицы русского народа», собранные В.И. Далем (1-е изд.: М., 1862; 4 изд.: М., 1957). Из других специальных лингвистических словарей упомянем словари синонимов, антонимов, омонимов, иностранных слов, словари сокращений, различные словари имен собственных, словари рифм. Среди двуязычных специальных словарей отметим словари так называемых «ложных друзей переводчика», то есть слов, близких в каких-либо двух языках по звучанию и написанию, но расходящихся по значению (например, в болгарском гора значит 'лес', а вовсе не 'гора', в английском magazine -- 'журнал', а не 'магазин', в украинском уродливый -- 'красивый', а не 'уродливый', или в немецком kalt-- 'холодный', а похожее итальянское caldo значит 'горячий, теплый').

Практическое задание:

1. С помощью словаря расставьте ударения: Дремота, кредитор, каллиграфия, рефлексия, гастрономия, щавель, кремьнь, ломоть, мусоропровод, мышление, изобретение, ломота, иконопись, значимость, бюрократия, ходатайство, знамение, приданое, свекла, статуя, ломоть, заржаветь.

2. С помощью толкового словаря определите значение слов, а помощью словаря синонимов подберите к ним синонимы:

Регламент, рефлексия, акцентировать, аннотация, договор, каталог, манипуляция, конфликт, оферта, бюрократия, ходатайство

Результат оформите в виде таблицы:

слово	значение	синоним

Сделайте вывод

Практическая работа
Тема: Этапы подготовки реферата

Цель: изучить правила и требования, предъявляемые к реферату, докладу, научиться составлять план реферата, оформлять титульный лист

Порядок выполнения работы:

1. Внимательно прочитайте Приложение 1.
2. На основании Приложения 1 составьте план реферата по теме: Стили современного литературного русского языка
3. Оформите на компьютере титульный лист к реферату. Документ с названием Титульный лист сохраните в своей папке

Стилевые особенности деловой информации: доклады, рефераты, сообщения.

Основные понятия: Стилистика. Официально – деловой стиль речи. Анализ. Лексика. Лексический анализ. Доклад. Реферат. Сообщение.

Из Новой иллюстрированной энциклопедии. М.: Большая Российская энциклопедия, 2002. Стилистика – 1) раздел языкознания, изучающий систему стилей языка, языковые нормы и способы употребления литературного языка в различных условиях языкового общения, в разных видах и жанрах письменности, в различных сферах общественной жизни. (Кн.17).

Лексика(от греческого *lexikos* – относится к слову).

- 1) Вся совокупность слов, словарный состав языка.
- 2) Совокупность слов, характерных для данного варианта речи (лексика бытовая, военная, детская и пр.), того или иного стилистического пласта (лексика нейтральная, просторечная и др.). (Кн.10).

Анализ(от греческого *analysis* – разложение). 1) расчленение (мысленное или реальное) объекта на элементы; анализ неразрывно связан с *синтезом* (соединением элементов в единое целое). (Кн.1).

Официально-деловой стиль речи - язык документов.

Публицистический стиль речи - язык средств массовой информации.

■ Доклад – это развёрнутое изложение какой-нибудь темы. Доклад – одна из сложных форм устного выступления. Составляющими элементами доклада являются:

- основной тезис;
- основное положение, которое надо раскрыть, доказать;
- аргументы.

Главная задача доклада, как любого устного выступления, - *общение, возможность и способность донести до слушателя какую-либо информацию, убедить его в чём-либо, умение доказать свою точку зрения*. Доклад относится к публицистическому стилю речи. Текст доклада составляется заранее, поэтому ваше выступление должно быть:

- продуманным;
- логически построенным;
- надо знать, какие аргументы вы будете использовать;
- выделить наиболее значимые положения своего доклада.

Но выступать вы должны без текста доклада, чтение текста доклада - это неуважение к слушателям. Единственное что может находиться перед глазами докладчика – это краткий план выступления.

Прежде всего, тема доклада должна быть интересна выступающему, он должен быть сам убеждён в том, что пытается донести до слушателей. Его выступление должно отличаться эмоциональностью, сопровождаться жестами. Говорить надо громко, чётко, чтобы всем было слышно, а самое главное – ваша речь должна быть правильной. Пока вы не будете твёрдо знать, что ваша речь с точки зрения её лексико-стилистических норм является правильной, вы не избавитесь от ощущения неуверенности в себе,

аследовательно, не сможете сосредоточиться на деле. Чтобы речь была правильной, слова следует употреблять в строгом соответствии с их значением.

Ваша речь должна быть точной и ясной. Под точностью понимают соответствие высказывания мыслям докладчика. Точность высказываний придаёт им ясность.

Доклад должен отличаться краткостью. Слова и словосочетания, не несущие никакой смысловой нагрузки, из выступления необходимо исключить.

Если придерживаться всех этих требований, то доклад станет доступным, а это, наверное, и является главным в устном выступлении.

Грамматические и синтаксические особенности доклада:

- 1) отход от обычных морфологических норм общелитературного языка;
- 2) употребление существительных, имеющих только единственное число, в форме множественного (*мировоззрения*);
- 3) использование терминов, профессионализмов;
- 4) обилие речевых штампов;
- 5) использование в основном простых предложений, предложений неполных, неопределённо-личных, безличных, страдательных конструкций;
- 6) замена причастных и деепричастных оборотов придаточными предложениями.

■ Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением. Можно сказать, что реферат составлен на основе одного или нескольких текстов с соблюдением всех требований, предъявляемых к связному тексту, и является новым, но более кратким текстом, в отличие от основного.

РЕФЕРАТ – аналитическое исследование, цель которого – глубже, полнее узнать поэтический мир и мастерство писателя, идейно – тематическое содержание художественного произведения.

РЕФЕРАТ – сжатое письменное изложение научной информации по конкретной теме; изложение, в котором выражается и отношение к этой информации, ее оценка.

Реферат бывает монографическим (по одному источнику) и обзорным (по нескольким источникам: книгам, главам, статьям).

Реферат, как правило, излагается своими словами. Точные определения и цитаты вводятся лишь особо значимые и те, против содержания которых реферат (т.е. автор, составитель реферата) возражает.

Композиция (план) реферата определяется самим исследователем. Но в реферативной работе желательно иметь следующие компоненты (части):

- краткие сведения об авторе реферируемого материала (если это диктуется темой реферата);
- сжатое, но достаточно полное и точное изложение сущности научной информации по теме (главная часть реферата)
- замечания, обобщения, выводы референта об изложенной информации, ее значение.

СОВЕТЫ ПО РАБОТЕ НАД РЕФЕРАТОМ (по одному и по нескольким источникам)

1. *Продумайте тему реферата, ваши задачи.*
2. *Изучите критическую литературу.*
3. *Составьте план реферата.*
4. *Список использованной литературы.*

РЕФЕРАТ СОСТОИТ:

вступление (дайте анализ) источников, определите, какие есть различные точки зрения по проблеме, какая из них вам ближе);

- главная часть (расскажите о том, как решается проблема в источниках, приведите систему доказательств авторов, выскажите свое отношение к реферирующим работам, т. е. источникам);

заключение (подведите итоги, сделайте выводы, обобщения).

Размер реферата зависит от темы, количества источников. Построение реферата должно отвечать законом соразмерности.

Реферат должен раскрывать основные положения исходного текста, отличаться краткостью. Он не должен быть перегружен цитатами. Необходимо избегать выражений:

«в 1 абзаце говорится о том...»; далее автор отмечает особенности официально – делового стиля. Оценочные элементы могут присутствовать в форме определённых выражений: *нельзя не согласиться, автор удачно использует...*

РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ И ДОКЛАДОВ.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.

В науке существуют традиции описания исследовательских результатов. Эти традиции достаточно универсальны и действуют в самых различных областях творчества.

Ниже приводятся некоторые общие рекомендации, которых следует придерживаться. В описании должны быть четко разделены следующие части:

- 1) постановка проблемы (задачи);
- 2) методы ее решения;
- 3) выводы.

В работе должны быть оснащены:

- 1) актуальность решаемой проблемы;
- 2) сравнение предлагаемых методов решения проблемы с известными;
- 3) причины использования предлагаемых методов (эффективность, точность, простота и т.д.);
- 4) предложения по практическому использованию результатов.

Встречаются работы, авторы которых просто запрограммированы некоторой алгоритм решения задачи, но не знакомы с теоретическими и практическими сведениями, связанными с решаемой задачей. Такие работы, как правило, не представляют интерес для специалистов и это надо иметь в виду авторам.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ.

Общие требования.

Каждый экземпляр работ представляется в отдельной папке, второй экземпляр может быть ксерокопией. В состав работы входят аннотация и научная статья, содержащая описание работы. Аннотация и научная статья между собой не скрепляются и не выполняются на отдельных листах

Требование к тексту.

Работа выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4. Текст печатается ярким шрифтом (размер шрифта 14 кегель) через два интервала между строками на одной стороне листа. Формулы вписываются черной пастой (тушью), либо воспроизводятся на печатающем устройстве. Весь машинописный, рукописный и чертежный материал должен быть хорошо читаемый. В исключительных случаях допускается рукописный текст доклада.

Заголовок.

Аннотация и научная статья имеют стандартный заголовок: сначала печатается название работы, затем посередине фамилии авторов, ниже указывается город (поселок), учебное заведение, номе учебного заведения, группа.

Состав работы.

Аннотация должна содержать наиболее важные сведения о работе, в частности, включать следующую информацию: цель работы, методы работы и приемы, которые использовались в работе; полученные данные; вывод.

Аннотация не должна включать благодарности и описание работы, выполненной руководителем.

Аннотация печатается на одной стандартной странице в следующем порядке: стандартный заголовок, затем посередине слово «Аннотация», ниже текст аннотации.

Научная статья (описание работы) в сопровождении иллюстраций (чертежи, графики, таблицы, фотографии, схемы) представляет собой описание исследовательской работы. Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Объем текста статьи, включая формулы и список литературы, не должны превышать 10 стандартных страниц. Для иллюстраций может быть отведено дополнительно не более 10 стандартных страниц. Иллюстрации выполняются на отдельных листах, которые размещаются после ссылок в основном тексте. Не допускается увеличение формата страниц, склейка страниц иллюстраций буклетом и т.п. Нумерация страниц производится в правом верхнем углу. Основной текст доклада нумеруется арабскими цифрами, страницы иллюстраций – римскими цифрами.

Напечатанные статья и иллюстрации скрепляются вместе с титульным листом. Титульный лист содержит следующие названия: конференции, работы, населенного пункта, сведения об авторах (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс) и научных руководителей (фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность, место работы). На правой странице статьи сначала печатается стандартный текст статьи, список литературы в порядке упоминания в тексте. Сокращения в названии статьи не допускаются.

Критерии, использующиеся при рецензировании и оценке работ.

1. Оценка собственных достижений автора.

А) . Использование знаний вне школьной программы.

В). Научное и практическое значение результатов работы:

- результаты заслуживают опубликования и практического использования;
- можно использовать в научной работе студентов;
- можно использовать в учебном процессе;
- целесообразно использовать в индивидуальной научной работе;
- не заслуживает внимания.

2. Новизна работы:

- получены новые теоретические результаты, разработано и выполнение оригинальное изделие, макет или эксперимент;
- имеется новый подход к решению известной задачи, проблемы;
- имеются элементы новизны;
- ничего нового нет.

3. Достоверность результатов работы:

- не вызывает сомнений;
- сомнительное;
- результаты явно не достоверны.

4. Эрудированность автора в рассматриваемой области. Использование известных результатов и научных фактов в работе.

1. Знакомство с современным состоянием проблемы.
2. Полнота цитируемой литературы, ссылки на ученых и исследователей, занимающихся данной проблемой.
3. Композиция работы и ее особенности.

5. Цель работы:

- сформирована четко;
- сформирована не ясно;
- вообще не сформирована.

6. Логика изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. структура работы (имеются: введение, постановка задачи, основное содержание, выводы, список литературы).

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Библиография (список литературы).
7. Приложения (возможно, для курса «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ»: анализ текста; стилистический анализ текста; речеведческий разбор текста; лексико – фразеологический разбор отдельных слов; разбор отдельных частей речи; словообразовательный и морфологический разбор частей речи; аннотация, рецензия на источник; образцы планов и пр.; для курса «ЛИТЕРАТУРА» или «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»: толкование некоторых терминов; таблицы, рисунки, схемы, формулы, символы, графики и т. п.).

Контрольные вопросы.

1. Какие стили современного русского литературного языка вы знаете?
2. Доклад. Назовите и прокомментируйте его грамматические и синтаксические особенности.
3. Реферат. Назовите и прокомментируйте его особенности.
4. Сообщение. В чём его особенности?

Практическая работа
Тема: Терминология деловой речи

Цель: научиться использовать термины и профессионализмы современного литературного языка.

Порядок выполнения работы

1. Используя Приложение 1 в группе изучить тему по плану:

- Понятие «термин» и «терминология».
- Происхождение терминов.
- Характеристика термина.
- Профессионализмы.

2. В группах ответьте на вопросы

1. Чем отличаются термины от профессионализмов?
2. Какие слова называются профессиональными?
3. Раскройте понятие слова «термин»?
4. Назовите 10 терминов по вашей профессии.
5. Из периодической печати выбрать статьи, рассказывающие о профессиях, найти в них профессиональные слова и термины. .Определение роли профессиональных слов в тексте.
7. Найдите в тексте специальные слова, которые чаще всего употребляются в речи сварщиков (компьютерщиков, горняков, бухгалтеров, коммерсантов).
8. Охарактеризуйте 5 терминов (материал преподавателя)

3. По одному представителю из группы предоставить на защиту ответы на контрольные вопросы

1.1 Понятия «термин» и «терминология» Термин (лат. terminus «граница, предел, конец») - это специальное слово или словосочетание, принятое в определенной профессиональной сфере и употребляемое в особых условиях. Термин представляет собой словесное обозначение понятия, входящего в систему понятий определенной области профессиональных знаний. Терминология (как совокупность терминов) составляет автономный сектор любого национального языка, тесно связанный с профессиональной деятельностью. Термины каждой отрасли науки, техники, производства формируют свои системы, определяемые, в первую очередь, понятийными связями профессионального знания при стремлении выразить эти связи языковыми средствами. Термины - это слова специальные, ограниченные своим особым назначением; слова, стремящиеся быть однозначными как точное выражение понятий и название вещей. Это необходимо в науке, технике, политике и дипломатии. Термин является членом определенной терминологической системы, относящейся к той или иной области науки, техники, производства. Каждый термин имеет свое точное научное определение в ряду прочих терминов в той же области. Термины, в отличие от «обиходных» слов, внутри своего терминологического поля обычно однозначны; одно и то же слово может быть термином различных областей знания, но это не полисемия, а омонимия (ср. термин волна в гидравлике, радиотехнике и оптике). Термины противопоставлены общей лексике также в том отношении, что они связаны с определенной научной концепцией: в термине отражаются результаты научных исследований и их теоретическое осмысление. Термином может стать и искусственно созданное слово. Термины существуют не просто в языке, а в составе определенной терминологии. Если в общем языке (вне данной терминологии) слово может быть многозначным, то, попадая в определенную терминологию, оно приобретает однозначность. Термин не нуждается в контексте, как обычное слово, так как он 1) член определенной терминологии, что и выступает вместо контекста, 2) может употребляться изолированно, например в текстах реестров или заказов в технике, 3) для чего и должен быть однозначным не вообще в языке, а в пределах данной терминологии. Терминология - совокупность терминов определенной отрасли знания или производства, а также учение об образовании, составе и функционировании терминов. Предмет общей

теории терминологии составляют: изучение формирования и употребления специальных слов, с помощью которых аккумулируются и передаются накопленные человечеством знания; совершенствование существующих терминологических систем; поиски оптимальных путей создания новых терминов и их систем; поиски универсальных черт, свойственных терминологиям разных областей знания. При ускоренном развитии какой-нибудь области науки или техники начинается активное отражение ее достижений средствами массовой информации, переход отдельных терминов из специального употребления в общее. При этом термины теряют научную точность, расширяют сферу своего употребления. Происходит их детерминологизация. В специальном употреблении, занимая соответствующее место в системе, термины остаются сами собой. В общее употребление переходят их «двойники», омонимы, уже не обладающие необходимой системностью и научной точностью. Они становятся модными словами, обретают стилистические возможности, эмоциональность. Такими модными словами-терминами в 1940-1950-е годы были атом и его производные, в 1960-е спутник, в 1970-е луноход. Появилось их переносное употребление: атомчики «маленькие дети», атомщики «политики, грозящие атомной войной», луноходом стали называть человека, с трудом стоящего на ногах. Один и тот же термин может входить в разные терминологии данного языка, что представляет собой межнаучную терминологическую омонимию, например: реакция 1) в химии, 2) в физиологии, 3) в политике; редукция 1) в философии, 2) в юриспруденции, 3) в фонетике; ассимиляция 1) в этнографии, 2) в фонетике и др. Хорошие термины должны быть «отграничены» от полисемии, от экспрессивности и тем самым от обычных нетерминологических слов, которые как раз по преимуществу многозначны и экспрессивны. Между терминами и не терминами происходит постоянный обмен: слова общего языка, утрачивая некоторые свои свойства, становятся терминами (не переставая быть фактами общего языка: сапожок в сеялке, мушка на стволе ружья, лебедка в порту или такие технические термины, происходящие из названий частей тела, как плечо, колено, лапа, палец, шейка, щека, хобот, клык т. п.), и, наоборот, термины входят в общий язык (чувать, следить, травить - из охотничьей терминологии; приземлиться - из авиационной; подрессоривать, спустить на тормозах, закрыть поддувало - из транспортной технической терминологии; термины даже могут становиться особыми идиоматическими выражениями: отутюжить - из терминологии портных; разделать под орех, ни сучка ни задоринки - из столярной терминологии; пасовать - из терминологии картежников и т.п.) Среди терминов бывают слова, существующие только как термины и в пределах одной терминологии (форсунка, вагранка, вектор, резекция, увула, метатеза и т.п.); бывают и такие, которые существуют тоже только как термины, но участвуют в разных терминологиях (операция, ассимиляция, прогрессивный, регрессивный, протеза и т.п.); бывают (что чаще всего) и такие, которые употребляются и как термины и как обычные нетерминологические слова, например при различии прямого и переносного (метафорического) значения: мушка - «маленькая муха», мушка - как термин стрелкового дела («держать мушку на нижней линии мишени»), мушка - как термин театральных парикмахеров и гримеров («поставить мушку на левую щеку»); или же при условии менее и более специализированного значения: дорога - как слово общего языка и дорога - как термин инженерно-дорожного дела; земля - как общее слово и как термин геологии и т.п. Так как терминология - это в идеале строгая и «умная», т.е. опирающаяся на чисто интеллектуальные стороны слова, часть лексики, то экспрессия ей несвойственна. Поэтому, например, такие слова-термины, как валик, сапожок, кулачок, язычок, мушка, дужка и т.п. (закрывающие в себе уменьшительные суффиксы, помогающие в общем языке создать экспрессивное слово), «отграничены» от уменьшительно-ласкательной экспрессии и от своих неуменьшительных (так как нет терминов сапог, кулак, язык, муха, дуга, а вал и валик не образуют той пары, которая есть в нос - носик, шар - шарик, сад - садик, кот - котик и т.п.). Например, шестерня как бытовое слово - «шесть лошадей в одной упряжке» имеет дублет шестерка, но шестерня как технический термин этого синонима лишается; конус как термин геометрии никак не

может иметь синонима сцепление, тогда как в автомобильной терминологии устаревшее конус как раз и есть синоним для нового и более правильного термина сцепление («выжать конус» - «выжать сцепление»). Жар в общем языке имеет антоним холод, но термин жар - «раскаленные угли» в кузнечном деле никакого антонима не имеет. Есть еще одно качество, существенное для терминов. Это их международность особенно в сфере науки и техники. Поэтому вопрос о взаимопонимании людей разных наций и языков здесь является очень важным. Не говоря уже о международных съездах и конференциях, можно ограничиться хотя бы вопросом о чтении специальной литературы; общность терминологии, даже и при разном фонетическом и грамматическом оформлении терминов в каждом отдельном языке, дает предпосылку понимания сути дела при чтении книги по данной специальности, хотя бы и написанной на неизвестном для читателя языке.

1.2 Происхождение терминов

Откуда же берет язык термины? Пути здесь разные. Первый путь - это употребление в качестве термина своего слова общенародного языка. Положительная сторона здесь в том, что свой словарный состав сохраняется, язык не засоряется иноязычными словами и «слово», взятое в качестве термина, считается в общем понятным любому говорящему на данном языке. Однако все это не совсем правильно. Прежде всего, слово как термин имеет иное значение, метафорическое, а иной раз и метонимическое, что еще труднее разгадать, исходя из основного и прямого значения. Так что, понимая значение обычного слова, не всегда легко понять значение термина: например, кап (известно как звукоподражательное: кап-кап) - «наплыв на стволе дерева, в частности карельской березы, из чего делают портсигары и другие изделия»; плес - «открытое водное пространство», как термин рыбного дела - «хвост сома»; цветок как охотничий термин - «хвост зайца»; соколок - уменьшительное от сокол, а как собаководческий термин - «выдающаяся часть грудной клетки»; скамья - «лавка», у собаководов - «спина борзой» и т.п. Другая возможность

«отграничения» термина - морфологическая. Так, обычное слово лоб склоняется с «беглой гласной»: лба, лбу и т.д., тогда как термин теннисной игры лоб - «удар, перебрасывающий мяч через голову противника», склоняется без изменения звукового состава корня: лоб, лоба, лобу. Указанных трудностей избегают термины, являющиеся заимствованными чужими словами. Они входят в язык как кличка, этикетка, почти как собственные имена (комбайн, контейнер, бульдозер и др.). Как названия вещей и явлений (фен, преамбула, эмбарго и т.п.) они при изолированном употреблении чисто номинативны и получают семасиологическую функцию только после образования производных терминов, когда общность понятия выступает как связующее разные номинации различных слов. Такие заимствованные термины - чужезычные слова не смешиваются с обычными словами; они отдельные, однозначны, стоят вне экспрессии. И таких случаев много в любой терминологии. Выбор языка-источника этих терминов обусловлен реальной исторической практикой, поэтому здесь очень ясно можно показать связь народов и наций и характер их культурного взаимодействия. В русском языке коневодческая терминология по преимуществу состоит из тюркских слов, благодаря общению с татарами (лошадь, табун, аргамак, аркан, буланый, каурый, чалый, игреневый и т.п.); морская - область голландизмов (бугшприт, фок, грот, ют, баки т.п.); кулинария и театр, а также в более позднее время электротехника и авиация - французские термины (меню, ресторан, бульон, рагу, консоме, крем; партер, бенуар, бельэтаж, рампа, антракт, афиша, дебют, па, ригурнель; пассатижи, монтер, шасси, фюзеляж, планер и т.п.); спортивные - английские (спорт, старт, финиш, чемпион, футбол, теннис, тайм, сеттер, пойнтер и т.п.). Недостатки заимствованных слов из отдельных языков заключаются в том, что свой язык засоряется случайным чужезычием, что отражается, прежде всего, на пестроты самой терминологии и на разрыве международных связей, так как разные народы могут заимствовать терминологию той же области из различных языков. Так, в русском языке название мастера горного дела штейгер взято из немецкого (буквально «подъемщик», от steigen - «поднимать», чего русское штейгер никак не выражает); во французском эта должность

называется *maitre-mineur*, т.е. «мастер- шахтер», а в английском *headminer* - «главный шахтер» (*head* в английском - «голова, глава» и по конверсии «главный»). Еще интересное случает с названием той специальности, в ведении которой сосредоточена «стрижка, бритье, завивка»: в русском языке испорченное немецкое слово парикмахер, в немецком должно было бы быть *Peruckenmacher*, т.е. «делатель париков» (от *Perucke* - «парик» и *machen* - «делать»), но немцы эту специальность называют *Friseur* (от французского *friser* -

«завивать»), однако французы так ее не называют, а именуют *coiffeur* (буквально «причесыватель», от *coiffer* - «причесывать»); таким образом, русские называют по- немецки, немцы - по-французски, а французы - по-своему, но не тем словом, что немцы. Эти примеры показывают, что ни систематичности, ни международности терминологии при случайных, хотя исторически и оправданных, заимствованиях терминов не получается. Кроме того, при устном бытовом усвоении терминов (что особенно часто встречается в области ремесленной техники благодаря непосредственному общению ремесленников разных наций и языков) возникают искажения слов на почве народной этимологии. Так, термин термометр составлен из двух греческих корней: *therm-os* -

«теплый» и *metr-on* - «мера», через соединительную гласную. Эти элементы-корни могут и сами выступать как термины: термос и метр. Эквивалент составлен из двух латинских элементов, причем первый взят в словоизменительной форме (не *aequus* - «равный», а *aequi*, т.е. род.п. «равного», *valens, valentis* - «сильный», «крепкий», т.е. «сильный в равенстве», «равносильный»); и здесь могут быть отдельные образования от каждой половины: экватор, эквилибристика и т.п. и валентность, валентный и пр. Такие же термины, как терминология, социология, построены из смешанных латино- греческих элементов: лат. *terminus* - «граница», *societas* - «общество» и греч. *logos* - «наука»; используются для создания терминов и арабские элементы¹ как в чистом виде: алкоголь (арабск. *alkuhl* - «глазной порошок»), алканин - «вид краски в парфюмерии и индикатор при химических анализах» (от арабск. *alkanna*), алкил - «одновалентный остаток (радикал) какого-либо углеводорода (метил, этил и др.)» (от арабск. *alkil*), так и в комбинации с античными элементами, например: альдегид из *al (cohol)* (из арабск. *alkuhl*) + *dehyd (rogenatum)* (из *de* + *hydro*, греч. «вод-о» + *genatum*, лат. *genus* - «род») - буквально

«алкоголь, лишенный воды». Используя международные модели терминов и их словообразовательные элементы (античные корни, суффиксы, префиксы), можно создавать термины и из своих элементов по этим образцам и с участием античных префиксов и суффиксов; таковы в русском термины: военизация, яровизация, часофикация, теплофикация; очеркист, значкист, связист; отзовизм, хвостизм; усатин, осветим; соломит, победит, а также слова: антиобщественный, архинелепый, инфракрасный, суперобложка, транссибирский т.п.

1.3 Характеристика термина

Обычно специалисты пользуются рабочими определениями термина, которые, как правило, неполные, однако отражают его существенные свойства, например, определение Г.О.Винокура: «В роли термина может выступать всякое слово... термин - это не особое слово, а только слово в особой функции, функции наименования специального понятия, названия специального предмета или явления». В определениях термина чаще всего раскрывается один существенный признак (например, соотношенность с научным понятием, системность и т.п.). «Термин - наиболее информативная единица естественного языка. Термин - точный носитель информации о научном понятии». Выделяются три основные точки зрения на функции термина: номинативная, дефинитивная, т.е. наличие у термина строгой и точной дефиниции, номинативная и дефинитивная. В.В.Виноградов пишет: «Слово исполняет номинативную или дефинитивную функцию, т.е. или является средством четкого обозначения, и тогда оно - простой знак, или средством логического определения, тогда оно - научный термин». «Иногда говорят, что термин называет, обозначает, выражает и даже отражает понятие, из чего следует, что термину приписывается номинативная, сигнификативная, экспрессивная и даже отражательная

функция». Наиболее правомерной нам кажется точка зрения К.А. Левковской: «Среди полноточных слов особыми словами в отношении значения и употребления являются термины, поскольку они наряду с номинативной функцией (функцией обозначения тех или иных представлений), выполняемой и другими словами языка, выделяются еще и своей дефинитивной функцией (функцией определения соответствующего понятия)». Интересно отметить, что лишь у терминов возможно совмещение понятия и лексического значения, несмотря на существующие между ними различия. Традиционно к хорошему термину предъявляются следующие основные требования, которые варьируют у различных авторов: однозначность, точность, краткость, системность, эмоционально- экспрессивная нейтральность, отсутствие модальной и стилистической функции, безразличие к контексту, отсутствие синонимов и омонимов в пределах одной терминосистемы и др. Термин однозначен, по мнению одних, допускает многозначность, по мнению других, имеет тенденцию к однозначности, по мнению третьих. А.А. Реформатский вносит уточнение, что однозначность термина следует понимать в пределах терминологического поля, т.е. данной терминологии». Системность, или систематичность термина понимается по-разному: как классификационная сущность, как системность словообразовательная, как системность вдвойне: термин как элемент терминологической системы, с одной стороны, и как элемент системы языковой - с другой. А.А. Реформатский указывает на тенденцию систематичности термина. Исследователи полностью отрицают стилистические функции термина или допускают их ограниченное употребление. «Эмоционально-экспрессивная нейтральность, неотмеченность составляет второе непереносимое свойство любого термина. Эмоционально-стилистические качества термины приобретают лишь в «несобственных условиях и контекстах их употребления». «Термин точен и холоден, и сфера экспрессии для термина в пределах терминологии внеположена». Традиционно терминологи считают, что термин безразличен к контексту. Бурное развитие науки и техники в XXI веке привело к быстрому развитию соответствующих терминологий. Возникла необходимость в стандартизации терминов, а также в анализе, регулировании и упорядочении терминологий различных областей науки и техники.

1.3 Профессионализмы.

Профессионализмы — это специальные слова, употребляемые в речи лиц, связанных между собой по профессии. Различие между терминами и профессионализмами состоит в том, что терминами называются официальные, узаконенные в данной науке, отрасли промышленности или сельского хозяйства названия понятий, а профессионализмами — полуофициальные слова, распространенные среди людей определенной профессии, но не являющиеся строгим обозначением понятия. Так, например, профессионализмами в издательско-полиграфической области являются такие слова, как абзац, верстка, вычитка, макет и т. д. У преподавателей и студентов :окно, пара. Многие профессионализмы относятся к разговорной и даже просторечной или жаргонной лексике, например: ляп (в речи газетчиков), висючая строка, фонарик, шапка (в речи издательских работников), добыча (в речи шахтеров), боцман, драить, лопатить (в речи моряков) и т. д. Номенклатурные названия, или номены — названия совокупности объектов или предметов определенной отрасли науки. Номенклатура, как правило, является составной частью полного официального именования изделия, процесса, понятия и т. д. В качестве таких обозначений выступают буквенные и цифровые условные сокращения, собственные имена: трактор «Белорус», пылесос «Буран», водосборник ВЗ-125, автоцистерна АЦ-40 и прочее. Профессионализмы слова или выражения, свойственные речи представителей различных профессий. Так, в языке документоведов употребляются слова шапка — общий заголовок для определенной рубрики статей, подвал — текстовые ссылки в низу страницы.

Практическая работа

Тема: Употребление падежных форм существительных

Цель: научиться правильно согласовывать имена существительные в предложениях, использовать необходимую для этого падежную форму.

Порядок выполнения работы

1. Повторите лекционный материал по теме: Имя существительное

2. Выполните упражнения

Упражнение 1. Перепишите, раскрывая скобки. Определите тип склонения существительных и их падеж. Графически обозначьте окончания.

Томиться в (неволя), играть на (рояль), слух о (поражение), стоять на (площадь), думать об (осуществление) (идея), путешествовать по (Средняя Азия), в тихом (уединенье), приезд (парламентарий), идти по (тропинка), играть роль в (развитие) сюжета, успокоиться при (мысль), стреляться на (дуэль), приехать к (мать), побывать на (строительство), подготовиться к (ревизия), участвовать в (экскурсия).

Упражнение 2. Образуйте от следующих существительных форму родительного падежа единственного числа. Если возможны две формы, укажите их различия (смысловые, стилистические). Придумайте примеры с образованными формами.

Блеск, бой, град, год, актер, ветер, виноград, город, день, деготь, доход, голос, корабль, горох, лук, крик, квас, лист, мед, молоко, молоток, народ, огонь, перец, промах, порох, расход, сад, стол, слух, сахар, след, смех, спор, снег, хворост, чай.

Упражнение 3 От следующих существительных образуйте формы:

а) творительного падежа единственного числа: ночь, рожь, степень, путь, семья, соловей, юноша, станция, Бородино, Пушкино, Юрьев, Ростов, Царицын;

б) творительного падежа множественного числа: ночь, плеть, кость, дочь, церковь, мать, сосед, зверь, гвоздь, гость, желудь, коготь, ухо, плечо, колено;

в) предложного падежа с предлогами о (об), в, на. Поставьте ударение. Придумайте предложения с данными существительными в этой форме: берег, бестия, брошь, варенье, ветер, вихрь, газ, глаз, галерея, гость, гостья, город, гений, дом, дичь, дуб, затишье, здание, запястье, зуб, край, кий, ложь, лишай, лось, мост, мох, мыс, Наталья, отпуск, плот, сад, стол, сияние, тень, улей, фамилия, устье, цех, холод, чай, шкаф.

Сделайте вывод о склонении имен существительных по падежам

Практическая работа

Тема: Употребление родовых форм имен существительных

Цель: научиться правильно согласовывать имена существительные в предложениях, определять род существительных.

Порядок выполнения работы

1. Повторите лекционный материал по теме: Имя существительное

2. Выполните упражнения

Упражнение №1 Составьте словосочетания по модели «прилагательное + существительное».

Определите род у имен существительных.

Авеню, аэрозоль, бандероль, безе, боржоми, бра, буржуа, вуаль, галифе, домишко, жюри, иваси, инженерю, какаду, кольраби, контраalto, кофе, леди, лосось, меню, мозоль, мокко, моль, пемоксоль, пенальти, пони, портмоне, салями, травести, тюль, фламинго, фойе, цеце, шампунь.

Упражнение 2. Прочитайте текст и выполните задания.

С давних времен людям, говорящим на разных языках, приходилось общаться друг с другом. Собеседники могут говорить каждый на своем родном языке и частично понимать друг друга, если языки похожи. В славянских странах русского скорее всего как-то поймут, но в соседней Венгрии — уже нет: венгерский язык совершенно не похож на русский. Часто бывает так, что двум собеседникам помогает понять друг друга третий — переводчик. Но, во-первых, на перевод уходит лишнее время, во-вторых, он не всегда возможен. Нередко собеседники переходят на третий язык, не родной для них обоих. В современном мире это может быть абсолютно «ничей» язык эсперанто или латынь, но чаще говорят на языке, который для кого-то в мире родной. Обычно этот язык обладает большим авторитетом, чем родные языки собеседников. Им может быть просто какой-нибудь распространенный язык. В современном мире языком международного общения нередко выступает английский язык.

(По материалам энциклопедии «Русский язык»)

2.1 Выпишите из текста имена собственные.

2.2 Приведите примеры одушевленных и неодушевленных существительных.

2.3 Выпишите по 2-3 примера существительных 1, 2 и 3-го склонения. Определите их род.

2.4 Есть ли в тексте разносклоняемые существительные? Выпишите их.

2.5 Найдите в тексте несклоняемые существительные. Определите их род.

2.6 Докажите, что слово русский в данном тексте используется в значении прилагательного и существительного. Приведите примеры.

2.7 Найдите в тексте существительные, которые не изменяются по числам. Определите их род

Практическая работа

Тема: Употребление собственных имен существительных

Цель: научиться правильно использовать собственные имена существительных

Порядок выполнения работы

1. Повторите лекционный материал по теме: Имя существительное

2. Выполните упражнения

Упражнение 1. Выделите имена существительные. Поставьте их в начальную форму. Определите разряды имён существительных по значению (собственные – нарицательные; одушевлённые – неодушевлённые; конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные).

1. Был пасмурный, но душный день. Крюков бесцельно бродил по комнатам, засматривал в окна или же перелистывал давно уже надоевшие альбомы. В этот день ему почему-то казалось, что дети ведут себя отвратительно, жена плохо глядит за прислугой, что расходы ведутся несообразно с доходами (Чехов). 2. Так росла молодёжь вместе со своим городом, вместе со своим парком и по-своему крестила его районы, слободки, улицы (Фадеев). 3. – Расплывчатое свечение, которое коромыслом огибает всё небо, называется Млечным Путём, – тихо сказал учитель (Закруткин). 4. Китайцы старались палками выбросить животное на берег (Арсеньев). 5. Голос его, будто нож, царапал сердце, и мертвец вдруг ушёл под землю (Гоголь).

Упражнение 2. . Распределите имена существительные по графам в зависимости от разряда по значению (конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные). Конкретные существительные разбейте на одушевлённые и неодушевлённые, собственные и нарицательные.

Студент, Рябчик, Существо, Змея, Гриб, Колпак, Ворона, (Планета) Юпитер, Кукла, Волокита, Отряд, Разносчик, Лиса, Боярин, Конь, Стол, Дворник, Двигатель, Чудовище, Гений, Колокольчик, Птенец, Чучело, Щупальце, Личинка, Товарищ, Труп, Насекомое, Нефть, Консервы, Цемент, Человечество, Родственник, Родня, Чай, Чайник, Чаинка, Молодость, Молодёжь, Молодняк, Стадо, Аллюминий, Табун, Жалость, Детвора, Сияние, Восторг, Бег, Сахалин, Каракумы, Журналист, Журналистика, Жемчуг, Жемчужина, Генерал, Генералитет, Мошкара, Вороньё, Свежесть, Теплота, Белизна, Упрямство, Упрямец, Героизм, Герой, Ходьба, Варка, Беднота, Бедность, Пехота, Пехотинец, Мелюзга, Посуда, Мебель, Дрожжи, Сахар, Мёд, Молоко, Горох, Горошина, Шёлк, Уголь, Уголёк, Олово, Сталь, Дух.

Упражнение 3. Используя приводимые в конце упражнения правила, объясните употребление прописных букв.

I. 1. Блестящим мастером короткого рассказа был Антон Павлович Чехов. 2. Большую роль в укреплении русских княжеств сыграл Всеволод Большое Гнездо. 3. Многочисленные реформы в разных областях жизни были проведены в царствование Петра Первого. 4. Сюжетом одной из кинокартин были Одиссеевы странствия. 5. Ежегодно в Московском университете проводятся научные Горьковские чтения. 6. Безрадостным было Иваново детство.

II. 1. Дорога пересекает Главный Кавказский хребет. 2. Корабли вошли в бухту Золотой Рог. 3. Большого хозяйственного подъёма добилась Средняя Азия. 4. Советский вымпел доставлен на планету Венера. 5. Телескоп направлен в сторону созвездия Большого Пса.

III. 1. На стене висит карта Древнего Египта. 2. 18 марта отмечается день Парижской коммуны. 3. Новую страницу в жизни человечества открыла Великая Октябрьская социалистическая революция. 4. 23 февраля — День Российской Армии.

IV. 1. Миллионы жизней унесла вторая мировая война. 2. Последствия Крымской войны (1853—1855 гг.). 3. Интеллигенция с энтузиазмом отнеслась к Февральской революции 1917 года. 4. В начале XIX века многие европейские страны участвовали в наполеоновских войнах. 5. Николай II подписал Манифест 17 октября 1905 года, V. 1. В одном из высотных зданий в Москве расположено Министерство иностранных дел

Российской Федерации. 2. Курсы иностранных валют устанавливает Центральный банк Российской Федерации. 3. Документ подписан Председателем Правительства РФ. 4. С выплатами не справляется Пенсионный фонд. 5. Дело поручено Московской областной прокуратуре.

VI. 1. Лидер Либерально-демократической партии России. 2. Ежегодная премия присуждается партией «Демократический выбор России». 3. Представитель Российской народно-республиканской партии. 4. На выборах победила Лейбористская партия Великобритании. 5. Движение «Наш дом — Россия».

Приложение 1

1. С прописной буквы пишутся имена, отчества, фамилии людей, действующих лиц в произведениях литературы, псевдонимы, прозвища: Михаил Васильевич Ломоносов, Ричард Львиное Сердце, Демьян Бедный, Бирюк, Снегурочка, Змей Горыныч, Буревестник.
2. Фамилии или имена, употребленные во множественном числе с положительной оценкой, пишутся с прописной буквы, а имена, употребленные с отрицательной оценкой, пишутся со строчной буквы; ср.: Б шестидесятые годы многие мальчишки мечтали быть Гагариными и Титовыми. — А сколько было в России таких собакевичей, ноздревых, коробочек.
3. С прописной буквы пишутся индивидуальные названия, относящиеся к области мифологии и религии: Геркулес, Зевс, Пегас, Бог (в иудео-христианской традиции), Богородица, Будда. Родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы: нимфа, сирена.
4. С прописной буквы пишутся образованные от индивидуальных названий лиц имена прилагательные, имеющие значение притяжательноеTM с суффиксами -ое- (-ев-), -ин, Зевсов гнев, Падина кукла, Муркины котят. Но подобные прилагательные пишутся со строчной буквы во фразеологических оборотах и научных терминах: ахиллесова пята, эзопов язык, архимедов рычаг, базедова болезнь.
5. Имена прилагательные с суффиксом -ск-, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц, пишутся со строчной буквы: шекспировские трагедии, далевский словарь, тургеневская усадьба.
С прописной буквы пишутся имена прилагательные с суффиксом -ск-, входящие в состав названий, имеющих значение «памяти такого-то», «имени такого-то»: Ломоносовские чтения, Нобелевская премия. Ср.: Пушкинский праздник поэзии — пушкинский стиль.
6. С прописной буквы пишутся собственные географические названия: Арктика, Финляндия, озеро Байкал, а также неофициальные названия территорий, местностей, образованные:
 - а) с приставками за-, по-, под-, пред-, при- и конечным -ье: Забайкалье, Поволжье, Подмоскowie, Предуралье, Приамурье;
 - б) с конечным -ье (без приставки): Оренбуржье, Ставрополье; в) с суффиксом -щин-: Полтавщина, Черниговщина.
7. Существительные в составных географических названиях пишутся с прописной буквы, если они утратили свое лексическое значение: Белая Церковь (город), Чешский Лес (горный хребет).
8. С прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований, в астрономических названиях: Марс, созвездие Лиры, Млечный Путь.
9. С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий, революционных и государственных праздников, знаменательных дат: Древний Рим, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха, послепетровская эпоха), Версальский мир, Отечественная война 1812 года, Первое мая, День города, День Конституции. Но названия исторических эпох, событий, не являющихся собственными именами, а также названия геологических периодов пишутся со строчной буквы: античный мир, средневековье, русско-турецкие

войны, восстание декабристов, гражданская война, первая мировая война, каменный век, ледниковый период.

10. С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных, в названиях высших правительственных, государственных, профсоюзных организаций и учреждений: Совет Федерации, Прокуратура Российской Федерации, Совет Безопасности, Общество Красного Креста и Красного Полумесяца.

11. С прописной буквы пишется первое слово в названиях центральных, научных, учебных учреждений, общественных организаций: Министерство культуры Российской Федерации, Академия наук России, Московский государственный университет Европейский банк по реконструкции и развитию.

12. С прописной буквы пишется первое слово* (кроме слова партия) в названиях современных и исторических политическх партий и движений: Российская социал- демократическая рабочая партия, Российское движение демократических реформ, Фронт национального спасения, партия Индийский национальный конгресс.

Практическая работа

Тема: Правописание прилагательных

Цель: развивать умение точно употреблять имена прилагательные в письменной речи; закрепить умения определять окончания имени прилагательного по вопросу. Определять падеж, число и род прилагательного по падежу, числу и роду имени существительного;

Порядок выполнения работы:

1. Повторите лекционный материал по теме: Имя прилагательное
2. Выполните тренировочные упражнения

Тренировочные упражнения

Прочитайте текст и выполните задание

Близорукий без очков видит плохо; но что, собственно, он видит, и какими именно представляются ему предметы – об этом люди с нормальным зрением имеют весьма смутное представление. Между тем близоруких людей довольно много, и полезно познакомиться с тем, как рисуется им окружающий мир.

Прежде всего, близорукий (разумеется, без очков) никогда не видит резких контуров: все предметы для него имеют расплывчатые очертания. Человек с нормальным зрением, глядя на дерево, различает отдельные листья и веточки, отчетливо вырисовывающиеся на фоне неба. Близорукий же видит лишь бесформенную зеленую массу неясных, фантастических очертаний; мелкие детали для него пропадают.

Для близоруких людей человеческие лица кажутся в общем моложе и привлекательнее, чем для человека с нормальным зрением; морщины и другие мелкие изъяны лица ими не замечаются.

«В лицее, - вспоминает поэт Дельвиг, современник и друг Пушкина, - мне запрещали носить очки, зато все женщины казались мне прекрасны; как я разочаровался после выпуска!»

Задания:

Упражнение 1 Ответьте на вопросы

1. О каких людях шла речь в тексте?
2. Дайте лексическое значение слова БЛИЗОРУКИЙ.
3. Назовите антоним к слову БЛИЗОРУКИЙ
4. Предположите, как образовалось слово БЛИЗОРУКИЙ?

Упражнение 2. В русском языке существует множество слов, которые с разных сторон характеризуют внешность, поступки, характер человека. Образуйте и назовите их: короткий нос , голубые глаза , широкие плечи , красные щеки , радуется жизни, любит себя Что объединяет все эти слова?

Упражнение 3 Прочитайте высказывания и выскажите своё мнение:

Трудолюбивыми люди могут быть тогда, когда они свободны.
Д. Дидро

- Согласны с высказыванием? Аргументируйте.

- Скажите, какое слово в данном высказывании является прилагательным? Как оно образовалось?

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 1

1. Как изменяются имена прилагательные? А)
по родам, падежам, числам;
Б) по родам, падежам, числам и лицам; В)
по лицам, временам, числам;
Г) по лицам и числам;
Д) по лицам, числам и родам.

2. Определите, в каком варианте верно указаны разряды прилагательных: греческий профиль, золотой перстень, бесконечный разговор, мамин плащ, заячий тулуп, сырой картофель.
- А) относительное, относительное, качественное, притяжательное, относительное, качественное;
 Б) притяжательное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, относительное;
 В) качественное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, притяжательное;
 Г) относительное, качественное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное;
 Д) притяжательное, относительное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное.
3. Какое прилагательное не имеет краткой формы? А)
 плохой;
 Б) хороший;
 В) снежный;
 Г) маленький;
 Д) дорогой.
4. Какое прилагательное не имеет степеней сравнения? А)
 снежный;
 Б) хороший;
 В) плохой;
 Г) маленький;
 Д) дорогой.
5. Выберите вариант без *ь* на конце:
 А) спряч.., картеч.., проч..;
 Б) печ.., мыш.., рож..;
 В) знаеш.., поеш..те, сходиш..;
 Г) навзнич.., настеж.., наотмаш..; Д)
 хорош.., могуч.., свеж..
6. Укажите верный вариант написания *-н-* и *-нн-* в словосочетаниях: лун..ый блеск, будь благословен..а, румян..ый закат, небеса туман..ы, шерстян..ой шарф, деревян..ый дом, лебедин..ый крик, лекцион..ые занятия, утрен..ая роса, ветрен..ый день, песчан..ый берег. А) *-н-*, *-н-*, *-нн-*, *-н-*, *-нн-*, *-н-*, *-нн-*, *-н-*, *-нн-*, *-нн-*, *-н-*;
 Б) *-нн-*, *-нн-*, *-н-*, *-нн-*, *-н-*, *-нн-*, *-н-*, *-нн-*, *-нн-*, *-н-*, *-н-*;
 В) *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*;
 Г) *-н-*, *-н-*, *-н-*, *-н-*, *-н-*, *-н-*, *-н-*, *-н-*, *-н-*, *-н-*, *-н-*;
 Д) *-н-*, *-н-*, *-н-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-нн-*, *-н-*, *-н-*, *-нн-*.
7. Укажите простую форму превосходной степени прилагательного: А)
 самый интересный;
 Б) острее;
 В) наивысший;
 Г) жарче;
 Д) наиболее верный.
8. Определите, в каком варианте не пишется раздельно: А)
 купили машину совсем (не)дорогую;

- Б) (не)ожиданное известие;
В) (не)умолчны звуки весенней капли; Г)
далеко (не)удачный ответ;
Д) дороги сделались (не)проезжими.

9. Укажите словосочетание, в котором прилагательное пишется с суффиксом –ск-: А)
низ..ий домик.

- Б) близ..ое знакомство; В)
немец..ий город;
Г) дерз..ая эпиграмма;
Д) француз..ий язык;

10. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно: А)

- (пепельно)русый оттенок;
Б) (притворно)скромный взгляд; В)
(прекрасно)душное настроение; Г)
(юго)восточный регион;
Д) (культурно)историческое наследие.

2 Вариант

1. На какие разряды делятся имена прилагательные?

- А) вопросительные, относительные, повествовательные; Б)
возвратные, отрицательные, личные;
В) одушевлённые, неодушевлённые;
Г) определительные, собирательные, количественные; Д)
качественные, относительные, притяжательные;

2. Качественными называются прилагательные:

- А) обозначающие признаки, свойства, качества предмета, которые могут проявляться в большей или меньшей степени;
Б) обозначающие признак предмета не прямо, а через отношение его к другому предмету; В)
обозначающие принадлежность предмета какому-либо лицу, животному;
Г) обозначающие действие предмета;
Д) обозначающие действие, добавочное по отношению к основному действию.

3. Укажите относительные прилагательные: А)

- грубый, высокий;
Б) городской, детский; В)
удобный, белый;
Г) красный, глупый; Д)
заячий, медвежий.

4. Укажите притяжательные прилагательные: А)

- грустный, очередной
Б) медный, стеклянный В)
последний, полный Г)
дедов, кошачий
Д) изумрудный, новый

5. В каком сочетании НЕ пишется слитно с прилагательным? А)

- вовсе (не) строгий
Б) (не) вежлив, а груб
В) далеко (не) удачный ответ

- Г) ничуть (не) интересный
Д) совсем (не) интересная книга

6. Укажите прилагательное с –Е- в суффиксе:

- А) камыш...вый
Б) песч...вый В)
плюш...вый Г)
свинц...вый Д)
еж...вый

7. Укажите прилагательные с –НН-:

- А) кожа...ый, глина...ый Б)
це...ый, оловя...ый
В) нефтя...ой, сви...ой Г)
песча...ый, льня...ой Д)
пчели...ый, льви...ый

8. Укажите прилагательное с суффиксом –к-:

- А) январ...ий Б)
француз...ий В)
немец...ий Г)
сибир...ий Д)
гигант...ий

9. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:

- А) северо(западный) Б)
выпукло(вогнутые) В)
легко(растворимый) Г)
немецко(русский) Д)
светло(синий)

10. В каком варианте употреблена простая форма превосходной степени прилагательного? А)

- Коробочка была очень бережливая хозяйка.
Б) Партизаны продвигались в непроглядной тьме.
В) Гостиную Собакевича украшали представительнейшие люди. Г)
Женщина осторожно переступила порог.
Д) История стала ещё интереснее.

Практическая работа

Тема: Числительные в официальных документах

Цель: развивать умение точно употреблять числительные в письменной речи; закрепить умения определять окончания числительного по вопросу. Уметь правильно согласовывать числительные с другими членами предложения

Порядок выполнения работы:

1. Законспектируйте информацию из Приложения 1

2. Выполните тренировочные упражнения

Упражнение 1. Просклоняйте: 490, 88, полторы секунды, обе стороны, оба дома.

Упражнение 2. Исправьте ошибки в употреблении числительных и счётных существительных.

1) Трое юношей и трое девушек исполняли красивый танец. 2) Районная библиотека располагает двумя тысячами четыреста восемьдесят тремя книгами. 3) Папанинцы пробыли на льдине 274 суток. 4) Город находится в полутора километрах от областного центра. 5) В этот день комиссия проэкзаменовала двадцать трёх студентов. 6) Успеваемость на факультете составляет 96,5 процентов. 7) До начала сессии осталось полтора учебного месяца. 8) Каждому дали по пять тетрадей. 9) Скоро сюда на каждое представление будет собираться более трёх с лишним тысяч зрителей. 10) Спортивный клуб уже дюжину лет держится в первых рядах высшей лиги.

ТЕСТ. ИМЯ ЧИСЛИТЕЛЬНОЕ.

1. Укажите разряды числительных: два, двое, одна вторая, второй, двести двадцать пять, двадцать второй:

А) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое; Б) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное; В) количественное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, собирательное; Г) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, порядковое; Д) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое, дробное.

2. С какими словами употребляются собирательные числительные?

А) девушки, собаки, дом, ученицы, молоток; Б) ученики, котята, ножницы, сани, дети, мы; В) баран, школа, яблоки, деревья; Г) училище, лодка, гвоздь, кошка; Д) учитель, арбуз, сумка, забор.

3. Какими частями речи являются слова: удвоить, второй, вдвое, двойка, дважды, двойной, двумя, по двое?

А) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие; Б) числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие, глагол; В) наречие, глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное; Г) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, числительное, числительное, наречие; Д) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, числительное.

4. Где пишется ь у количественных числительных 11, 8, 30, 80, 60, 20, 800, 600? А)

одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот; Б) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот; В) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот; Г) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;

Д) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот.

5. Как склоняется числительное 90?

- А) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах; Б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;
В) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте; Г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста; Д) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста.

6. Как склоняется числительное 50?

- А) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесяти, пятидесяти; Б) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти; В) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти; Г) пятьдесят, пятидесятей, пятидесятиям, пятьдесят, пятьдесят, пятьдесят;
Д) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятиям, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесятиях.

7. Как склоняются числительные 100 и 40?

- А) сто, сорок; ста, сорока; сту, сорока; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока; Б) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорокам; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;
В) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока; стами, сороками; ста, сорока; Г) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока;
Д) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; стами, сороками; стах, сороках.

8. Как склоняется числительное 645?

- А) числительное не склоняется;
Б) склоняется только последнее слово; В) склоняются все части числительного; Г) склоняется только первое слово;
Д) склоняются две последние части.

9. Какую форму имеет числительное семьсот шестьдесят восьмой в творительном падеже?

- А) семьсот шестьдесят восьмому;
Б) семьюстами шестьюдесятью восьмью; В) семьсот шестьюдесятью восьмым;
Г) семьсот шестьдесят восьмым; Д) семьсот шестьдесят восьмых.

10. Как склоняются простое порядковое числительное?

- А) как дробное числительное;
Б) как собирательное числительное;
В) как имя существительное 3 склонения; Г) как местоимение;
Д) как имя прилагательное.

Приложение 1

В документах встречаются многозначные целые числа, простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и т. д.

При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по три цифры: 14 287 624; 12 841. Точку в пробелах между группами цифр многозначного числа ставить не допускается.

Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например, 1К62М) и пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155, ИЛ-18). Не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов, например:

№ 3241; Закон РФ «О стандартизации» № 51541 от 10.06.96 и т. п.

Что касается буквенной формы многозначных целых чисел, то эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается

числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом. Следует писать: 10 кранов грузоподъемностью 20т, но не 10 20-тонных кранов.

Цифровая форма однозначных целых чисел используется, если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже. Рекомендуется писать: вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований... Не рекомендуется: вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...

Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., рекомендуется писать: при массе до 10 кг, и не рекомендуется при массе до десяти кг.

Буквенная форма однозначных целых чисел используется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах). Рекомендуется писать: офис укомплектован тремя персональными компьютерами и не рекомендуется: укомплектован 3 персональными компьютерами.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., млрд.: 10 млрд., 12 млн. Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км; 200 млрд. кВт ч.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 105 руб. 55 коп.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 20 автомобилей, а не 20 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих.

Простые дроби пишутся через косую черту: $1/2$; $3/4$. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: 1,094 03; 5,530 021; 3,141 592 65 (число π). После простых дробных чисел слова часть, доля, как правило, не употребляются. Рекомендуется писать: $1/8$ площади; $1/2$ квадрата. Не следует писать: $1/8$ доля площади, $1/2$ часть квадрата.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: $1/3$ метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи.

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, предлог от перед первым числом и до перед вторым. Например: длиной 5...10 м; длиной 5—10 м; длиной от 5 до 10 м. Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак минус, когда одно из чисел — величина положительная, другое — отрицательная или если оба числа — величины отрицательные.

Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во второй паре большее число может идти первым): тара составляет 50—80 % всей массы груза. Остальные 50—20 %...

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины. Примеры оформления предельных отклонений: мм; $100 \pm 0,3$ мм; $100 + 0,2$ мм.

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания: буквенную (сто пятый);

буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: 35-й);

цифровую — римскими цифрами без наращивания падежного окончания (XI конгресс, XXI век).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

однобуквенными, если последней букве числительного предшествует звук: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой;

двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Написание порядковых числительных с наращиванием падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают: только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50-60-е годы;

у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х—90-е годы.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10 %-ный сбор.

Практическая работа
Тема: Правописание глаголов

Цель: развивать умение точно употреблять глаголы в письменной речи; закрепить умения определять спряжение, окончание глаголов.

Порядок выполнения работы:

1. Повторите лекционный материал по теме: Глагол
2. Выполните тренировочные упражнения

Упражнение 1. Составьте словосочетания с глаголами.

Встретится — встретиться, освободится — освободиться, отразится — отразиться, вернется — вернуться, веселится — веселиться, садится — садиться, чистится — чиститься, беспокоится — беспокоиться, ссорится — ссориться, проснется — проснуться, познакомится — познакомиться.

Упражнение 2. Спишите, вставьте пропущенные буквы.

Надо было торопит...ся. Километра через два д...лина вдруг стала сужива...ся. Начали попада...ся глинистые сланцы. Ширина д...лины то суживае...ся метров до ста, то расширяе...ся более чем на километр. Ответвления реки образуют такой лабиринт, в котором очень легко заблуди...ся, если не держа...ся главного русла. По хребту, поросш...му лесом, надо идти осторожно, надо часто останавлива...ся, осматрива...ся, иначе легко сби...ся с пути. (В. Арсеньев)

Упражнение 3. Вставьте пропущенные буквы в инфинитивных формах.

Чист...ть, молв...ть, порт...ть, мыл...ться, опостыл...ть, знач...ть, спор...ть, обезлюд...ть, обезум...ть, та...ть, прав...ть, вер...ть, кашл...ть, плак...ть, езд...ть, ка...ться, замет...ть, наде...ться, завис...ть, обид...ть.

Упражнение 4. Перепишите, вставляя пропущенные буквы. Укажите проверочные слова (глагол в форме инфинитива).

Леле...л, наде...лся, послуш...лся, всматрив...лся, вид...лся, обид...л, знач...л, та...л, оконч...л, повес...л, вылеч...л, ненавид...л, спор...л, кле...л, стро...л, се...л.

Упражнение 5. Вставьте пропущенные буквы. Выделите суффиксы и объясните их написание.

Санкционир...вать митинг, участв...вать в пикете, вывед...вать тайну, оказ...вать воздействие, приказ...вать подчиненному, раскруч...вать веревку, развед...вать месторождение угля, доклад...вать о результатах, исповед...вать ислам, проповед...вать добро, попотч...вать пельменями, команд...вать армией, опроб...вать новое оружие, использ...вать достижения техники.

Упражнение 6. Перепишите. Выделите окончания и определите спряжение глаголов.

Лыка не вяжет, далеко не уедешь, калачом не заманишь, как только земля терпит, руки не доходят, не разгонишься, ухо режет, на бедного Макара все шишки валятся, своя ноша не тянет, правда глаза колет, души не чает, на языке вертится, ковром стелется, комара не обидит, пальчики оближете, комар носу не подточит, дареному коню в зубы не смотрят.

Упражнение 7. Определите спряжение глаголов, образуйте форму 2-го лица единственного числа и 3-го лица множественного числа.

Сеять, ознакомиться, веять, гнать, стелить, ненавидеть, слышать, колоть, таять, зависеть, надеяться.

Упражнение 8.

Вставьте пропущенные буквы. Объясните правописание личных окончаний глаголов.

1) На краю горизонта тян...тся серебряная цепь снеговых вершин. (М. Лермонтов) 2) Заунывный ветер гон...т стаю туч на край небес, ель надломленная стон...т, глухо шепч...т темный лес. (Н. Некрасов) 3) Сторож не спеша отбивал часы: удар...т раз и ждет, пока звук не раста...т в голубом воздухе. 4) Грозно смотр...т из-под туч сумрачные горы. (А. Майков) 5) На темно-сером небе кое-где мига...т звезды; влажный ветерок изредка набега...т легкой волной; слыш...тся сдержанный, неясный шепот ночи. (И. Тургенев)

ТЕСТ ПО ТЕМЕ «ПРАВОПИСАНИЕ ГЛАГОЛОВ»

1. В каком варианте пишется Ъ?	1) они мел...т кофе
1) делает...ся	2) крупы порт...тся
2) мне не нравится	3) они справ...тся
3) будет строит...ся	4) занятия оконч...тся
4) крапива жалит...ся	10. В каком слове пишется буква Я?
2. В каком варианте не пишется Ъ?	1) они распор...т швы
1) не могу взят...ся	2) родители хлопоч...т
2) будет старат...ся	3) они ма...тся без дела
3) не хочу злит...ся	4) дети стро...т дом из песка
4) прут гнет...ся	11. В каком варианте пишется И?
3. В каком варианте пишется Ъ?	1) ты скоро выздорове...шь
1) болт закрепит...ся	2) собака ла...т
2) больной лечит...ся	3) ночь дыш...т прохладой
3) вопрос выяснит...ся	4) ветер ве...т
4) надо распорядит...ся	12. В каком варианте пишется А?
4. В каком варианте не пишется Ъ?	1) они ни на что не наде...тся
1) Мечта может осуществит...ся.	2) они услыш...т твой голос
2) Дождь должен прекратит...ся.	3) всей правды тебе не скаж...т
3) Он ни к кому не обратит...ся.	4) колыш...тся травы
4) Ученик не может сосредоточит...ся.	13. В каком варианте в глаголе пишется Е?
5. В каком слове пишется буква И?	1) война многих осирот...ла
1) ты бор...шься	2) воздух нас опьян...л
2) мы накол...м дров	3) повесел...л ребят
3) лицо пыш...т здоровьем	4) край обезлюд...л
4) мы вып...мся	14. В каком варианте в глаголе пишется И?
6. В каком слове пишется буква Е?	1) поместье обедн...ло
1) белье полощ...тся	2) я обессил...л от тяжелого труда
2) терп...шь боль	3) солдат обескров...л от раны
3) никого не обид...т	4) голод ослаб...л организм
4) вы все предвид...те	15. В каком варианте глагол имеет суффикс -ИВА-?
7. В каком слове пишется буква И?	1) завед...вать отделом
1) куст вян...т	2) оправд...вать друга
2) все забуд...тся	3) исповед...вать христианство
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?	

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) поprób...вать заглянуть в будущее

Практическая работа

Тема: Правописание служебных частей речи Цель:

развивать умение точно употреблять служебные части речи

Порядок выполнения работы:

1. Повторите лекционный материал по теме: Служебные части речи
2. Выполните т упражнения в соответствии со своим вариантом

Вариант 1

Упражнение 1. Перепишите предложения, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки. Объясните написание слов и укажите, какими частями речи они являются.

1. Его упрашивали (в) продолжени... недели. Мать, конечно, плакала (Наб.). 2. (В) след (за) тем странное равнодушие охватило его (Биан.). 3. Заботливая хозяйка - жена Ларивона - (по) многу раз в день меняла ему горячие припарки, прикладывала к ноге какие-то капли... (Биан.). 4. (В) продолжени... романа можно будет узнать о дальнейшей судьбе героини. 5. Я не ободряюсь насчет качества этих переводов (Наб.). 6. Охотники ели редко и (по) многу. 7. И мысли охотника унеслись (в) глубь времен (Биан.). 8. Опасения Ивана Николаевича полностью оправдались: прохожие обращали на него внимание и оборачивались. (В) следстви... этого он принял решение покинуть большие улицы и пробираться переулочками... (Булг.). 9. (На) счет в банке было переведено четыреста миллионов рублей. 10. Казарка с ужасом замечала, что, (не) смотря на все ее усилия, сокол становится все лучше виден, все приближается (Биан.). 11. (По) (над) Доном сад цветет, во саду дорожка; на нее я б все глядел, сидя, из окошка (Калыц). 12. Речь эта, как (в) последстви... узнали, шла об Иисусе Христе (Булг.). 13. (От) чего же на этой странице я когда-то загнул уголок? (Ахм.) 14. (За) чем пойдешь, то и найдешь (Посл.). 15. (Не) взирая на опасность, целыми тучами опускаются нежданные и незванные гости на палубу, на борта, на снасти, и странным кажется корабль... (Эрт.). 16. И (не) смотря на то, что мы это знали, все-таки темнота застала нас врасплох (Сер.). 17. Я не знаю ничего более трогательного, чем первый снег, который, (не) смотря на свою хрупкость, властно манит далью еще почти не проторенных дорог (Грош.). 18. Неприятель, (в) течени... ночи почти не пытавшийся штурмовать, на рассвете в открытую ринулся на нашу арьергардную роту (Закр.). 19. Не успели мы выйти за город, как (на) встречу нам вышли женщины с освященным молоком и помазали им людей и животных (Рер.). 20. Бешено стучит в амбаре жернов, с приглушенным шепотом плещется речонка, убегающая куда-то (в) глубь степей (Эрт.). 21. Звуки мало-помалу слабеют, (по) немногу замирают, а скоро их (со) всем уже не слышно. 22. Но (в) место того, встретивши Галку, Иван Иванович начал бранить, (за) чем она шатается без дела... (Г.). 23. Скоро мы поняли, что, (не) смотря на все старания, мы так и останемся совершенно не защищенными от дождя (Эрт.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки. Объясните написания этих слов, определяя часть речи, к которой они относятся.

1. Рассудку вопреки, (на) перебор стихиям... (Гр.). 2. Он сидел (на) против окна и тревожно вглядывался (в) даль (Л. Т.). 3. Я хотел поговорить с вами (на) счет квартиры (Гонч.). 4. Незнакомец с удивлением посмотрел ему (в) след (Т.). 5. (На) против сидел молодой человек, ничего себе так, недурненький брюнет (Ч.). 6. Обыкновенные смертные, если работают на общую пользу, то имеют (в) виду своего ближнего (Ч.). 7. Впрочем, (в) виду недостатка времени не будем отклоняться от предмета лекции (Ч.). 8. Охотники осторожно шли (в) след за волком. 9. Телеграфные столбы потом опять показывались в лиловой дали (в) виде маленьких палочек (Ч.). 10. А может быть, птица какая-нибудь (в) роде цапли (Ч.). 11. Выезжаю пахать - моя полоса лежит (в) виду озера (Пришв.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки. Подчеркните предлоги.

1. 1. Светло стало (от) того, что взошла луна (Сол.). 2. Конечно, мне уже теперь двадцатый год пошел: (в) течени... семи лет я сделал значительные успехи (Т.). 3. Вы смотрите по сторонам, любуясь на луну или вглядываясь внутрь самого себя. Дома и спят и не спят,

словно слушают одинокий скрип полозьев вдоль сторонки от дома к дому, мимо пожарного сарая, мимо школы, мимо церковной ограды (Сол.). 4. Теперь они остались уж только (на) верху (Н.). 5. Никифор шел в мерзлых, обмотанных веревками валенках (с) боку саней (А. Т.). 6. (В) следствии... какой-то задержки в пути лошади отстали (Арс.). 7. И вдруг (в) переда машины клуб черного дыма взметнулся (Фад.). 8. К тому же, углубившись в частый кустарник, мы теперь не видели ничего (во) круг дальше чем на десять шагов (Сол.). 9. Разговаривая, мы все шли да шли (в) переди стада (Сол.). 10. То янтарные, то оранжевые, то ярко-красные проглядывают гроздья рябины сквозь резную филигранную зелень, и, глядя на них, мы изменяем красоте шиповника и жасмина (Сол.). 11. Каждая усадьба представляла прямоугольник земли, обсаженный (по) краям рябинами (Сол.). 12. (По) краям дороги иногда попадались плакучие березы.

Вариант 2

Упражнение 1. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

И. 1. Тут не одно воспоминанье, тут жизнь заговорила вновь, - и то (же) в вас очарованье, и та (ж) в душе моей любовь!... (Тютч.). 2. И христиане, не выдумав ничего нового, точно так (же) создали своего Иисуса, которого на самом деле никогда не было в живых (Булг.). 3. Ты произнес свои слова так, как (будто) ты не признаешь теней, а так (же) и зла (Булг.). 4. Только обыватели, сидя в полумраке своего жилища, любят думать, что путешествия уже не раскрывают никаких тайн; на самом деле горный ветер так (же) будоражит кровь, как и всегда, и умереть, пускаясь в достойную авантюру, всегда было законом человеческой чести (Наб.). 5. В то (же) время из чащи раздался злобный лай лисицы (Биан.). 6. Здесь все то (же), то (же), что и прежде, здесь напрасным кажется мечтать (Ахм.). 7. Он то (же) теперь держался Великого пути и тут никогда не оставался (Биан.).

П. 1. За что купил, (за) (то) и продаю (Посл.). 1 На то и шука, что(бы) карась не дремал (Посл.). 3. - Как же смотреть правильно: сразу на весь лес или на отдельные деревья? - (И) так (и) так (Биан.). 4. Не будешь ли ты так добр подумать над вопросом: что (бы) делало твое добро, если бы не существовало зла, и как (бы) выглядела земля, если бы с нее исчезли тени? (Булг.). 5. (И) так, почти все объяснилось, и кончилось следствие, как вообще все кончается (Булг.). 6. Ложка нужна, что (бы) суп хлебать, а грамота, что (бы) знания черпать (Посл.). 7. Бранил Гомера, Феокрита, за (то) читал Адама Смита и был глубокий эконо́м (П.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки.

1. (По) тому, как, побагровев, засветились курчавые головы сосен и острые шпили елей, угадывалось, что поднялось солнце... (Б. П.). 2. Нельзя гнать человека только (по) тому, что вы подозреваете его в чем-то (Ч.). 3. (От) того ли, что учреждение это находилось в глухом губернском городе, или по другим причинам, но жильцов в нем всегда было мало (Купр.). 4. Разные цветы точно по времени раскрываются в разные часы утра и точно так (же) закрываются к вечеру (Пауст.). 5. Один только месяц все так (же) блистательно и чудно плыл в необъятных пустынях роскошного украинского неба, и так (же) прекрасна была земля в дивном серебряном блеске (Г.). 6. Что (бы) он ни говорил, что (бы) ни предлагал, его слушали так, как (будто) то, что он предлагал, давно известно и есть то самое, что нужно (Л. Т.). 7. (И) так, все было готово (Сол.). 8. В ячейке сети запуталось около сотни скумбрий, но попалась так (же) одна очень странная, не виданная мною доселе рыбка (Купр.). 9. Ему вдруг стало досадно на самого себя, (за) чем он так распространился перед этим барином (Г.). 10. (По) тому, что говорил «дед», ясно было, что Витька сдержал слово (Фад.). 11. Тут было (от) чего волноваться (Сол.). 12. Иногда молний было так много, что они сливали свой свет в долгое сияние, но это сияние освещало лишь бугры могучего мрака на небе, (от) чего было еще страшнее (Пл.). 13. Хотя я обладал некоторыми сценическими навыками, но настоящей профессиональной актерской техники, конечно, у меня не могло быть, (по) чему мне и приходилось затрачивать очень много физических усилий (Черк.). 14. Вам не случалось быть (при) том, когда в ваш дом родной входил, гремя своим ружьем, солдат страны иной? (Тв.). 15.

Наташа была так (же) влюблена в своего жениха, так (же) успокоена этой любовью и так (же) восприимчива ко всем радостям жизни (Л. Т.). 16. Говорить о том, что (бы) было, если бы Наполеон дал свою гвардию, все равно, что говорить о том, что (бы) было, если бы осенью сделалась весна (Л. Т.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки.

1. Послышался легкий звон струн, как (бы) от гитары, упавшей на ковер (Т.). 2. Солнце ярко светило и резало своими лучами (кое) где белевшие пласты залежавшегося снега (Ч.).

3. И долго еще покрасневшиеся юноши и девушки не выпускали Петра Максимовича и просили, что (бы) он рассказал еще что (нибудь) о лесах. (Пауст.). 4. Решив спастись во что (бы) (то) (не, ни) стало и (не) желая рисковать, он [Синцов] выпил несколько пригоршней болотной воды и заполз в кустарник (Сим.). 5. Для дяди Васи не было тайной, что воспитанники чуть (ли) (не, ни) в глаза смеются над ним (Купр.). 6. То (же) самое чувство природы... было и во мне при изображении... севера (Пришв.). 7. Погода сейчас в Москве как в марте, оглядываешься кругом на улицах, где (бы) купить мимозу (Пришв.).

8. Март и апрель проходят, как (будто) спускаются с горной высоты (Пришв.). 9. И тут (то) вот на одетый лес прилетела кукушка... (Пришв.). 10. Дети какой (то) школы принесли мне множество цветов... (Пришв.). 11. Скука была в деревне страшная, и Авилов постоянно и усиленно искал хоть какого (нибудь) развлечения (Купр.). 12. Как (то) вечером, встретившись с Харитиной в сених, Авилов обнял ее. Девушка молча отбросила его руки от своей груди и так (же) молча ушла (Купр.).

Практическая работа

Тема: Лексические ошибки при составлении простых предложений Цель:

научиться находить и устранять лексические ошибки

Вариант 1

Задание 1.

Подберите русские синонимы к иноязычным словам.

Амбиция, вердикт, вестибюль, мемуары, реставрация, импорт, фауна, комплекс, имитировать, интеллектуальный, доминировать, аморфный, формировать, антракт, апатия, симуляция, конфедерация, афиша, менеджер, элитный.

Задание 2.

Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения.

1. Целая плеяда новых легковых автомашин будет выпущена в этом квартале. 2. На производственном совещании высветили вопрос о будущей модернизации завода. 3. Часто перед родителями стоит дилемма, какую книгу купить ребенку. 4. Настало время подвести резюме работе селекционеров научно-исследовательского института. 5. Инициатором распития напитков явился брат подсудимого.

Задание 3.

Выберите правильный вариант.

1. Когда слово а) представили, б) предоставили известному поэту, зал в) заплодировал, г) поаплодировал. 2. Команда, непрерывно работая, а) обрела, б) приобрела свое лицо. 3. На участке значительная часть почвы а) каменная, б) каменистая. 4. Я а) оцениваю, б) расцениваю ваше выступление как клевету. 5. Нужно уметь находить и использовать а) скрытые, б) скрытные резервы производства. 6. В моей жизни это было самое а) памятное, б) памятливое событие.

Задание 4.

Устраните речевую избыточность.

1. Прием ведет опытный юрист-профессионал, имеющий богатейший опыт работы с клиентами. 2. Это была преднамеренная провокация. 3. Мертвый труп лежал без движения и не проявлял признаков жизни. 4. По песку ступали ступни ее ног. 5. Броские эффекты были козырем этого блокбастера. 6. Рабочие депо не ограничиваются только беглым осмотром узлов и соединений, но не допускают также, чтобы напрасно пропадали отработанные детали, которые можно отреставрировать.

Задание 5.

С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетание выступало в роли фразеологизма.

Гладить по головке, ходить на цыпочках, сесть в лужу, связать руки, намылить шею. Задание 6.

Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. В таком серьезном деле нельзя торопиться, иначе можно нарубить дрова.
2. Для всего техникума этот студент стал басней во языцех.
3. Получив с ворот поворот, нам пришлось обратиться за помощью в другую фирму.
4. Эти мысли пришли в его мозг постепенно.
5. В этих событиях важную скрипку играют военные.

Задание 7.

Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.

Студенты прослушали приказ ректора. «Слово о полку Игореве» поймет каждый подлинно любящий свою Родину человек. Горький написал целую плеяду рассказов о простых людях. Каждый студент высказал свое кредо. В Ираке зверски погиб иностранный журналист. Моя будущая специальность – инженер. Больной отходит.

Проблемам занятости населения посвящено настоящее совещание. Врач обошел одну палату.

Задание 8.

Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.

Абонемент – абонент; адресат – адресант; глинистый – глиняный; невежа – невежда; логический – логичный; освоить – усвоить; понятливый – понятный; отборный – отборочный; эстетический – эстетичный.

Задание 9*.

Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.

Не мудрствуя лукаво, приведу цитату из отчета, составленного по следам рейда. Все понимали, что эти слова и слезы являются фиговым прикрытием авантюристкой, свившей себе гнездо в нашем трудовом коллективе. Мы трудились в поте лиц и до последних сил, но, завершив работу, почувствовали облегчение: мы спели свою лебединую песню. Хотя он был и не из робкой десятки, но тут испугался. Ставлю вас в известность, что директор и завуч школы смотрят с закрытыми глазами на имеющиеся нарушения. Золотая лихоманка – вот что помutilо мозги завоевателя; из-за этого они кровь лили, а кое-кто и кости сложил. Майская редиска как пресловутая ложка к обеду, как малый, да дорогой золотник. Поскитавшись, он вернулся в родные пенаты.

Вариант 2

Задание 1. Подберите русские синонимы к иноязычным словам.

Дефект, функционировать, фиаско, альянс, киллер, бармен, брокер, диле-тант, адаптация, коллекционер, колер, номинация, пролонгировать, протекция, отель, гонорар, инвестор, коррупция, брифинг, конфронтация.

Задание 2. Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения.

1. В начале этого года меня обуздала нужда, то есть сильно заболел сын. 2. Исполнив это гнусное дело, преступник бежал в темный лес. 3. У нас стало традицией, что все производственные вопросы рассматриваются на общих собраниях, производственных совещаниях и других форумах. 4. Можно было бы привести армаду цифр, касающихся всех сторон жизни этих республик. 5. В прошлом году наш цех сработал рентабельно.

Задание 3. Выберите правильный вариант.

1. Никогда не совал я своего носа в литературу и в политику, не искал популярности в полемике с а) невежами, б) невеждами. 2. Стены побелены известкой, а снизу выкрашены коричневой а) масляной, б) масленой краской. 3. а) Надев, б) Одев очки, он долго читает, рассматривает бюллетени, расспрашивает о депутате. 4. Проверка проводилась без а) согласования. б) согласованности с директором. 5. В озере а) отображались, б) отражались прибрежные деревья и кустарники. 6. Пока шло расследование, злоумышленник надеялся, что его а) поступок, б) проступок останется безнаказанным.

Задание 4. Устраните речевую избыточность.

1. Это был первый дебют начинающего актера. 2. Он не мог оставаться в стороне от семейных конфликтов как муж женщины и отец детей. 3. Старый ветеран нашего предприятия. 4. В ответ на наш запрос мы получили следующий ответ. 5. Не без труда наши коллеги справились с этим трудным и сложным заданием. 6. В мае месяце оборот денежных средств составлял 6 000 000 рублей.

Задание 5. С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетания выступало в роли фразеологизма.

Бить баклуши, носить воду решетом, летать в облаках, кануть в лету, концы в воду.

Задание 6. Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. Чего там есть? Хлеба-то кот поплакал.

2. Коммерческих магазинов сейчас прудом пруди.
3. Тяжелый труд шахтеров раньше времени уводит их в могилу.
4. Сразу же после приезда Базарова жизнь в имении Кирсановых начала бить другим ключом.
5. У Плюшкина крестьяне помирают как мухи.

Задание 7. Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.

Я мыслю, что сдам экзамены. Губернатор поведал о планах на будущее. Таких людей, как президент, можно называть престижными. Большая половина года уже позади. Все люди страшно обрадовались. Актер заслужил славу зрителей. Облокотился спиной к стене. Брюки ношу с отцовского плеча. Ужасно красивый человек.

Задание 8. Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.

Интеллигентские - интеллигентные; туристический - туристский; болоти-стый - болотный; экономный - экономический; человеческий - человечесий; стилевой - стилистический; существо - сущность; проблемный - проблематичный; удачный – удачливый.

Задание 9*. Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.

Десятки заявлений с жалобами, просьбами остаются гласом, вопиющим в пустыне, они попадают в ящик. Такое несоответствие проходит красной полосой в письмах граждан.

«Не красна хата углами, а красна пирогами», – сказал гость. Каждый из авторов внес свою бесценную лепту в сокровищницу русской литературы. Рабочие занимались сизифовым делом. В бухгалтерии сводят последние счета с ушедшим годом. На ветер выбрасываются не слова, а ценные материалы. Здесь есть к чему приложить свои способности, есть простор для любителей сатирического оружия.

Практическая работа

Тема: Построение речевых конструкций

Цель: научиться редактировать готовые тексты, содержащие сложные предложения, применять правила составления синтаксических конструкций

Порядок выполнения

1. Изучить конспект лекций по теме: «Сложные синтаксические конструкции»
Практическая работа состоит из 4-х упражнений. Внимательно прочитайте задания, любое свое решение мотивируйте правилами русского языка

Упражнение 1.

Прочитайте, расставьте недостающие знаки препинания.

Дания — страна откуда пришли в мир гениальные сказки. Народ подаривший человечеству Андерсена дал России Владимира Даля.

Писатель языковед и лексикограф фольклорист и этнограф хирург и офтальмолог один из первых в России исследователь гомеопатии и автор первой статьи о гомеопатии; публицист, которого волновали самые разнообразные проблемы — общественные хозяйственные научные медицинские педагогические; инженер наводивший переправы из подручных средств изобретатель оригинальной системы вентиляции и специального устройства для походной транспортировки раненых и больных (оно отмечено в истории военной медицины); натуралист-любитель основавший краеведческий музей в Оренбурге автор учебников ботаники и зоологии считавшихся в течение полувека лучшими по ясности изложения и выверенное материала, — В. И. Даль явился словопроходцем русского языка: в течение 53 лет он «собирал слова» которые составили 4 тома

«Толкового словаря». (Л. Львов)

Упражнение 2.

Запишите предложения, расставляя недостающие знаки препинания. Объясните знаки препинания, используя схемы.

1) *Мы знаем что когда берёшь грибы лучше их срезать ножом нежели выдирать с корнем потому что грибница разрушается.*

2) *Растение живёт и размножается под землёй так что если вы увидите стайку ландышей в лесу нужно иметь в виду что вы видите одно растение.*

3) *Сходство между цветами дополняется ещё и тем что когда солнце уходит надолго или на ночь одуванчики закрывают свои цветы гаснут.*

4) *Вот вам три охоты потому что если называть охотой собирание грибов то чем хуже земляника и орехи!*

5) *Потом начали разрастаться деревья и кусты которые как редко я их ни сажал через три года перепутались образовали густоту. (В. Солоухин)*

Упражнение 3.

Закончите предложения и запишите их, расставляя знаки препинания.

1) *Однородные члены предложения разделяются запятой но если*

2) *В предложении с обобщающим словом при однородных членах употребляется двоеточие или тире если*

3) *Однородные члены предложения могут соединяться повторяющимися союзами и если союз повторяется не перед каждым однородным членом*

4) *Предложения с однородными членами выразительное и весьма ёмкое синтаксическое средство и хотя они требуют внимательного пунктуационного оформления*

Упражнение 4. *Выделите грамматические основы в предложениях, взятых из произведений А.С. Пушкина. Постройте горизонтальные схемы предложений. Определите тип сложного предложения (сложносочинённое, сложноподчинённое, сложное бессоюзное, сложное с разными видами связи). Расставьте недостающие знаки препинания.*

1. Она была самолюбива живо чувствовала своё положение и глядела кругом с нетерпением ожидая избавителя но молодые люди расчётливые в ветреном своём тщеславии не удостоивали её внимания хотя она была сто раз милее невест около которых они увивались. 2. Сколько раз оставя тихонько тихую скучную и пышную гостиную она уходила плакать в бедной своей комнате где стояли ширмы оклеенные обоями комод зеркальце и крашенная кровать и где сальная свеча темно горела в медном шандале! 3. Молодой человек казалось был за то ей благодарен она видела острым взором молодости как быстрый румянец покрывал его бледные щеки всякий раз когда взоры их встречались и через неделю она ему улыбнулась. 4. Когда Томский спросил позволения представить графине своего приятеля сердце бедной девушки забилося но узнав что Нарумов не инженер а конногвардеец, она сожалела что нескромным вопросом высказала свою тайну ветреному Томскому. 5. Так например будучи в душе игрок никогда не брал он карты в руки ибо рассчитал что его состояние не позволяло ему как сказывал он жертвовать необходимым в надежде приобрести излишнее но целые ночи просиживал он за карточными столами с лихорадочным трепетом следя за игрой. 6. Во время мазурки шутил он над её пристрастием к инженерным офицерам уверял что знает гораздо более нежели можно было ей предполагать и некоторые из его шуток были так удачно направлены что Лиза думала несколько раз что её тайна была ему известна. 7. Мисс Жаксон удостоверясь что Лиза и не думала поднять её на смех успокоилась поцеловала Лизу и в знак примирения англичанка подарила ей баночку английских белил которую Лиза и приняла с изъявлением искренней благодарности. 8. Не до смеху было чопорной англичанке поскольку она догадывалась что сурьма и белила были похищены из её комода и багровый румянец досады пробивался сквозь искусственную белизну её лица. 9. К несчастью вместо Лизы вошла старая мисс Жаксон набелённая затянутая в корсет с потупленными глазами и маленьким книксом и прекрасное важное движение Алексея пропало втуне но не успел он снова собраться с силами как дверь опять отворилась и на сей раз вошла Лиза. 10. Берестов пригласил его к себе и Муромский не мог отказаться ибо чувствовал себя обязанным и таким образом Берестов возвратился домой со славою затравив зайца и ведя своего противника раненым и почти военнопленным. 11. Упав довольно тяжело на мёрзлую землю лежал он проклиная свою куцую кобылу которая как будто опомнясь тотчас остановилась как только почувствовала себя без седока и в это время подскочил Иван Петрович осведомясь не ушибся ли Муромский. 12. Алексей знал что если отец заберёт что себе в голову то уж того по выражению Тараса Скотинина у него и гвоздём не вышибешь но Алексей был в батюшку и его столь же трудно было переспорить. 13. Возвратясь из зверинца в гостиную они уселись втроем старики вспоминали прежнее время и анекдоты своей службы а Алексей размышлял о том какую роль играть ему когда войдёт Лиза. 14. В первый раз видел он ясно что он в неё страстно влюблён романтическая мысль жениться на крестьянке и жить своими трудами пришла ему в голову и чем более думал он о сём решительном поступке тем более находил в нём благоразумия. 15. Он её боялся как огня однако услышав о таком ужасном проигрыше он вышел из себя принес счёты доказал ей что в полгода они издержали полмиллиона что под Парижем нет у них ни подмосковной ни саратовской деревни и начисто отказался от платежей.

1. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

- 1.1** В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.
- 1.2** среди жанров Устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, Предметом данной 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 соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например Это означает не, что сам 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 оценок 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, чтобы наши 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 достаточного 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 посылать 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.

Приложение 1

Корректурные (корректорские) знаки (значки)

Эта статья посвящена корректорским знакам. Я обнаружил, что в интернете нет примеров корректорских знаков (если не считать отсканированные листочки справочников). Кроме иллюстраций с корректорскими знаками я добавляю свои комментарии из практики. Если быть точным то знаки должны называться корректурные, но я позволю себе вольность в статье употреблять слово корректорские. 95 % пользователей ищут в интернете эти значки

именно под название корректорские и только 5% – корректурные, поэтому я решил в статье использовать слово сочетание корректорские знаки для привлечения поисковых систем и при первой возможности сообщить всем что верное название этих значков - корректурные знаки ГОСТ 7.62-90.

Когда делать корректуру?

Не зависимо от того что вы делаете - издаете книгу, печатаете брошюру, издаете газету или журнал – первую корректуру необходимо делать до передачи материала в верстку. Если материалы в рукописном или в печатном виде, но на бумаге то, прежде всего, переведите материалы в электронный вид в любой текстовый формат. О том как "правильно" набирать текст вы узнаете в статье Правила набора текста. После работы редактора (если такая предполагается) и после внесения всех авторских правок этот материал передают корректору для первой корректорской вычитки. Наше агентство, как правило, согласовывает с автором все внесенные исправления корректора и уже после материалы передаются в

верстку. Для чего же нужны корректорские знаки, если все изменения вносятся корректором в электронный вариант. Дело в том, что есть еще одна корректорская правка – правка сверстанного материала и его правка проходит с листа (распечатки сверстанного материала). Мы рекомендуем это делать уже после утверждения автором верстки и перед передачей материала в типографию.

Сколько должно быть корректур?

Минимум две, первая до передачи материала в верстку и вторая перед передачей в типографию. Большее количество корректуры может понадобиться при внесении изменений большей части текста автором в процессе верстки, что крайне не желательно – поэтому старайтесь менять текст до верстки. Задачи первой корректуры - правка всех орфографических ошибок, задачи второй корректуры- выявить пропущенные ошибки и правка технических ошибок верстки (отдельная статья с которой мы рекомендуем ознакомиться всем).

Для чего нужны корректорские знаки?

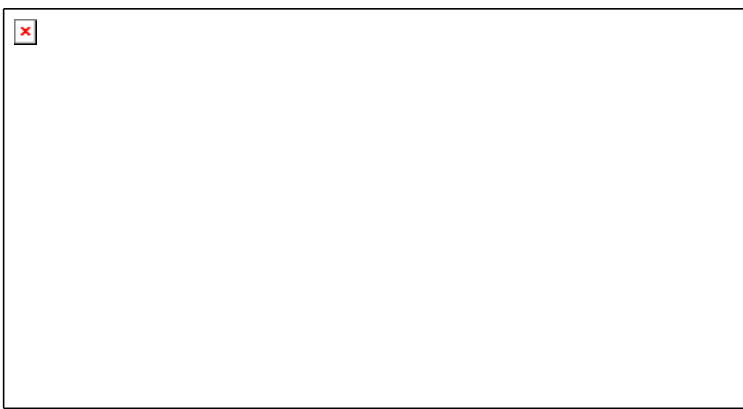
Прежде всего, если корректор использует общепринятые знаки, то у верстальщика не возникнет дополнительных вопросов и работа внесения исправлений будет ускорена. Но очень часто возникают ситуации, когда не хватает общепринятых корректорских знаков или их можно трактовать двусмысленно, в этом случае мы рекомендуем отходить от правил и вносить все пояснения на полях как можно подробней. Всегда надо помнить, что корректуру делают, прежде всего, для исправления ошибок, а не для создания новых "ребусов".

Как делать корректуру?

Самое главное, что бы все исправления корректора были четко видны и разборчивы. Если вы правите черный текст, то всегда используйте красную ручку - наиболее яркую и заметную. Если используете карандаш или темную ручку, то выбирайте их тонкими и яркими. Не зависимо, какой корректорский знак вы ставите, рекомендует ставить галочку на полях напротив внесенного исправления (скажу сразу, это против правил), это сильно упрощает процесс внесения правки в электронный вариант и снизит вероятность пропуска внесенных исправлений. Не мельчите. Если возникла задача помещения нового текста или корректорские знаки перестановки начинают пересекаться и только путают – перечеркните этот текст, поставьте цифру в кружочке и на полях или отдельном листочке под этой цифрой напишите нужный текст.

Корректорские знаки замены букв

Наверное, самые распространенный и частый вид правки. Знак должен



перечеркнуть неверный символ, далее знак дублируют на полях с нужной буквой. Если в одной строке встречаются несколько замен, то ставят разные знаки. Чтобы не возникало путаницы – знаков придумали много, но все они однотипные.

Корректорские знаки замены слов или целых строк

Главное отличие в том, что знак перечеркивает полностью неверное слово или строку. Самая распространенная ошибка, это когда корректор начинает мельчить на полях при исправлении большого куска текста. Выносите знак на самое большое поле и там пишите правку, а от знака зачеркнутого текста лучше отведите стрелку в знак с правкой – может быть это не правильно, но точно ясно.

Корректорские знаки замены текста



Корректорский знак вставки

Все знаки имеют формы галочки - отличительная черта знака вставки. Знак ставят в промежуток, куда нужно поместить вставку. Ошибки – не забывайте указывать знаки препинания во вставках.

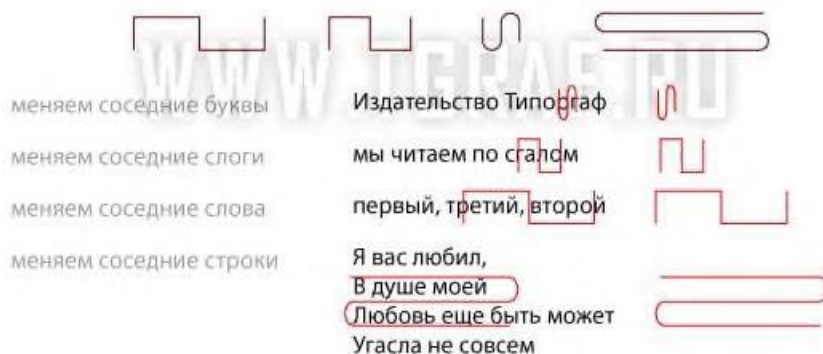


Корректорский знак

удаления буквы слова или целого предложения



Так как этот знак сильно похож на знак замены, то надо четко рисовать волну - отличающую знаки удаления.



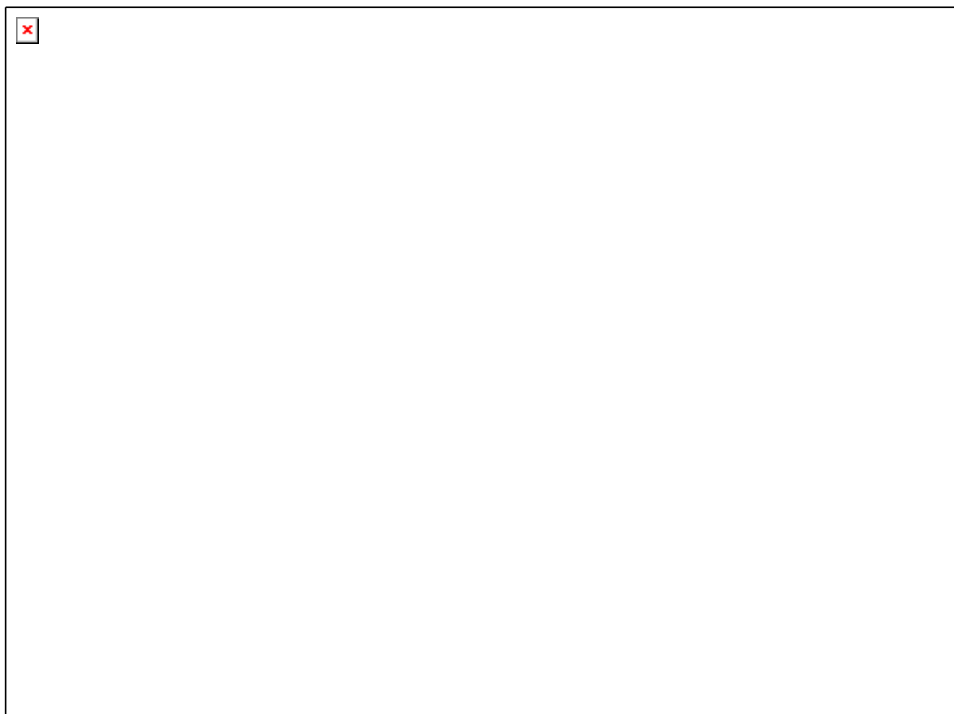
Корректорский знак перестановки

Перестановка может быть: букв, слов или строк. В случае перестановки в слове, мы рекомендуем на полях продублировать знак и написать рядом верное слово.



Корректорские знаки, определяющие очередность слов или предложений в тексте

Иногда, если перестановка слов или строк не подряд.



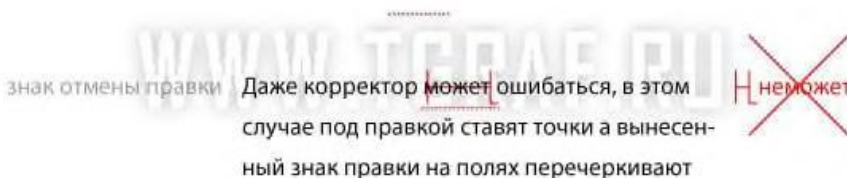
Корректорские знаки переноса слов или части текста с одной страницы на другую

Корректорские знаки работы с пробелами

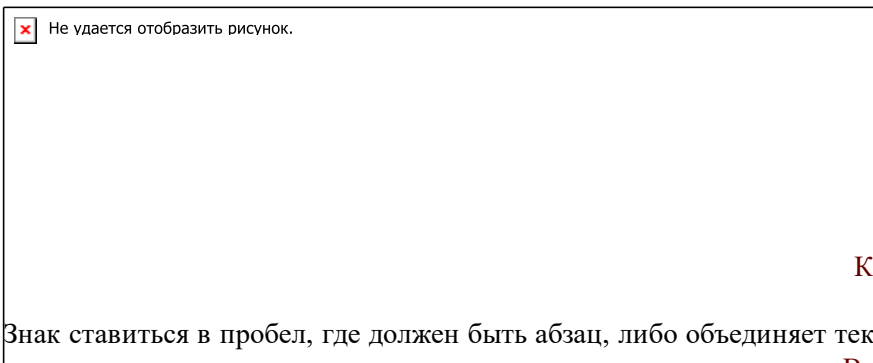
Часто встречающийся тип правки. Обязательно дублируйте его на полях в виде знака легче всего. И самый

главный знак корректорской правки – знак отмены правки

Самый главный знак, потому что больше



всего вносит путаницы. **Корректорские знаки выравнивания**
 Эти знаки обозначают выравнивание текста на странице.
Корректорские знаки «верхнего и нижнего регистра»



Знаки показывают расположение буквы относительно базовой линии набора текста. Если галочки две - символ поднимают еще выше.

Корректорский знак "абзаца"

Знак ставиться в пробел, где должен быть абзац, либо объединяет текст набираемый в подбор.

Вот и все основные знаки. Есть еще знаки определяющие начертание (жирное, курсивное, заглавные, в разрядку и т.д.), но мы специально не приводим их. Мы рекомендуем в таких случаях сделать пометку на полях в виде слов, если правка часто встречается то, на первой странице нарисуйте знак и присвойте ему вид правки, что бы человек вносящий



правку знал, что этот знак означает.

Практическая работа №16

Тема: Составление библиографического списка.

Цель: научиться составлять библиографические списки.

Порядок выполнения работы:

1. Используя лекционный материал, повторите требования, предъявляемые к библиографическому списку

Практическая работа Тема:
Цитаты в документе

Выполните упражнения

Упражнение 1.

Запишите предложения в той последовательности:

- а) прямая речь;
- б) косвенная речь;
- в) предложение с вводными словами;
- г) отдельные слова или словосочетания.

Какой из способов цитирования не представлен в упражнении? Чем пунктуация при цитировании отличается от пунктуации при разных способах передачи чужой речи? Что в них общего?

Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов назвал «вратами своей учёности».

2) *«Мудрость есть дочь опыта», — любил говорить великий итальянский художник, учёный и инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.* 3) *Н. А. Добролюбов писал, что «народная мудрость высказывается обыкновенно афористически».* 4) *По мнению Д. И. Писарева, «мы были бы очень умными и очень счастливыми людьми, если бы многие истины, обратившиеся уже в поговорки или украшающие собою азбуки и прописи, перестали быть для нас мёртвыми и избитыми фразами».* 5) *Украинский поэт Т. Г. Шевченко советовал: «Не чурайтесь своего, но и чужому учитесь, если оно того заслуживает».*

Упражнение 2.

Запишите предложения, введя цитаты там, где это возможно, с помощью вводных слов.

Н. В. Гоголь был убеждён: «У писателя только и есть один учитель: сами читатели». 2) *В. Г. Белинский писал: «Труд облагораживает человека».* 3) *Интересное мнение высказал М. Горький: «Цель литературы — помочь человеку понимать самого себя».*

Упражнение 3.

Прочитайте, укажите способы цитирования. Спишите, правильно расставив знаки препинания.

Греческому врачу Гиппократу принадлежат слова Жизнь коротка искусство вечно. 2) *Юлий Цезарь говорил Лучше быть первым в Деревне, чем вторым в Риме.* 3) *Один мудрец сказал что человек получает знания из ладоней других людей.* 4) *По словам древних греков музыка излечивает болезни.* 5) *Я мыслю следовательно я существую* писал французский философ Рене Декарт. 6) *Древние римляне говорили что книги имеют свою судьбу.*

Упражнение 4.

Предлагаем вам несколько интересных высказываний. Запишите их как цитаты, дополнив от себя словами автора. Расставьте знаки препинания.

В человеке все должно быть прекрасно и лицо и одежда и душа и мысли (А.П.Чехов). 2. *Шум ничего не доказывает курица которая снесла яйцо часто квохчет так как будто снесла большую планету (М. Твен).* 3. *Самое непонятное в этом мире то что он понятен (А.Эйнштейн).* 4. *Лучшие философы на свете мальчишки у которых пробивается борода (Платон).* 5. *Мания величия это когда мышшь вообразила себя кошкой и сама себя съела (М.Светлов).*

Упражнение 5.

Спишите предложения, правильно вставив буквы и расставив знаки препинания.

Я считаю, что в истории ру(с, сс)кой живописи «Богатыри» Васнецова занимают одно из первейших мест писал В. В. Стасов. 2) *Я лучше человека говорил художник Н. Н. Ге ничего*

(не)знаю и буду всегда верить: все, что моя радость, мое счастье, мое знание — все от людей. 3) Суриков просто гениальный человек утверждал Стасов Подобной исторической картины у нас (не)бывало во всей нашей школе... тут и трагедия и к..медия и глубина истории, какой (ни) один наш живописец (н..)когда (не)трогал. 4) Максим Горький восторже(н, нн)о писал о художнике В. М. Васнецове Все больше я люблю и уважаю этого огромного поэта...а сколько у него ещ.. живых, красивых сюжетов для картин! Желаю ему бе(с, сс)мертия.

ТЕСТ ПО ТЕМЕ «ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ ЦИТИРОВАНИЯ»

1. Укажите способ цитирования.

Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов называл «вратами своей учёности».

- 1) прямая речь;
- 2) косвенная речь;
- 3) предложение с вводными словами;
- 4) отдельные слова или словосочетание.

2. Укажите способ цитирования.

«Мудрость есть дочь опыта»,— любил говорить великий итальянский художник, учёный, инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.

- 1) прямая речь;
- 2) косвенная речь;
- 3) предложение с вводными словами;
- 4) отдельные слова или словосочетание.

3. Укажите способ цитирования.

О. Мандельштам говорил, что Анна Ахматова «...принесла в русскую лирику... психологическое богатство русского романа».

- 1) прямая речь;
- 2) косвенная речь;
- 3) предложение с вводными словами;
- 4) отдельные слова или словосочетание.

4. Укажите предложение, которое можно переделать, введя цитаты с помощью вводных слов.

- 1) В. Сухомлинский утверждал: «Человек поднялся над миром всего живого прежде всего потому, что горе других стало его личным горем».
- 2) «Труд будит в человеке творческие силы»,— писал Л. Н. Толстой

5. Укажите неправильный вариант оформления цитаты.

- 1) Ф. Искандер говорил, что «мудрость — это ум, настоящий на совести».
- 2) М. Пришвин, анализируя творчество Л. Толстого, говорил: «Каждая строчка Толстого выражает уверенность, что правда живёт среди нас».
- 3) Анализируя поэзию Лермонтова, А. Герцен говорил, что: «мужественная, печальная мысль... сквозит во всех его стихах».

6. Закончите высказывание.

При цитировании стихотворного текста с соблюдением стихотворных строк.

- 1) ставятся кавычки;
- 2) кавычки не ставятся;
- 3) цитата пишется с новой строки;
- 4) цитата пишется на той же строке, что и слова автора.

7. В каком предложении чужая речь неправильно оформлена?

- 1) В письме А. С. Суворину А. П. Чехов писал о своей пьесе «Чайка», что она «...написана вопреки всем правилам драматического искусства».
- 2) Как утверждал П. И. Чайковский, что «вдохновение рождается только из труда и во время труда».

3) По словам Л. Н. Толстого, «искусство — высочайшее проявление могущества в человеке».

4) Искусство, по мысли Ф. М. Достоевского, «есть такая же потребность для человека, как есть и пить».

Критерии оценки практических работ.

оценка	Критерии оценки
отлично»	студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, оформил документ(ы) в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ 6.30-003; правильно выполняет анализ ошибок.
хорошо»	студент выполнил требования к оценке "отлично", но допущены 2-3 недочета в оформлении документа.
удовлетворительно	студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил документ в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-003, в ходе проведения работы были допущены ошибки.
неудовлетворительно»	студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ(ы) в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ 6.30-003.

Критерии оценки защиты контрольных вопросов практической работе.

оценка	Критерии оценки
отлично»	студент: правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и толкование основных понятий; строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.
хорошо»	ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин; студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.
удовлетворительно»	правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.
неудовлетворительно	студент: не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно. не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к итоговому контролю

1. Авторский текст как предмет работы редактора. Основные характеристики текста
2. Психологические предпосылки редактирования.
3. Этика редактора, принципы его работы с авторским текстом.
4. Содержательный, стилистический и этический аспекты работы редактора.
5. Основы и методика редакторского анализа.
6. Особенности профессионального редакторского чтения, его приемы.
7. Особенности редакторской правки-вычитки. Отличие ее от корректорской правки-вычитки.
8. Правка-сокращение, ее приемы. Типичные ошибки, возникающие при сокращении текста.
9. Правка-обработка, ее задачи и методика.
10. Правка-переделка. Литературная запись как вид литературной работы.
11. Логические основы редактирования.
12. Применение основных законов логического мышления в работе редактора над авторским текстом.
13. Типичные ошибки изложения, вызванные нарушением логического закона тождества (с примерами).
14. Типичные ошибки изложения, вызванные нарушением логического закона противоречия (с примерами).
15. Типичные ошибки изложения, вызванные нарушением логического закона исключенного третьего (с примерами).
16. Типичные ошибки изложения, вызванные нарушением закона достаточного основания (с примерами).
17. Работа редактора над композицией авторского материала.
18. Анализ редактором плана авторского материала, критерии его оценки.
19. Основные требования, предъявляемые к заголовку журналистского материала.
20. Общее понятие об основных видах текстов и способах изложения.
21. Повествование как способ изложения и вид текста.
22. Особенности редактирования повествовательных текстов.
23. Описание как способ изложения и вид текста.
24. Виды описаний, приемы их построения.
25. Рассуждение как способ изложения и вид текста.
26. Построение рассуждений, их основные части, связи логического следования.
27. Приемы построения рассуждений в публицистическом тексте. Традиции и современная практика.
28. Доказательство как один из видов рассуждения. Приемы его построения.

29. Определение в тексте журналистского материала. Виды определений, приемы введения их в текст.
30. Редактирование текстов, содержащих определения.
31. Виды фактического материала, его функции в тексте.
32. Основные принципы оценки фактического материала.
33. Принцип единообразия в оформлении фактического материала.
34. Статистический материал в публицистике (функции, приемы, введения в текст).
35. Назначение цитат в тексте журналистского произведения.
Редактирование текста, содержащего цитаты.
36. Приемы и правила цитирования.
37. Редакционно-техническое оформление цитат. Оформление ссылок на источник.
38. Редакционная обработка таблиц.
39. Выводы как вид табличного материала. Редакционная обработка выводов.
40. Основные справочные пособия, необходимые редактору, их характеристика.

Вариант 1

Задание 1:

Назовите стили литературного языка, охарактеризуйте официально-деловой стиль.

Задание 2:

Закончите предложение Стилистика – это...

Задание 3:

Раскройте понятие, цель, виды редактирования:

Задание 4:

1. 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.

Задание 5:

Что указывается в словарной статье толкового словаря русского языка?

Задание 6:

Пользуясь словарем иностранных слов, подберите русские эквивалентные (синонимы) к словам иноязычного происхождения (дайте кратное толкование)

Альтернатива		секвестр	
аудит		ремиссия	
котировка		протеже	
резюме		депозит	
брифинг		тенденция	

Задание 7:

Образуйте форму именительного падежа множественного числа. Расставьте ударение.

Профессор		диспетчер	
договор		сторож	
бухгалтер		ордер	
инженер		отпуск	
почерк		вексель	

Задание 8:

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.

Задание 9:

Образуйте глагольные словосочетания (не менее двух) с данными ниже словами.

Образец: акт - составить, предъявить.

Благодарность	
приказ	
повестка	
предложение	
конкуренция	
пользователь	
переговоры	
вердикт	
постановление	
предписание	

Задание 10:

Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления наименований лиц. Исправьте предложения:

Докладчик остановилась на основных задачах строителей района.	
Заявление о переводе подала рабочая фабрики Серегина.	
Письмо пришло на имя управляющей отделением связи О.В. Николаевой.	

Задание 11:

Раскройте скобки, числа пишите словами:

К 15 мая в хозяйстве вспахано более 1750 (<i>гектары</i>).	
В газете сообщается о 2975 (<i>станки</i>), выпущенных заводом уже сегодня.	
Урожай картофеля составляет более 200 (<i>центнеры</i>) с гектара.	

Задание 12:

Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

В том случае, если после умершего осталось наследство, необходимо извещать об этом соответствующие финансовые органы.	

Мало только предвидеть ошибки, нужно их исправить.	
При приеме на работу мало лишь ознакомиться с анкетными данными, нужно побеседовать с работником, считаться с его положением..	

Задание 13:

Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки.	
Некоторые выступающие ораторы нисколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты.	
Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам.	

Задание 14:

Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

Большинство избирателей проголосовали до двенадцати часов дня.	
Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шоферов третьего класса.	
Много организаций строят пансионаты и дома летнего отдыха.	

Задание 15:

Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

За два (последние, последних) года рост производства резко упал.	
Соревнования продлятся (неполные, неполных) две недели.	
Два вагона (поступившие, поступивших), под погрузку, требовали срочного ремонта.	

Задание 16:

Закончите определение: Библиографическое описание - это...

Задание 17:

Закончите определение: Рубрикация-это

Задание 18:

Текст задания: При редактировании документа делопроизводитель пользуется различными видами правки. Перечислите виды правки текста.

Задание 19:

Заполните таблицу:

Перечислите виды правки текста	
Охарактеризуйте правку-сокращение	
Приведите корректурный знак, назначение которого – начать текст с абзаца	
Приведите корректурный знак, назначение которого – вписать недостающие слова	

Задание 20:

Исправьте текст, используя корректурные знаки.

В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.	

Вариант 2

Задание 1:

Назовите стили литературного языка, охарактеризуйте публицистический стиль.

Задание 2:

Закончите предложение: Однозначные слова – это...

Задание 3:

Раскройте обобщенную схему работы редактора, заповедь редактора и основные принципы редактирования:

Задание 4:

С точки зрения эмоционально-экспрессивной окраски различаются:

- а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
- б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
- в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

Задание 5:

Что указывается в словарной статье орфографического словаря русского языка?

Задание 6:

Пользуясь словарем иностранных слов, подберите русские эквивалентные (синонимы) к словам иноязычного происхождения (дайте краткое толкование)

Реклама		резон	
инфантильный		менеджер	
статистика		интеграция	
реферат		маркировка	
рейтинг		девальвация	

Задание 7:

От приведённых существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа. Расставьте ударения.

Простыни		санатории	
Томаты		Бюллетени	
Будни		Погоны	
Туфли		Киргизы	
Татары		Вёсла	

Задание 8:

Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы: а)

- Александр Освободитель, Зевс, меценат;
- б) Александр освободитель, зевс, меценат;

в) Александр Освободитель, Зевс, Меценат.

Задание 9:

Образуйте глагольные словосочетания (не менее двух) с данными ниже словами.

Образец: акт - составить, предъявить.

Афера	
вердикт	
переговоры	
штраф	
цена	
дело	
закон	
постановление	
рост	
предписание	

Задание 10:

Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления наименований лиц. Исправьте предложения:

Директор дал указание перевести на другую работу лаборанток кафедры Иванову и Сидорову.	
Кассирша секции обуви несвоевременно подсчитывала дневную выручку.	

Задание 11:

Раскройте скобки, числа пишите словами:

В ходе боев было захвачено в плен до 380 (солдаты) противника.	
За год надой составил до 2455 (килограммы) молока на каждую корову.	
Ответ пришел только через 52 (сутки, день).	

Задание 12:

Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

Работники сферы обслуживания обязались улучшать работу с	

населением;	
Опытный тренер не стремится подбодрять ученика при первой же трудности;	
Отделение взяло на себя обязательство адресовывать мелкие отправления в сроки не больше чем два дня.	

Задание 13:

Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности	
С 1980 г. Федоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1987 г	
Выступление газеты о недостатках в работе цеха подтвердилось.	

Задание 14:

Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

Среди тех, кто стали участниками заводских соревнований, были и ветераны производства.	
Кафе-закусочная, что открылась недалеко от фабрики, рассчитана на девяносто мест.	
У осьминога величиной в два метра имеются около ста присосок на каждом щупальце.	

Задание 15:

Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

В апреле (будет открыт, будут открыты; новый, новые) ясли-сад на двести мест.	

Поступили на испытание три (<i>новые, новых</i>) модели (<i>универсальной, универсального</i>) лебедки-автопогрузчика.	
Рукопись поступила на рецензию к (<i>нашему, нашей</i>) консультанту Н.И. Родиной.	

Задание 16:

Закончите определение Факты – это...

Задание 17:

Закончите определение: Нумерация – это...

Задание 18:

Перечислите элементы содержания служебного документа.

Задание 19:

Заполните таблицу:

Перечислите виды правки текста	
Охарактеризуйте правку-переделку	
Приведите корректурный знак, назначение которого – напечатать слово без пробела.	
Приведите корректурный знак, назначение которого – исправить прописную букву на строчную.	

Задание 20:

Исправьте текст, используя корректурные знаки.

среди жанров Устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, Предметом данной 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.	

Вариант 3

Задание 1:

Назовите стили литературного языка, охарактеризуйте научный стиль.

Задание 2:

Закончите предложение: Лексическое значение слова – это...

Задание 3:

Раскройте понятие «документ». Что охватывает понятие «служебный документ»?

Задание 4:

Слова, имеющие ограниченную сферу распространения, - это:

- 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.

Задание 5:

Что указывается в словарной статье орфоэпического словаря русского языка?

Задание 6:

Пользуясь словарем иностранных слов, подберите русские эквивалентные (синонимы) к словам иноязычного происхождения (дайте краткое толкование)

Аудит		квота	
анестезия		реквизит	
грант		формуляр	
депортация		эксклюзивный	
дивиденд		лаконизм	

Задание 7:

От приведённых существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа. Расставьте ударения.

Конструктор		ректор	
герб		крем	
бант		кожух	
почерк		вексель	
год		лоскут	

Задание 8:

Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы: а)

Европарламент, Конгресс, Методический совет;

б) европарламент, конгресс, методический совет, в)

Европарламент, конгресс, методический совет.

Задание 9:

Образуйте глагольные словосочетания (не менее двух) с данными ниже словами.

Образец: акт - составить, предъявить.

Благодарность	
приказ	
повестка	
предложение	
конкуренция	
требование	
пользователь	
изменения	
экспорт	
предоплата	

Задание 10:

Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления наименований лиц. Исправьте предложения:

Работа студенток-географинь была признана лучшей.	
Петрова, безусловно, лучшая лыжебежка области.	
В соревновании пятиборок победила Куранова.	

Задание 11:

Раскройте скобки, числа пишите словами:

Было уничтожено до (полторы роты) противника.	
В полк пришло до 150 (бойцы) пополнения.	
Лейтенант ушел в разведку с 8 (автоматчиками).	

Задание 12:

Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

В текущем году мы будем готовить кинооператора из числа учащихся старших классов;	
Снегозадержание позволит накапливать в почве достаточное количество влаги;	
Книга познакомит читателя с историей русского театра, рассказывает о выдающихся актерах нашего времени.	

Задание 13:

Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию.	
Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн.	
В январе состоялись для родителей две лекции-концерта.	

Задание 14:

Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

Большинство партий семян соответствуют нормам посевного стандарта.	
Призерами соревнований стали ряд лыжников-сибиряков.	
Замок-молния вшита непрочно, неряшливо.	

Задание 15:

Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

(выступивший, выступившая) на собрании заместитель декана по научной работе доцент Петрова (рассказал, рассказала) о ближайших планах издания работ факультета.	
Оформлены на работу два (научные, научных) сотрудника и две (старшие, старших) лаборантки.	
Четыре (наши, наших) лыжницы, (принимающие, принимающих) участие в гонке, заняли призовые места.	

Задание 16:

Закончите определение Аргументы – это...

Задание 17:

Закончите определение: Тезис – это...

Задание 18:

Корректурные знаки – это...

Задание 19: Заполните таблицу:

Перечислите виды правки текста	
Охарактеризуйте правку-обработку.	

1. Приведите корректурный знак, назначение которого – убрать лишний текст.	
2. Приведите корректурный знак, назначение которого – изменить порядок слов в предложении.	

Задание 20:

Исправьте текст, используя корректурные знаки.

В соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе; интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.	

Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений по учебной дисциплине Основы редактирования документов:

Методика оценивания теста:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Шкала оценки образовательных достижений <i>Процент результативности (правильных ответов)</i>	Оценка уровня подготовки	
	<i>балл (отметка)</i>	<i>вербальный аналог</i>
<i>90 ÷ 100</i>	<i>5</i>	<i>отлично</i>
<i>80 ÷ 89</i>	<i>4</i>	<i>хорошо</i>
<i>60 ÷ 79</i>	<i>3</i>	<i>удовлетворительно</i>
<i>менее 60</i>	<i>2</i>	<i>неудовлетворительно</i>

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.;

выполнение ____ часа 25 мин.;

оформление и сдача 10 мин.;

всего 45мин.

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачёте

Характеристика ответа

Оценка

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

5

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

4

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

3

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

2

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

Комплект контрольно-оценочных средств для
проведения промежуточной аттестации в рамках
программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих
профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель
(на базе среднего общего образования)

по учебной дисциплине
ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

м.о Серебряные Пруды, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	6
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	26

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и 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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *Экзамена*

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Тип задания</i>
уметь: ☐ оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	устный опрос, фронтальный опрос, практические

– 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. знать: – 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.	работы

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Методологические основы менеджмента		Экзамен
Тема 1.1. Система менеджмента организации	Устный опрос, практическая работа	
Тема 1.2. Организация как объект управления	Устный опрос, практическая работа	
Тема 1.3. Методы менеджмента	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 2. Функции менеджмента		
Тема 2.1. Выработка и принятие управленческих решений	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.3. Мотивация деятельности	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.5. Проблема лидерства в менеджменте	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

Тема для эссе

по дисциплине **«Основы менеджмента»**

«Эволюция и современные концепции менеджмента»

II. Текущий уровень контроля обучающихся осуществляется различными видами, формами, методами оценивания, это: семинары, практические занятия, дискуссии, деловые и ролевые игры, а также творческие работы, презентации проектов.

Деловая игра

«Первые дни работы руководителя в условиях трансформации социально-экономических отношений»

Цель игры:

На примере конкретных ситуаций изучить возможные варианты принимаемых решений, поступков и действий в первые дни работы вновь избранного руководителя рекламного агентства, выбрать из них наиболее оптимальные с учетом сложившихся внутри коллективных психологических отношений.

Практическое занятие Регламентация управления Цель занятия:

Освоить методику разработки регламентов, регулирующих работу персонала управления как взаимосвязанных групп индивидуумов.

Содержание занятия:

Используя схемы организационной структуры предприятия, структуры управления, штатное расписание предприятия, типовые регламенты разработать:

- Конкретное положение о подразделении (экономическая служба, бухгалтерия, коммерческий отдел, служба маркетинга, отдел рекламы и т.д.)
- Должностную инструкцию для конкретной должности (руководитель предприятия, главный бухгалтер, бухгалтер, маркетолог, рекламист и т.д.)

Практическое занятие

Коллективные методы принятия управленческих решений

Цель занятия:

Освоение метода «мозговой атаки» и метода «номинальной группы» В процессе занятия решается ряд учебных задач:

- Развивается активность студентов;
- Формируется умение анализировать специальную литературу;
- Активизируется творческое мышление студентов;
- Вырабатывается способность практически оценивать различные точки зрения путем их сопоставления⁴
- Прививаются навыки поиска оптимального варианта решения.

Краткое содержание занятия:

Метод «мозговой атаки» - способ выдвижения идей.

1. Постановка проблемы.
2. Разминка.
3. «Мозговая атака» поставленной проблемы
4. Оценка и подбор наилучших идей.
5. Сообщение о результатах «мозговой атаки»

Метод «номинальной группы».

1. Молчаливое генерирование идей.
2. Неупорядоченное перечисление идей.
3. Уяснение идей.
4. Выбор и ранжирование наиболее важных идей.
5. Сообщение и обсуждение результатов.

Практическое занятие

Оценка результативности труда руководителей и специалистов

Цель занятия:

Изучить основные подходы к оценке результативности управленческого труда и освоить методику комплексной оценки результатов труда в сфере управления.

Содержание занятия:

1. Оценить профессиональные и личностные качества сотрудников отдела рекламы.
2. Оценить уровень квалификации работников.
3. Оценить сложность выполняемых работ.
4. Оценить результаты труда.
5. Дать комплексную оценку результатов труда и деловых качеств работников отдела рекламы.
6. По итогам комплексной оценки разработать предложения по:
 - Премированию лучших сотрудников.
 - Изменению уровня должностного оклада

- Должностному продвижению работников
- Улучшению расстановки и рациональному использованию работников отдела

Повышению квалификации сотрудников отдела (выбор форм и методов работы).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО КУРСУ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Письменные работы являются результатом самостоятельной работы студентов по курсу, они подводят итоги изучения студентами специальной литературы и умения применять полученные теоретические знания для решения практических задач в области менеджмента.

Письменные работы выполняются по следующим темам:

Письменная работа №1	Управление персоналом в системе управления предприятием. Прогнозирование и планирование в управлении персоналом.
Письменная работа №2	Управление наймом персонала. Мотивация трудовой деятельности.
Письменная работа №3	Эффективность системы управления персоналом.

Варианты письменных работ приведены в Приложении 1. Вариант письменной работы заранее согласовывается с преподавателем.

Письменная работа студента оформляется в отдельной тетради или на стандартных листах.

Отвечать желательно кратко, по существу проблемы, излагать свою собственную точку зрения, своё видение решения проблем.

Текст работы выполняется разборчивым почерком или печатается на машинке, компьютере.

Указывайте литературу, которую используете при ответах на вопросы.

Список рекомендованной литературы приведён в Приложении 2.

Дополнительную консультацию по написанию работы студент может получить у преподавателя.

Критерии оценки 5

баллов

правильный ответ на все вопросы; полнота и

обоснованность ответов;

использование дополнительной специальной литературы; собственные выводы автора;

оформление в соответствии с ГОСТ.

4 балла

правильный ответ на все вопросы без достаточного обоснования, без использования дополнительной литературы и собственных выводов автора;

не менее 75% правильных, полных, обоснованных ответов с собственными выводами автора; оформление в соответствии с ГОСТ.

3балла

правильный ответ на 75% вопросов без достаточного обоснования, без использования дополнительной литературы и собственных выводов автора;

не менее 50% правильных, полных, обоснованных ответов с собственными выводами автора; оформление в соответствии с ГОСТ.

ВАРИАНТЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО КУРСУ

Письменная работа №1

Вариант 1.

1. Управление персоналом включает комплекс взаимосвязанных видов деятельности: определение потребности в персонале, отбор и адаптация персонала...

Продолжите перечисление основных видов деятельности.

2. В литературе часто встречаются понятия «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами», «управление персоналом».

Считаете ли Вы эти понятия тождественными?

3. Определить приоритетные направления деятельности СУП на стадии создания организации
4. Описать особенности построения системы управления персоналом на малом предприятии
5. Что может служить источниками и путями покрытия потребности в персонале?
6. Для каких категорий сотрудников при расчёте их численности целесообразно применять нормы выработки?
7. Определить необходимую численность сотрудников для обслуживания 20 тыс. клиентов при росте производительности труда на 8%, если

клиенты	3000	5000	7000	8000	10000
сотрудники	40	75	100	110	130

Вариант 2.

1. Управление персоналом включает комплекс взаимосвязанных видов деятельности: определение потребности в персонале, отбор и адаптация персонала...

Продолжите перечисление основных видов деятельности.

2. В литературе часто встречаются понятия «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами», «управление персоналом».

Считаете ли Вы эти понятия тождественными?

3. Определить приоритетные направления деятельности СУП на стадии развития организации

4. Описать особенности построения системы управления персоналом на частном индивидуальном предприятии
5. Что включает в себя понятие «качественная потребность в персонале»?
6. Для каких категорий сотрудников при расчёте их численности целесообразно применять нормы обслуживания?
7. Определить необходимую численность сотрудников для обслуживания 40 тыс. клиентов при росте производительности труда на 6%

клиенты	6000	10000	14000	16000	20000
сотрудники	80	150	200	220	260

Вариант 3.

1. Управление персоналом включает комплекс взаимосвязанных видов деятельности определение потребности в персонале, отбор и адаптация персонала...

Продолжите перечисление основных видов деятельности.

2. В литературе часто встречаются понятия «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами», «управление персоналом».
- Считаете ли Вы эти понятия тождественными?**
3. Определить приоритетные направления деятельности СУП на стадии устойчивого функционирования организации
4. Описать особенности построения системы управления персоналом на среднем предприятии
5. Что такое явочная и списочная численность персонала?
6. Какой метод расчёта численности сотрудников целесообразен в условиях постоянного роста продаж?
7. Определить необходимую численность сотрудников для планируемого объёма продаж – 530 у.е. при росте производительности труда работников на 8%, если

Объём продаж	220	270	320	380	400
Численность персонала	3	6	7	8	10

Вариант 4.

1. Управление персоналом включает комплекс взаимосвязанных видов деятельности определение потребности в персонале, отбор и адаптация персонала...
- 2. Продолжите перечисление основных видов деятельности.**
3. В литературе часто встречаются понятия «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами», «управление персоналом».
- 4. Считаете ли Вы эти понятия тождественными?**
5. Определить приоритетные направления деятельности СУП на стадии частичной реорганизации предприятия.

6. Описать особенности построения системы управления персоналом на муниципальном предприятии (среднее предприятие)
7. В чём суть метода SWOT – анализа и его значение для расчёта потребности в персонале.
8. Для каких категорий сотрудников при расчёте их численности целесообразно применять нормы численности.
9. Определить необходимую численность сотрудников для обслуживания 10 тыс. клиентов при росте производительности труда на 4%, если

клиенты	6000	10000	14000	16000	20000
сотрудники	80	150	200	220	260

Вариант 5.

1. Управление персоналом включает комплекс взаимосвязанных видов деятельности определение потребности в персонале, отбор и адаптация персонала...
2. **Продолжите перечисление основных видов деятельности.**
3. В литературе часто встречаются понятия «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами», «управление персоналом».
4. **Считаете ли Вы эти понятия тождественными?**
5. Определить приоритетные направления деятельности СУП на стадии кардинальной реорганизации предприятия.
6. Описать особенности построения системы управления персоналом на крупном государственном предприятии
7. Какова область применения метода экспертных оценок при расчёте на численности персонала?
8. Для каких категорий сотрудников при расчёте их численности целесообразно применять нормы управляемости.
9. Определить необходимую численность сотрудников для обслуживания 40 тыс. клиентов при росте производительности труда на 10%, если

клиенты	8000	13000	18000	22000	28000
сотрудники	120	220	290	350	400

Вариант 6.

1. Управление персоналом включает комплекс взаимосвязанных видов деятельности определение потребности в персонале, отбор и адаптация персонала...
2. **Продолжите перечисление основных видов деятельности.**
3. В литературе часто встречаются понятия «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами», «управление персоналом».
4. **Считаете ли Вы эти понятия тождественными?**
5. Определить приоритетные направления деятельности СУП на стадии «свёртывания» деятельности организации.
6. Описать особенности построения системы управления персоналом в крупном АО

7. Какая информация необходима для осуществления кадрового планирования?
8. Какой метод расчёта численности сотрудников целесообразен в условиях постоянного роста объёма производства?
9. Определить необходимую численность сотрудников для обслуживания 60 тыс. клиентов при росте производительности труда на 8%, если

клиенты	8000	15000	21000	24000	30000
сотрудники	120	225	300	330	390

ПИСЬМЕННАЯ РАБОТА

Вариант 1.

1. Вам, заместителю директора по управлению персоналом, необходимо составить рекламное объявление о вакансии должности секретаря, которое Вы намерены поместить в местной газете.
Каким, по Вашему мнению, оно должно быть? На какие качества претендентов Вы обратили внимание в первую очередь? Сформулируйте текст.
2. Оценить и выбрать нужного работника среди многих претендентов достаточно сложно. Вам предстоит проверить наличие и оценить целый ряд способностей и качеств личности претендента на должность менеджера по рекламе, используя для этого различные методы оценки.
Какие методы оценки Вы бы применили для проверки профессионального опыта и личностных качеств претендента? Изложите Вашу точку зрения.
3. Вы приняли в один из подчинённых Вам отделов нового сотрудника. Вам предстоит ввести его в новую должность.
Как это можно сделать с максимальной пользой для организации? Что Вам необходимо будет сделать в процессе введения нового сотрудника в должность? Какие меры, по Вашему мнению, нужно предпринять для успешной адаптации этого сотрудника в коллективе? Аргументируйте свою позицию.
4. Как Вы считает, применение, каких методов мотивации персонала может быть эффективным на российских предприятиях в современных условиях. Аргументируйте свой ответ.

Вариант 2.

1. Вам, заместителю директора по управлению персоналом, необходимо составить рекламное объявление о вакансии должности начальника отдела сбыта, которое Вы намерены поместить в местной газете.
Каким, по Вашему мнению, оно должно быть? На какие качества претендентов Вы обратили внимание в первую очередь? Сформулируйте текст.
2. Оценить и выбрать нужного работника среди многих претендентов достаточно сложно. Вам предстоит проверить наличие и оценить целый

ряд способностей и качеств личности претендента на должность торгового агента, используя для этого различные методы оценки.

Какие методы оценки Вы бы применили для проверки профессионального опыта и личностных качеств претендента? Изложите Вашу точку зрения.

3. Вы приняли в один из подчинённых Вам отделов нового сотрудника. Вам предстоит ввести его в новую должность.

Как это можно сделать с максимальной пользой для организации? Что Вам необходимо будет сделать в процессе введения нового сотрудника в должность? Какие меры, по Вашему мнению, нужно предпринять для успешной адаптации этого сотрудника в коллективе? Аргументируйте свою позицию.

4. Как Вы считает, применение, каких методов мотивации персонала может быть эффективным на российских предприятиях в современных условиях. Аргументируйте свой ответ.

Вариант 3.

1. Вам, заместителю директора по управлению персоналом, необходимо составить рекламное объявление о вакансии должности начальника канцелярии, которое Вы намерены поместить в местной газете.

Каким, по Вашему мнению, оно должно быть? На какие качества претендентов Вы обратили внимание в первую очередь? Сформулируйте текст.

2. Оценить и выбрать нужного работника среди многих претендентов достаточно сложно. Вам предстоит проверить наличие и оценить целый ряд способностей и качеств личности претендента на должность маркетолога, используя для этого различные методы оценки.

Какие методы оценки Вы бы применили для проверки профессионального опыта и личностных качеств претендента? Изложите Вашу точку зрения.

3. Вы приняли в один из подчинённых Вам отделов нового сотрудника. Вам предстоит ввести его в новую должность.

Как это можно сделать с максимальной пользой для организации? Что Вам необходимо будет сделать в процессе введения нового сотрудника в должность? Какие меры, по Вашему мнению, нужно предпринять для успешной адаптации этого сотрудника в коллективе? Аргументируйте свою позицию.

4. Как Вы считает, применение, каких методов мотивации персонала может быть эффективным на российских предприятиях в современных условиях. Аргументируйте свой ответ.

Вариант 4.

1. Вам, заместителю директора по управлению персоналом, необходимо составить рекламное объявление о вакансии должности начальника отдела патентной работы, которое Вы намерены поместить в местной

газете.

Каким, по Вашему мнению, оно должно быть? На какие качества претендентов Вы обратили внимание в первую очередь?

Сформулируйте текст.

2. Оценить и выбрать нужного работника среди многих претендентов достаточно сложно. Вам предстоит проверить наличие и оценить целый ряд способностей и качеств личности претендента на должность архивариуса, используя для этого различные методы оценки.

Какие методы оценки Вы бы применили для проверки профессионального опыта и личностных качеств претендента? Изложите Вашу точку зрения.

3. Вы приняли в один из подчинённых Вам отделов нового сотрудника. Вам предстоит ввести его в новую должность.

Как это можно сделать с максимальной пользой для организации? Что Вам необходимо будет сделать в процессе введения нового сотрудника в должность? Какие меры, по Вашему мнению, нужно предпринять для успешной адаптации этого сотрудника в коллективе? Аргументируйте свою позицию.

4. Как Вы считает, применение, каких методов мотивации персонала может быть эффективным на российских предприятиях в современных условиях. Аргументируйте свой ответ.

Вариант 5.

1. Вам, заместителю директора по управлению персоналом, необходимо составить рекламное объявление о вакансии должности бухгалтера, которое Вы намерены поместить в местной газете.

Каким, по Вашему мнению, оно должно быть? На какие качества претендентов Вы обратили внимание в первую очередь?

Сформулируйте текст.

2. Оценить и выбрать нужного работника среди многих претендентов достаточно сложно. Вам предстоит проверить наличие и оценить целый ряд способностей и качеств личности претендента на должность секретаря, используя для этого различные методы оценки.

Какие методы оценки Вы бы применили для проверки профессионального опыта и личностных качеств претендента? Изложите Вашу точку зрения.

3. Вы приняли в один из подчинённых Вам отделов нового сотрудника. Вам предстоит ввести его в новую должность.

Как это можно сделать с максимальной пользой для организации? Что Вам необходимо будет сделать в процессе введения нового сотрудника в должность? Какие меры, по Вашему мнению, нужно предпринять для успешной адаптации этого сотрудника в коллективе? Аргументируйте свою позицию.

4. Как Вы считает, применение, каких методов мотивации персонала

может быть эффективным на российских предприятиях в современных условиях. Аргументируйте свой ответ.

Вариант 6.

1. Вам, заместителю директора по управлению персоналом, необходимо составить рекламное объявление о вакансии должности заведующего архивом, которое Вы намерены поместить в местной газете.
Каким, по Вашему мнению, оно должно быть? На какие качества претендентов Вы обратили внимание в первую очередь? Сформулируйте текст.
2. Оценить и выбрать нужного работника среди многих претендентов достаточно сложно. Вам предстоит проверить наличие и оценить целый ряд способностей и качеств личности претендента на должность начальника отдела претензий, используя для этого различные методы оценки.
Какие методы оценки Вы бы применили для проверки профессионального опыта и личностных качеств претендента? Изложите Вашу точку зрения.
3. Вы приняли в один из подчинённых Вам отделов нового сотрудника. Вам предстоит ввести его в новую должность.
Как это можно сделать с максимальной пользой для организации? Что Вам необходимо будет сделать в процессе введения нового сотрудника в должность? Какие меры, по Вашему мнению, нужно предпринять для успешной адаптации этого сотрудника в коллективе? Аргументируйте свою позицию.
4. Как Вы считаете, применение, каких методов мотивации персонала может быть эффективным на российских предприятиях в современных условиях. Аргументируйте свой ответ.

ПИСЬМЕННАЯ РАБОТА

Вариант 1.

1. Как Вы считаете, на каких российских предприятиях эффективна разработка политики управления персоналом на основе экономической концепции управления персоналом. Аргументируйте свой ответ.
2. По каким направлениям деятельности СУП целесообразна экономическая оценка эффективности управления персоналом?
3. Текучесть персонала на предприятии составляет 25% Как этот показатель, на Ваш взгляд, характеризует работу СУП?
4. Что Вы понимает под социальной эффективностью управления персоналом, аргументируйте свою точку зрения. Приведите примеры.

Вариант 2.

1. Как Вы считаете, на каких российских предприятиях эффективна разработка политики управления персоналом на основе организационной административной концепции управления

персоналом. Аргументируйте свой ответ.

2. По каким направлениям деятельности СУП целесообразна экономическая оценка эффективности управления персоналом?
3. Текучесть персонала на предприятии составляет 5% Как этот показатель, на Ваш взгляд, характеризует работу СУП?
4. Что Вы понимает под социальной эффективностью управления персоналом, аргументируйте свою точку зрения. Приведите примеры.

Вариант 3.

1. Как Вы считаете, на каких российских предприятиях эффективна разработка политики управления персоналом на основе организационно-социальной концепции управления персоналом. Аргументируйте свой ответ.
2. По каким направлениям деятельности СУП целесообразна экономическая оценка эффективности управления персоналом?
3. Текучесть персонала на предприятии составляет 15% Как этот показатель, на Ваш взгляд, характеризует работу СУП?
4. Что Вы понимает под социальной эффективностью управления персоналом, аргументируйте свою точку зрения. Приведите примеры.

Вариант 4.

1. Как Вы считаете, на каких российских предприятиях эффективна разработка политики управления персоналом на основе гуманистической концепции управления персоналом. Аргументируйте свой ответ.
2. По каким направлениям деятельности СУП целесообразна экономическая оценка эффективности управления персоналом?
3. Текучесть персонала на предприятии составляет 20% Как этот показатель, на Ваш взгляд, характеризует работу СУП?
4. Что Вы понимает под социальной эффективностью управления персоналом, аргументируйте свою точку зрения. Приведите примеры.

Вариант 5.

1. Как Вы считаете, на каких российских предприятиях эффективна разработка политики управления персоналом на основе экономической концепции управления персоналом. Аргументируйте свой ответ.
2. По каким направлениям деятельности СУП целесообразна экономическая оценка эффективности управления персоналом?
3. Текучесть персонала на предприятии составляет 4% Как этот показатель, на Ваш взгляд, характеризует работу СУП?
4. Что Вы понимает под социальной эффективностью управления персоналом, аргументируйте свою точку зрения. Приведите примеры.

Вариант 6.

1. Как Вы считаете, на каких российских предприятиях эффективна разработка политики управления персоналом на основе организационной административной концепции управления персоналом. Аргументируйте свой ответ.
2. По каким направлениям деятельности СУП целесообразна экономическая оценка эффективности управления персоналом?
3. Текучесть персонала на предприятии составляет 6% Как этот показатель, на Ваш взгляд, характеризует работу СУП?
4. Что Вы понимает под социальной эффективностью управления персоналом, аргументируйте свою точку зрения. Приведите примеры.

Блиц контрольная работа

Фамилия, И.О.

Дата

Дисциплина «Менеджмент»

Тема: Эффективность управления персоналом

№ п/п	Вопросы	Ответы
1	Индекс сплочённости группы характеризует	1. Внутреннюю эмоциональную атмосферу коллектива 2. Способность группы сохранять свою структуру 3. Совпадение мнений группы по ценностным факторам
2	Социально-нормативная текучесть персонала составляет	1. 5-6% 2. 10-15% 3. 15-20%
3	Что является косвенным показателем эффективности работы службы управления персоналом	1. Коэффициент стабильности 2. Коэффициент текучести 3. Коэффициент общей оборачиваемости
4	Что является косвенным показателем эффективности работы службы управления персоналом	1. Коэффициент компетентности персонала 2. Коэффициент текучести персонала

5	Индекс интеграции группы характеризует	1. Внутреннюю эмоциональную атмосферу коллектива 2. Способность группы сохранять свою структуру 3. Совпадение мнений группы по ценностным факторам

Тесты

- 1. Содержательный подход к определению управления рассматривает управление как:**
 - А. Целенаправленное воздействие на коллективы людей для планирования, организации, контроля и координации их деятельности в процессе производства.
 - В. Как комплекс целеустремленных действий, направленных на обеспечение оптимального функционирования управляемой системы.
 - С. Система отношений – отношений управления, складывающихся между людьми в процессе общественного производства.
- 2. Признаком менеджмента как типа управления является:**
 - А. Опора на экономические механизмы управления
 - В. «жесткие» организационные формы
 - С. централизация управления
- 3. Характеристикой японской модели менеджмента является:**
 - А. Проведение инноваций революционным путем
 - В. Принятие решений сверху вниз
 - С. Механизмы косвенного контроля
- 4. Вклад школы научного управления в развитие управленческой мысли состоит:**
 - А. В развитии принципов управления
 - В. В отделении планирования от самой работы
 - С. В развитии количественных методов принятия решений.
- 5. Элементом системы управления организацией является:**
 - А. Объект управления
 - В. Структура управления
 - С. Эффективность управления
- 6. Требованием к цели организации является:**
 - А. Совместимость
 - В. Специфичность
 - С. Коллегиальность
- 7. Факторы, влияющие на формирование миссии организации:**

- А. Мотивация исполнителей

- В. Ресурсы организации
- С. Регламентация управления

8. Цели роста организации:

- А. Различны по своей направленности
- В. Схожи по своей направленности
- С. Дополняют друг друга

9. К формам принятия решений по целям относятся:

- А. Общенаучная
- В. Специфическая
- С. Партиципативная

10. Специфической функцией управления является:

- А. Прогнозирование
- В. Контроль
- С. Общее руководство

11. К факторам условий труда по теории Герцберга относят:

- А. Продвижение по службе
- В. Политика фирмы
- С. Признание результатов

12. В теории приобретенных потребностей МакКлелланда выделены потребности:

- А. Потребности роста
- В. Потребность властвования
- С. Потребность существования.

13. Организационным принципом делегирования является:

- А. Принцип единоначалия
- В. Принцип ограничивающего фактора
- С. Принцип гибкости

14. По характеру связей между звеньями управления выделяют типы структур:

- А. Цеховая
- В. Трехступенчатая
- С. Дивизиональная

15. Преимуществом функциональной структуры управления является:

- А. Исключение дублирования и параллелизма в выполнении управленческих функций
- В. Ускорение принятия управленческих решений
- С. Единство и четкость распорядительства

- 16. Для административных методов управления характерно:**
- А. Прямое и быстрое воздействие на управляемый объект
 - В. Длительное воздействие на процесс производства
 - С. Возможность для объекта управления выбора средств и методов в выполнении поставленных задач
- 17. Экономическим методом управления является:**
- А. Плановое ведение хозяйства
 - В. Партнерство
 - С. Регламентация управления
- 18. Тип процесса управления по критерию взаимодействия его этапов**
- А. Организованный
 - В. Линейный
 - С. Функциональный
- 19. При выборе альтернативы в процессе принятия решения используется подход:**
- А. Маркетинговый
 - В. Системный
 - С. Исследование и анализ
- 20. Модель принятия решения**
- А. Партиципативная
 - В. Политическая
 - С. Организационная
- 21. Количественные методы принятия решений**
- А. Метод номинальной групповой техники
 - В. Теория игр
 - С. Метод «кингисе»
- 22. Структурным компонентом процесса коммуникации является:**
- А. Прямая связь
 - В. Коррекция
 - С. Декодирование сообщения
- 23. Личностная основа власти**
- А. Власть связей
 - В. Власть принуждения
 - С. Законная власть
- 24. Тип конфликта в зависимости от организационных взаимодействия:**

- А. Функциональный
- В. Внутриличностный
- С. Открытый

25. Специфическая особенность управленческой деятельности

- А. Только совместная
 - В. Только индивидуальная
- Сочетание принципа иерархичности и коллегиальности.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно- методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

16. Бально-рейтинговая структура оценки знаний студента (на один семестр):

- 1.Посещение лекций и семинаров – 2 балла за одно занятие.
- 2.Работа на семинаре (выступление с сообщением, самостоятельное изучение и освещение дополнительных вопросов курса) – 10 баллов.
3. Рубежный контроль – 10 баллов.
4. Курсовая работа (или контрольная работа, рефераты) – 15 баллов. 5.Премияльные – 3 балла.

Итого: работа в течение семестра – максимально 70 баллов.

Шкала оценок экзамена (зачета)

- «отлично» - 30 баллов,
- «хорошо» - 20 баллов,
- «удовлетворительно» - 15 баллов

Итоговое количество складывается из баллов, накопленных в течение семестра, и баллов, полученных на экзамене (зачете).

В течение семестра максимальное количество баллов – 70, на экзамене 30.

В итоге максимально 100 баллов.

Итоговая оценка (ставится в зачетку и в ведомость): 100 – 85 баллов – «отлично»

84-70 баллов – «хорошо»

69-55 баллов – «удовлетворительно»

Менее 55 баллов – «неудовлетворительно».

Задания для самостоятельной работы и темы рефератов

1. Становление и развитие менеджмента как науки.
2. Определение понятия «менеджмент».
3. Менеджмент как теория, практика и искусство управления.

4. Основные школы управленческой мысли и их краткие характеристики.
5. Вклад виднейших представителей классической школы в управление.
6. Значение работ Ф.У.Тейлора, Ф.Гилбрета и Л.Гилбрет, Г.Ганта в области совершенствования и стимулирования труда.
7. Вклад виднейших представителей школы человеческих отношений в ее становление и развитие.
8. Значение работ Д.Макгрегора, Ф.Герцберга и других исследователей бихевиористского направления.
9. Фундаментальные работы академика С.Г.Струмилина.
10. Вклад П.М.Керженцева, А.К.Гастева, Н.А.Витке и других в развитие отечественных школ управления.
11. Сравнительная характеристика американского, европейского и японского менеджмента.
12. Принципы управления и их краткая характеристика.
13. Общая характеристика методов управления.
14. Функции управления и их краткая характеристика.
15. Понятие эффективности управления и его составляющие.
16. Процесс управления и его основные характеристики.
17. Общая характеристика традиционных типов организационных структур управления.
18. Определение миссии организации и ее значение в практической деятельности.
19. Основные подсистемы менеджмента, их краткая характеристика.
20. Общая характеристика видов менеджмента.
21. Основные компоненты менеджмента и их связь с классической системой функционального подхода.
22. Характеристика формальных, неформальных и сложных организаций.
23. Характеристика внешней и внутренней среды организации.
24. Понятие о функциональной структуре менеджмента.
25. Модель принятия управленческого решения.
26. Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования.
27. Методы планирования.
28. Назначение, структура и особенности бизнес-плана.
29. Особенности организационных структур управления рекламными агентствами на современном этапе.
30. Смысл и эволюция понятия «мотивация».
31. Классификация и оценка деловых качеств менеджера.
32. Ситуационные подходы к эффективному лидерству в менеджменте.
33. Диапазон стилей руководства.
34. Проблемы межличностных отношений в трудовом коллективе.
35. Управление конфликтной ситуацией.
36. Понятие «корпоративной культуры». Имидж менеджера в организации.
37. Характеристика основных факторов эффективности менеджмента.
38. Менеджмент как область знания и методологическая база управленческой практики.

Вопросы рубежного контроля

1. Охарактеризуйте основные подходы к определению понятия «менеджмент».
2. Сравните понятия «управление» и «менеджмент» (что общего и в чем отличия?).
3. Определите роль менеджмента в системе рыночных отношений в деятельности фирм
4. Перечислите основные этапы развития теории и практики менеджмента.
5. Охарактеризуйте специфические особенности, которыми обладает управленческий труд?
6. Проанализируйте основные этапы эволюции концепций менеджмента
7. Школы научного менеджмента: проанализируйте их главные достижения и основные недостатки?
8. Наиболее яркие представители школ научного менеджмента и их вклад в становление и развитие мирового менеджмента.
9. Проанализируйте вклад школы научного управления в теорию менеджмента
10. Перечислите главные принципы производительности Г.Эмерсона.
11. Основные положения теории Ф.Тейлора
12. Функции, принципы и элементы управления по А.Файолю.
13. Достоинства и недостатки школы научного управления.
14. Проанализируйте концепции административной школы управления.
15. Теория человеческих отношений Э. Мэйо.
16. Основные концепции поведенческой школы.

Вопросы

1. Проанализируйте вклад школы научного управления в теорию менеджмента
2. Перечислите главные принципы производительности Г.Эмерсона.
3. Основные положения теории Ф.Тейлора
4. Функции, принципы и элементы управления по А.Файолю.
5. Достоинства и недостатки школы научного управления.
6. Проанализируйте концепции административной школы управления.
7. Теория человеческих отношений Э. Мэйо.
8. Основные концепции поведенческой школы.
9. Охарактеризуйте основные подходы к определению понятия «менеджмент».
10. Сравните понятия «управление» и «менеджмент» (что общего и в чем отличия?).
11. Определите роль менеджмента в системе рыночных отношений в деятельности фирм
12. Перечислите основные этапы развития теории и практики менеджмента.
13. Охарактеризуйте специфические особенности, которыми обладает управленческий труд?
14. Проанализируйте основные этапы эволюции концепций менеджмента

15. Школы научного менеджмента: проанализируйте их главные достижения и основные недостатки?
16. Наиболее яркие представители школ научного менеджмента и их вклад в становление и развитие мирового менеджмента.
17. Сравните системный и ситуационный подходы с предыдущими школами и концепциями управления.
18. Главные положения количественного подхода школы науки управления
19. Перечислите основные отличия эволюция менеджмента от развития отечественной теории управления.
20. Отличительные особенности американской и японской системы управления предприятием.
21. Специфика применения менеджмента в российских условиях.
22. Влияние мирового менеджмента на развитие управления в России.
23. Осветите цели и задачи производственного менеджмента.
24. Управление сбытом продукции в условиях рынка, роль рекламы в данном процессе.
25. Маркетинг организации. Опыт работы зарубежных фирм по изучению и завоеванию рынков сбыта.
26. Определение терминов «план», «планирование», «методы планирования».
27. Задачи инновационного менеджмента. Классификация инновационных процессов и нововведений в менеджменте, в том числе в рекламной деятельности.
28. Определение терминов «инновация», «инновационный процесс», «инновационная деятельность».
29. Инновационный потенциал организации и подходы к его оценке.
30. Концепция управления персоналом. Подсистемы управления персоналом.
31. Методы управления персоналом.
32. Управленческие решения: сущность, классификация и требования, предъявляемые к ним. Примеры управленческих решений в рекламной деятельности.
33. Природа лидерства.
34. Характерные черты руководителя.
35. Проанализируйте основные типы лидеров.
36. Формы власти и способы ее реализации. Сильные и слабые стороны различных форм власти.
37. Стили руководства. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям.
38. Конфликты в управлении.
39. Виды и причины возникновения конфликтов, стратегии их преодоления.
40. Оптимизация управленческих решений в области рекламы.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.05

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к экзамену

1. Зарождение научного менеджмента.
2. Понятие , структура, содержание корпоративной культуры.
3. Основные положения школы научного управления.
4. Моделирование ситуаций в процессе принятия решений
5. Сущность административной или классической школы управления.
6. Понятие и характеристика стилей управления.
7. Концепция управления с позиции человеческих отношений.
8. Основные качества и свойства личности организатора.
9. Управление корпоративной культурой.
10. Практика применения менеджмента в США и его особенности
11. Основные подходы к определению эффективного стиля управления.
12. Особенности японского менеджмента и практика его применения.
13. Понятие «личность» в системе управления.
14. Влияние мирового менеджмента на развитие управления в России.
15. Стратегии и методы управления конфликтом.
16. Особенности российского менеджмента.
17. Авторитет менеджера и его источники. Способы формирования авторитета руководителя.
18. Содержание понятия «функция управления».
19. Формирование корпоративной культуры. Поддержание корпоративной культуры. Изменение корпоративной культуры
20. Общие функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.
21. Общая характеристика мотивации. Понятие «мотивация», мотивационный процесс.
22. Классификация функций управления по различным признакам: уровням управления, объектам управления, содержанию.
23. Теория лидерских качеств. Концепция лидерского поведения.
24. Специфические функции управления, их профессиональная направленность.
25. Обобщенный взгляд на теории содержания мотивации.
26. Сущность менеджмента как системы управления организацией.
27. Теории процесса мотивации: теории ожидания, теория постановки целей, теория равенства, концепция партисипативного управления.
28. Основные системные принципы: целостность, структурность, взаимозависимость, иерархичность
29. Теория иерархии потребностей Маслоу.

30. Разработка миссии фирмы, широкое и узкое понимание миссии. Подходы к разработке миссии.
31. Личность, власть и авторитет менеджера
32. Цели и стратегии управления
33. Управление конфликтами.
34. Планирование деятельности организации
35. Процесс принятия решений.
36. Программы, цели и задачи деятельности, целевое обоснование планов. Разработка программ как предпосылка планирования.
37. Теория приобретенных потребностей МакКлелланда.
38. Внутрифирменное, стратегическое и оперативное планирование.
39. Принятие решений: общее понятие
40. Организационные структуры управления фирмой: виды и особенности
41. Модели принятия решений
42. Организация как система управления.
43. Инновационный менеджмент
44. Типы организаций по взаимодействию с внешней средой, по взаимодействию подразделений, по взаимодействию с человеком.
45. Теория двух факторов Герцберга.
46. Организационные отношения в системе менеджмента. Понятие простой и сложной организационной структуры управления.
47. Принципы подбора и расстановки кадров в организации.. Повышение квалификации персонала.
48. Организационные процессы
49. Методы изучения, оценки и аттестации управленческого персонала.
50. Коммуникации в управлении: общее понятие, процесс коммуникации, коммуникационные сети, коммуникационные стили, невербальные коммуникации.
51. Содержание работы с персоналом управления. Функции служб по работе с персоналом.
52. Понятие о конфликтах в управлении.
53. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.
54. Типы конфликтов, уровни конфликтов в организации.
55. Мотивация деятельности.
56. Персонал-стратегия как основа эффективного кадрового планирования организации.
57. Природа и определение понятия «лидерство».
58. Основные причины, вызывающие конфликтные ситуации.
59. Новые (современные) теории лидерства.

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачёте

Характеристика ответа

Оценка

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

5

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

4

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

3

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

2

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

Комплект контрольно-оценочных средств для
проведения промежуточной аттестации в рамках
программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих
профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель
(на базе среднего общего образования)

по учебной дисциплине
ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	3
2. Формы и методы контроля.....	5
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	32

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии

СПО 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и 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 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;
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.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *Дифференцированного зачета*

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Тип задания</i>
уметь: – использовать необходимые нормативные документы; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; – осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством; – определять организационно-правовые формы организаций;	устный опрос, фронтальный опрос, практические работы

– анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; – анализировать документы, связанные с профессиональной деятельностью производителя. знать: – основные положения Конституции Российской Федерации; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – <i>основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;</i> – законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – <i>правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</i> – права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности; – порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; – правила оплаты труда; – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; – <i>право социальной защиты граждан;</i> – <i>понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</i> – <i>виды административных правонарушений и административной ответственности;</i> – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. – основные правовые проблемы в профессиональной деятельности делопроизводителя.	

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Введение	Устный опрос, практическая работа	<i>Дифференцированный зачет</i>
Раздел 1. Правовые основы производственной деятельности		
Тема 1.1. Правовое регулирование хозяйственной деятельности в условиях рыночной экономики	Устный опрос, практическая работа	
Тема 1.2. Организационно-правовые формы юридических лиц, их правовой статус	Устный опрос, практическая работа	
Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия)	Устный опрос, практическая работа	
Тема 1.4. Правовое регулирование трудовых отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия)	Устный опрос, практическая работа	
Тема 1.5. Основные правовые проблемы в профессиональной деятельности делопроизводителя. Разрешение хозяйственных споров	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине

ОП.06

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

Задача 1

Медицинская сестра, она же работник и владелец частного косметологического кабинета, обратилась в лицензирующий орган с заявлением о выдаче лицензии 15 мая, в связи с тем, что действие имеющейся лицензии истекает 30 мая. К 30 мая новая лицензия получена не была, из-за того, что лицензирующий орган не завершил рассмотрение представленных документов.

Имеет ли право владелец кабинета продолжить работу на основании справки из лицензирующего органа, что вопрос о выдаче лицензии находится на рассмотрении? Может ли деятельность медицинского работника без лицензии в данном случае быть квалифицирована как незаконное занятие медицинской деятельностью?

Задача 2

Орган местного самоуправления (небольшого города) запретил частному предпринимателю проводить сеансы по исцелению от алкогольной и табачной зависимости на основании того, что у него имелись только диплом целителя и лицензия на данный вид деятельности, выданный в областном центре данного субъекта РФ, однако же у предпринимателя не было разрешения от муниципального органа управления здравоохранением данной территории.

Правомочны ли действия властных структур в данном случае? Если да, то какой вид ответственности может понести предприниматель? Если нет, то какие действия он может предпринять для защиты своих прав?

Задача 3

Медицинская сестра, работающая в городской больнице и живущая в многоквартирном доме, в свободное от основной работы время по просьбе соседей делает им инъекции лекарственных веществ; при этом соседи в благодарность за помощь дают ей денежное вознаграждение.

Могут ли действия медсестры в данном случае быть квалифицированы как незаконная медицинская деятельность, с учетом того, что все делалось

добровольно, по просьбе соседей, а денежное вознаграждение давалось без принуждения, а в знак благодарности?

Какие документы необходимы для занятия частной медицинской деятельностью?

Задача 4

Женщина обратилась к врачу-психиатру городской поликлиники в связи с тем, что ее муж в последнее время ведет себя странно, но не агрессивно. Муж жаловался, что слышит какие-то голоса, часто просыпается по ночам. Женщина просит госпитализировать мужа в психиатрический стационар, так как она боится за свою безопасность и безопасность своих детей. После осмотра мужа врач-психиатр сообщил; ей, что у пациента имеется психическое заболевание, и его будут лечить амбулаторно, так как от стационарного лечения пациент категорически отказывается.

Правомочны ли действия психиатра? Может ли быть госпитализирован данный больной без его согласия, по просьбе родственников? Если да, то в каком случае?

Задача 5

В хирургический стационар поступил мужчина в состоянии легкого алкогольного опьянения после дорожно-транспортного происшествия с травмой живота и подозрением на повреждение внутренних органов и внутрибрюшное кровотечение. Дежурный врач-хирург после осмотра сообщил пациенту о необходимости экстренного хирургического вмешательства, объяснив ему возможный исход. Пациент от операции категорически отказался.

Правомочно ли осуществить в данном случае оперативное вмешательство, учитывая угрожающее жизни пациента состояние, без согласия пациента? Какие действия медицинские работники должны произвести, чтобы осуществить лечебные и диагностические манипуляции законным путем?

Задача 6

Медицинская сестра пропустила рабочий день, предварительно уведомив заведующего отделением, что она не выйдет на работу в связи с прохождением амбулаторного обследования в поликлинике. Больничный лист за этот день представлен не был, в связи с чем медсестра была уволена приказом главного врача данного лечебно-профилактического учреждения за прогул.

Правомерны ли действия главного врача? Если да, то при каких условиях? Какой нормативный документ регламентирует порядок увольнения работников? Какие действия в защиту своих прав может предпринять незаконно уволенный работник?

Задача 7

Больной доставлен в палату после операции под наркозом под наблюдение дежурной медсестры. Внезапно медсестра была вызвана в соседнюю палату к другому больному. Во время ее отсутствия послеоперационный больной, еще полностью не пришедший в себя после наркоза, неловко повернулся и упал с кровати на пол, получив при этом перелом предплечья.

Кто и какую ответственность несет в этом случае?

Задача 8

К медицинской сестре обратилась соседка с просьбой оказать помощь ее престарелому родственнику, только что получившему термический ожог кипятком. Медсестра отказалась оказывать медицинскую помощь, ссылаясь на то, что она работает в детском саду и не имеет опыта лечения подобных больных, посоветовав вызвать «Скорую помощь».

Правомочен ли отказ от оказания медицинской помощи в данном случае? Какова ответственность медицинской сестры в данном случае?

Задача 9

За допущенный на работе проступок медицинской сестре приказом главного врача больницы объявлен выговор. Медицинская сестра обратилась с исковым заявлением в суд с требованием об отмене выговора, мотивируя это тем, что на предложение руководства больницы дать письменные объяснения причин совершенного проступка она ответила отказом.

Каким может быть решение суда?

Задача 10

Общий стаж работы медицинской сестры составил 24 года. При этом весь этот период она проработала в сельской врачебной амбулатории.

Может ли медицинская сестра выйти на пенсию по выслуге лет, не дожидаясь достижения пенсионного возраста?

Задача 11

Медицинская сестра была принята на работу в кабинет переливания крови больницы в связи с отпуском работавшей на этом месте медицинской сестры. Имеет ли право ушедшая в отпуск медицинская сестра на восстановление ее в прежней должности на прежнем месте при выходе на работу после окончания отпуска?

Имеет ли право руководство больницы предоставить этой медицинской сестре другое место в другом отделении больницы, при условии сохранения размеров заработной платы?

Будет ли законным увольнение медицинской сестры, принятой на место ушедшей в отпуск работницы, после выхода последней на работу по окончании отпуска?

Задача 12

После операции больному потребовалось срочное переливание крови. Лечащий врач поручил дежурной медицинской сестре получить в отделении переливания крови больницы и перелить больному эритроцитарную массу, в соответствии с определенной в лаборатории группой крови больного (о чем имелась соответствующая запись в истории болезни). После переливания наступило трансфузионное осложнение, вызванное тем, что переливаемая кровь оказалась несовместимой. При расследовании выяснилось, что при определении группы крови в лаборатории была допущена ошибка.

Кому и какая должна быть вменена ответственность в данном случае?

Задача 13

Медицинская сестра во время дежурства ошибочно ввела пациентке внутривенно раствор хлористого калия вместо раствора хлористого кальция, вследствие чего у больной произошла фибрилляция желудочков. При расследовании выяснилось, что медицинская сестра в этот день работала одна на двух постах в связи с отпуском напарницы. Перед этим виновная в данном инциденте медицинская сестра написала заявление на имя главного врача с просьбой доплаты за расширение зоны обслуживания (в связи с отпуском напарницы).

Какая ответственность может быть применена к виновной в данном случае медицинской сестре? Является ли смягчающим вину обстоятельством то, что она работала в условиях повышенной нагрузки?

Задача 14

Онколог сообщил больной, по ее просьбе, что у нее злокачественная опухоль молочной железы. По возвращении домой больная совершила попытку самоубийства.

Какой вид ответственности может быть применен к онкологу?

Задача 15

Медицинская сестра после прохождения курсов повышения квалификации при сдаче сертификационного экзамена получила неудовлетворительную оценку, ввиду чего сертификационной комиссией в выдаче сертификата ей было отказано.

Какие действия должна предпринять медицинская сестра для того, чтобы все же получить сертификат?

Задача 16

Беременная студентка обратилась в женскую консультацию при сроке беременности 13 недель с просьбой направить ее в стационар для произведения медицинского аборта, так как она опасается, что после рождения ребенка ей будет трудно одновременно учиться и ухаживать за

новорожденным. При осмотре врач акушер-гинеколог выявил, что беременность протекает нормально, без осложнений, но в направлении на аборт было отказано, в связи с чем беременная обратилась с жалобой в орган управления здравоохранением данной территории.

Правомочна ли жалоба студентки? Ответ поясните. Задача 17

В частной косметологической клинике женщине была произведена операция по поводу ожирения — удаление жировых отложений на животе (липосакция). После операции женщина обратилась к руководству клиники с требованием вернуть выплаченные за операцию деньги, так как она осталась не удовлетворена полученным косметическим эффектом.

При каких условиях деньги могут быть возвращены?

Задача 18

Больной находился на оперативном лечении в хирургическом отделении - центральной районной больницы. После проведенной операции наступило осложнение, в связи с чем родственники больного обратились к руководству больницы с требованием перевести больного в другое лечебное учреждение (областную больницу). Правомочно ли требование родственников?

Задача 19

Во время командировки в другой регион РФ мужчина 35 лет был прооперирован по поводу острого аппендицита в муниципальной больнице. При поступлении больной предъявил полис обязательного медицинского страхования, однако при выписке его из больницы ему было предложено оплатить стоимость лечения, так как страховой полис был выдан по месту его работы медицинской страховой компанией, работающей на территории его постоянного проживания.

Правомочны ли действия медицинских работников данного лечебного учреждения?

Кто должен оплатить стоимость лечения больного в данном случае? Куда может обратиться больной в случае своего несогласия оплатить стоимость лечения?

Задача 20

Российский турист, находившийся в зарубежной поездке на отдыхе по путевке, купленной в частной туристической фирме, оступился и получил перелом латеральной лодыжки правой голени. В местной больнице ему была оказана квалифицированная медицинская помощь.

Кто должен оплатить стоимость лечения (пациент имеет полис ОМС, выданный страховой медицинской организацией по месту его работы)?

Задача 21

В профсоюзный орган ЛПУ обратились медицинские сестры хирургического отделения больницы (дежурившие по графику, как правило, обычно через два дня на третий) с жалобой на то, что им не производится оплата труда в двойном размере, если они дежурят в субботу и воскресенье.

Правомочна ли данная жалоба? При каких условиях работники получают право на двойную оплату при работе в выходной день? Задача 22

Санитарка, проработавшая два года в больнице, уволилась в связи с поступлением в медицинское училище. После окончания училища она начала работать в другой больнице в качестве палатной медицинской сестры терапевтического отделения. Будет ли она получать надбавку за непрерывный медицинский стаж? Если да, то в каком размере, когда и при каких условиях?

Задача 23

Палатная медицинская сестра ЛПУ работает на 1,5 ставки с учетом внутреннего совместительства.

Имеет ли она право на дополнительную работу по совместительству в случае наличия вакантных ставок?

Задача 24

Медицинская сестра ЛПУ в мае прошла аттестацию и получила вторую квалификационную категорию. До сентября аттестационная комиссия не работала и удостоверение о присвоении категории медсестра получила только в сентябре.

Как и с какого времени должна измениться ее заработная плата?

Задача 25

Медицинская сестра отделения переливания крови ЛПУ обратилась к главному врачу с заявлением о переводе ее на работу в физиотерапевтический кабинет, на основании того, что в прошлом она проходила специализацию по физиотерапии и имеет сертификат специалиста по данной специальности, а в настоящее время там образовалась вакансия.

Главный врач ответил отказом, объяснив, что подходящей кандидатуры для работы в отделении переливания крови в настоящее время нет.

Правомочен ли отказ главного врача? Каковы условия перевода работника на другое место работы?

Эталоны ответов к ситуационным задачам

Задача 1

Нет, не имеет. Основанием для частной медицинской практики

деятельности, в противном случае деятельность может быть признана незаконной. В данной ситуации главной причиной отсутствия заключения о возможности выдачи лицензии, скорее всего, является несвоевременная подача документов лицензиатом в лицензирующий орган.

Задача 2

Действия органов местного самоуправления в данном случае являются незаконными, так как для занятия целительством достаточно лицензии и диплома целителя, выданного в данном регионе. Ответственности предприниматель в данном случае не несет. Для защиты своих прав он может обратиться в суд.

Задача 3

Деятельность медицинской сестры в данном случае является незаконной. Для частной медицинской деятельности необходимо наличие сертификата специалиста и лицензии. Медицинский работник обязан зарегистрироваться в налоговом органе как частный предприниматель.

Задача 4

Действия врача-психиатра правомочны, так как он действовал в соответствии с Законом РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании». Без своего согласия пациент может быть госпитализирован в установленном законом порядке, т. е. по решению суда или до решения суда врачом-психиатром. В определенных случаях, если больной представляет опасность для себя и окружающих, беспомощен или его психическое состояние ухудшается, что должно быть подтверждено консилиумом врачей-психиатров лечебно-профилактического учреждения, он направляется в это ЛПУ в течение суток.

Задача 5

Без согласия больного, оперировать его, а также производить другие медицинские манипуляции нельзя. Для проведения лечебных и диагностических манипуляций медицинские работники могут только уговаривать и убеждать пациента для получения его согласия. В этом случае желательно уведомить родственников больного о его отказе от медицинской помощи, что позволит в дальнейшем избежать жалоб с их стороны. Согласно ст. 33 «Основ...» отказ от медицинского вмешательства с указанием возможных последствий оформляется записью в медицинских документах и подписывается гражданином или его законным представителем, а также медицинским работником.

Задача 6

Действия главного врача могут быть признаны законными только в том случае, если работник отсутствовал на работе (не более трех дней в году) по состоянию здоровья без предъявления больничного листа, предварительно

уведомив руководство. Данная норма предусмотрена ст. 20 «Основ...». Порядок увольнения (расторжения трудового договора по инициативе работодателя) регламентируется ТК РФ. В случае незаконного увольнения работник вправе обратиться в суд.

Задача 7

При предъявлении больным искового заявления в суд, в данном случае лечебное учреждение несет материальную ответственность. К виновной медицинской сестре администрация ЛПУ может применить дисциплинарное взыскание, а после удовлетворения иска пациента — предъявить регрессный иск к виновному работнику в судебном порядке.

Задача 8

Отказ от оказания экстренной медицинской помощи в данном случае неправомошен и может повлечь за собой применение мер уголовной ответственности.

Задача 9

При отказе работника дать объяснение в совершении проступка, руководством ЛПУ должен быть оформлен соответствующий акт, подписанный сторонами. В соответствии со ст. 193 ТК РФ отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При отсутствии такого акта суд может отменить выговор.

Задача 10

Для получения пенсии за выслугу лет медицинский работник должен иметь медицинский стаж не менее 30 лет. При работе в сельской местности каждый год работы засчитывается из расчета — 1 год работы за 1 год и 3 месяца. В данном случае расчетный стаж медицинской сестры будет равен $1 \text{ год } 3 \text{ месяца} \times 24 = 30 \text{ лет}$. Таким образом, у медицинской сестры имеются достаточные основания для получения пенсии за выслугу лет.

Задача 11

После выхода медицинской сестры из отпуска, она имеет право на восстановление ее в прежней должности на прежнем месте. На другое место работодатель может перевести работника только с его согласия. Временно замещающая ее медицинская сестра может быть уволена в связи с выходом на работу постоянного работника, вследствие окончания действия срочного трудового договора (согласно п. 2 ст. 77 ТК РФ), который должен был быть заключен с ней работодателем. Работодатель может предложить временно работающей медицинской сестре другое место работы только при наличии вакантной ставки.

Задача 12

Ответственным за переливание крови всегда является только врач. За

ошибки, допущенные при переливании крови и ее компонентов, повлекшие

за собой развитие тяжелых трансфузионных осложнений, следует применение уголовной ответственности. При установлении степени вины медицинской сестры и работника лаборатории после проведения служебного расследования, к ним может быть применено дисциплинарное взыскание: замечание либо выговор, предусмотренные ст. 192 ТК РФ, и не более.

Задача 13

В данном случае медицинская сестра несет уголовную ответственность, предусмотренную УК РФ. Дополнительная нагрузка в данном случае не может быть принята во внимание как смягчающее вину обстоятельство.

Задача 14

Врач-онколог не несет ответственности за предоставленную больному информацию, так как гражданин согласно ст. 31 «Основ...?» имеет право на информацию о состоянии здоровья. Больной имеет право на получение правдивой информации о состоянии своего здоровья. Другое дело, что эта информация, в соответствии с действующим до настоящего времени приказом МЗ СССР от 16.11.1987 г. № 1204, должна быть предоставлена с учетом лечебно-охранительного режима, установленного в лечебно-профилактических учреждениях.

Задача 15

Медицинская сестра должна повторно сдать экзамен после тщательной подготовки к нему в срок, назначенный сертификационной комиссией. Повторно проходить курсы повышения квалификации для этого нет необходимости.

Задача 16

Жалоба студентки неправомерна, так как искусственное прерывание беременности по желанию женщины (при отсутствии социальных и медицинских показаний) может проводиться только до 12 недель беременности, согласно ст. 36 «Основ...».

Задача 17

Деньги могут быть возвращены пациентке в случае, если подобная ситуация предусмотрена договором между лечебным учреждением и потребителем медицинской услуги. В противном случае правомерность предъявляемых претензий может быть определена только в установленном законом судебном порядке.

Задача 18

Требования родственников правомочны, если они совпадают с желанием самого больного, так как, согласно ст. 30 «Основ...», гражданин имеет право на выбор врача и лечебного учреждения.

Задача 19

Действия работников лечебно-профилактического учреждения неправомотны, так как оплатить стоимость лечения должна страховая медицинская организация, в которой застрахован гражданин.

Оспорить требование об оплате лечения пациент может, обратившись к руководству данного лечебного учреждения, в органы управления здравоохранением данной территории, территориальный фонд обязательного медицинского страхования и, наконец, в суд.

Задача 20

При поездке за границу по туристической путевке страхование клиента на случай болезни и несчастного случая производит туристическая фирма, которая и несет финансовую ответственность в случае болезни или травмы туриста (это входит в стоимость путевки). В противном случае турист должен сам расплачиваться за оказанную медицинскую помощь, если между странами нет договора об оказании медицинской помощи гражданам при их нахождении на территории страны-участницы договора.

Задача 21

Жалоба медицинских сестер ЛПУ неправомотна, так как работники имеют право на двойную оплату в свой выходной день. При работе по вахтовому графику (дежурствах) выходными являются дни в интервалах между дежурствами. Согласно трудовому законодательству, на работу в выходной день работник может привлекаться только с его письменного согласия.

Задача 22

Надбавку за непрерывный медицинский стаж медсестра, в данном случае будет получать через год непрерывной работы после окончания медицинского училища. При этом непрерывный медицинский стаж ее составит три года (будут учтены два года работы санитаркой), так как работа в учреждениях здравоохранения до поступления в медицинские учебные заведения засчитывается при расчете непрерывного медицинского стажа работников. Надбавка составит 20% должностного оклада.

Задача 23

Работа по совместительству не может превышать 0,5 ставки. Дополнительная работа при временном отсутствии работника может быть в виде: совмещения, замещения, расширения зоны обслуживания.

Задача 24

Перерасчет заработной платы производится руководителем со дня, которым будет зарегистрирован приказ главного врача ЛПУ о присвоении квалификационной категории, т. е. с момента обращения медицинской

сестры с заявлением о перерасчете заработной платы с предоставлением

основания (документа) для перерасчета. В данном случае зарплата медицинской сестры будет соответствовать величине следующего разряда Единой тарифной сетки, т. е. разряд ее будет повышен на один.

Задача 25

Отказ главного врача ЛПУ правомочен, так как в трудовом договоре при приеме на работу данной медицинской сестры указано место ее работы

— отделение переливания крови. Перевод на другую работу в этом ЛПУ, по желанию работника, возможен при производственной необходимости. Право решения о переводе персонала в этом случае принадлежит только руководителю учреждения. Перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью по инициативе работодателя без согласия работника может быть ограничен одним месяцем в течение года (согласно ст. 74 ТК РФ). Если работник согласен, то срок его перевода на другую работу не ограничен во времени.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ:

1. Порядок рассмотрения дел о банкротстве в арбитражном суде».
2. Протокол разногласий по договору.
3. Виды экономических споров;
4. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров;
5. Сроки исковой давности
6. Понятие рабочего времени, его виды.
7. Режим рабочего времени, его виды.
8. Учет рабочего времени. Понятие и виды отдыха.
9. Порядок предоставления отпусков.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ:

1. Договор купли-продажи.
2. Договор поставки товаров.
3. Договор поставки товаров для государственных нужд.
4. Договор мены.
5. Договор дарения.
6. Договор ренты.
7. Договор аренды.
8. Договор подряда.
9. Договор возмездного оказания услуг.
10. Договор перевозки.
11. Договор займа.
12. Договор хранения.
13. О порядке и условиях признания гражданина безработным.
14. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

ТЕСТЫ:

ТЕСТ № 1.

ТЕМА: ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА КАК СУБЪЕКТЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ОТНОШЕНИЙ

1. *Перечень организационно-правовых форм коммерческих организаций:*

- a) определен в ГК РФ;
- b) определен в ГК РФ и в иных законах;
- c) определен в законе «О коммерческих организациях».

2. *Фирменное наименование, включающее указание на организационно- правовую форму, должны иметь все:*

- a) только коммерческие организации;
- b) только некоммерческие организации;
- c) коммерческие и некоммерческие организации, занимающиеся предпринимательской деятельностью.

3. *Можно ли утверждать, что все коммерческие организации имеют общую правоспособность, если иное не определено учредительными документами?*

- a) да;
- b) нет.

4. *Кто может стать учредителем и собственником компании в организационно-правовой форме индивидуального частного предприятия?*

- a) лицо, зарегистрированное как предприниматель;
- b) государство;
- c) никто;
- d) только коммерческая организация.

5. *Могут ли учредители юридического лица наделить его специальной правоспособностью:*

- a) могут;
- b) не могут, так как сделки направленные на ограничение правоспособности, недействительны.

6. *Правовой статус полного товарищества определяется его:*

- a) положением;
- b) уставом;
- c) уставом и учредительным договором;
- d) учредительным договором.

7. *Учредительный(е) документ(ы) акционерного общества – это:*

- a) положение;
- b) устав;
- c) устав и учредительный договор;
- d) учредительный договор.

8. *Место нахождения юридического лица - это:*

- a) место его государственной регистрации;
- b) его юридический адрес;

- с) его почтовый адрес;
- д) место нахождения его исполнительного органа.

9. Участники полного товарищества несут _____ по его обязательствам.

- а) ответственность в пределах своего вклада в складочный капитал;
- б) солидарно несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом;
- с) персональную ответственность.

10. Признаки, присущие юридическому лицу:

- а) организационное единство;
- б) имущественная обособленность;
- с) самостоятельная имущественная ответственность;
- д) все перечисленное.

11. Государственная регистрация юридического лица осуществляется со дня представления документов в регистрирующий орган в срок не более чем:

- а) 5 дней;
- б) 7 дней;
- с) 10 дней;
- д) 15 дней.

12. Юридическое лицо считается ликвидированным с момента:

- а) вступления в законную силу решения суда;
- б) закрытия расчетных счетов предприятия;
- с) отзыва лицензии;
- д) внесении об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

13. Юридическое лицо считается созданным с момента:

- а) утверждения устава;
- б) назначения генерального директора;
- с) государственной регистрации;
- д) решения общего собрания.

14. К коммерческим организациям относятся:

- а) ассоциации и союзы;
- б) фонды;
- с) потребительские кооперативы;
- д) производственные кооперативы.

15. К некоммерческим организациям относятся:

- а) ассоциации и союзы;
- б) товарищества;
- с) акционерные общества;
- д) учреждения.

16. Нормативно-правовым актом, имеющим в России высшую юридическую силу, является:

- а) Конституция
- б) Постановление Правительства
- с) Указ Президента

17. Индивидуальный предприниматель, который не в состоянии удовлетворить требования кредиторов, связанные с осуществлением им предпринимательской деятельности, может быть признан ...

- a) банкротом
- b) конкурентом
- c) должником
- d) иждивенцем

18. Участниками гражданско-правовых отношений могут быть _____ и _____ лица.

- a) физические
- b) юридические
- c) малолетние
- d) недееспособные

19. Юридическим лицом признается ...

- a) организация
- b) дееспособный гражданин
- c) гражданин, имеющий юридическое образование
- d) руководитель учреждения

20. Правоспособность юридических лиц возникает с момента ...

- a) государственной регистрации
- b) организации предприятия
- c) заключения первого договора
- d) открытия счета в банке

21. Субъектами правоотношений могут быть ...

- a) физические лица
- b) юридические лица
- c) жизнь
- d) ценные бумаги

ТЕСТ № 2.

ТЕМА: ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВА) ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ

1. Самые общие положения о несостоятельности содержатся в:

- a) ФЗ от 26 октября 2002 г. «О несостоятельности (банкротстве)»;
- b) Гражданском кодексе РФ, части первой;
- c) ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций».

2. Должник признается несостоятельным (банкротом):

- a) общим собранием учредителей организации должника;
- b) ликвидационной комиссией;
- c) арбитражным судом;
- d) арбитражным управляющим.

3. Юридическое лицо считается не способным удовлетворить требования кредиторов, если соответствующие обязательства не исполнены в течение:

- a) 1 месяца с даты надлежащего исполнения;
- b) 2 месяцев с даты надлежащего исполнения;
- c) 3 месяцев с даты надлежащего исполнения;
- d) 6 месяцев с даты надлежащего исполнения.

4. Дела о банкротстве рассматриваются по правилам:

- a) Арбитражного процессуального кодекса РФ;
- b) Гражданского процессуального кодекса РФ;
- c) Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- d) Уголовно-процессуального кодекса.

5. Дело о банкротстве возбуждается, если требования к должнику – юридическому лицу в совокупности составляют не менее:

- a) 10 тыс. руб;
- b) 10 тыс. МРОТ;
- c) 100 МРОТ;
- d) 100 тыс. руб.

6. Дело о банкротстве возбуждается, если требования к должнику – физическому лицу в совокупности составляют не менее:

- a) 10 тыс. руб;
- b) 10 тыс. МРОТ;
- c) 100 МРОТ;
- d) 1000 тыс. руб.

7. Правом на обращение в суд с заявлением о признании должника банкротом не обладает:

- a) уполномоченный орган;
- b) конкурсный кредитор;
- c) конкурсный управляющий;
- d) должник.

8. Реестр требований кредиторов ведет:

- a) арбитражный управляющий или реестродержатель;
- b) арбитражный суд;
- c) конкурсные кредиторы;
- d) уполномоченные органы.

9. Нововведенной процедурой ФЗ 2002 г. «О несостоятельности (банкротстве)» является:

- a) внешнее управление;
- b) финансовое оздоровление;
- c) наблюдение;
- d) конкурсное производство.

10. Меры по восстановлению платежеспособности не принимаются при процедуре:

- a) финансовое оздоровление;
- b) внешнее управление;
- c) конкурсное производство.

11. Вне очереди за счет конкурсной массы погашаются следующие обязательства:

- a) по выплате вознаграждения арбитражному управляющему;
- b) вследствие причинения вреда жизни или здоровью;
- c) по выплате вознаграждений по авторским договорам;
- d) по текущим коммунальным платежам;

12. Мировое соглашение может быть заключено:

- a) непосредственно перед введением конкурсного производства;
- b) при процедуре внешнего управления;
- c) на любой стадии рассмотрения дела о банкротстве;
- d) при процедуре финансового оздоровления

ТЕСТ № 3.

ТЕМА: СДЕЛКИ В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей - ...

- a) сделка;
- b) договор;
- c) обязательство.

2. Сделки не могут совершаться в форме:

- a) устной и письменной;
- b) молчанием;
- c) совершением преступления.

3. Сделка для совершения которой достаточно выражения воли одной стороны:

- a) односторонняя сделка;
- b) безвозмездная сделка;
- c) консенсуальная сделка.

4. Сделка, в которой обязанность одной стороны совершить определенные действия соответствует обязанности другой стороны предоставить материальное или иное благо:

- a) возмездная сделка;
- b) реальная сделка;
- c) двусторонняя сделка.

5. Сделка, которая порождает права и обязанности сторон с момента достижения ими соглашения:

- a) консенсуальная сделка;
- b) двусторонняя сделка;
- c) возмездная сделка.

6. Сделка является недействительной независимо от признания ее таковой и не порождает для ее участников правовых последствий в силу ее нарушения действующего законодательства:

- a) ничтожная сделка;
- b) оспоримая сделка;
- c) мнимая сделка.

7. Сделка является недействительной в силу признания ее таковой судом:

- a) ничтожная сделка;
- b) оспоримая сделка;
- c) мнимая сделка.

8. К ничтожным сделкам относится:

- a) мнимые и притворные сделки;
- b) совершенные под влиянием заблуждения;
- c) совершенные под влиянием обмана, насилия, угроз...

9. К оспоримым сделкам относится:

- a) совершенные несовершеннолетними, не достигшими 14 лет;
- b) совершенные несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;
- c) совершенные гражданином признанным недееспособным.

ТЕСТ 4. ТЕМА: ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР

1. Договор о передачи имущества в собственность:

- a) договор поставки;
- b) договор страхования;
- c) договор хранения;
- d) договор подряда.

2. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей:

- a) сделка;
- b) договор;
- c) обязательство.

3. Договор по продаже товара, выполнению работ или оказанию услуг, заключаемый коммерческой организацией с каждым, кто к ней обратится:

- a) публичный договор;
- b) предварительный договор;
- c) договор присоединения.

4. Договор об оказании услуг:

- a) договор страхования;
- b) договор купли-продажи;
- b) договор дарения;
- c) договор мены.

5. Договор, условия которого определены одной из сторон в стандартных формах и могут быть приняты другой стороной только путем присоединения к предложенному договору в целом:

- a) публичный договор;
- b) предварительный договор;
- c) договор присоединения.

6. Соглашение сторон заключить в будущем договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг на условиях, предусмотренных предварительным договором:

- a) публичный договор;
- b) предварительный договор;
- c) договор присоединения.

7. Предложение, адресованное одному или нескольким лицам, определенно выражает намерение лица:

- a) оферта;
- b) акцепт;
- c) аукцион.

8. Ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии:

- a) оферта;
- b) акцепт;
- c) аукцион.

9. В договоре возмездного оказания услуг сторонами являются:

- a) подрядчик и заказчик;
- b) экспедитор и клиент;
- c) исполнитель и заказчик.

10. Договор о выполнении работ:

- a) договор подряда;
- b) договор страхования;
- c) договор купли-продажи;
- d) договор дарения.

11. Договор по которому одна сторона обязуется за вознаграждение совершать по поручению другой стороны юридические и иные действия от своего имени:

- a) агентский договор;
- b) договор возмездного оказания услуг;
- c) договор страхования.

12. Односторонним договором является:

- a) договор займа;
- b) договор подряда;
- c) договор купли-продажи;
- d) договор дарения.

13. Участниками гражданско-правовых отношений могут быть _____ и _____ лица.

- a) физические
- b) юридические
- c) малолетние
- d) недееспособные

ТЕСТ 5. ТЕМА: ПОНЯТИЕ, ПРЕДМЕТ И МЕТОД ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Трудовые отношения основаны:

- a) на договоре личного найма;
- b) на трудовом договоре;
- c) на договоре подряда.

2. Принципы трудового права перечислены:

- a) в ТК РФ;
- b) заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений.
- c) только в Конституции РФ и в иных федеральных законах и нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, содержащих нормы трудового права.

3. Действующий Трудовой кодекс вступил в действие ...

- a) 1 февраля 2002 г.;
- b) 1 января 2002 г.;
- c) 1 февраля 2003 г.;
- d) 1 января 2003 г.

4. Локальные нормативные акты распространяют свое действие...

- a) на всей территории РФ;
- b) в пределах организации, в которой был принят локальный акт;
- c) на все коммерческие организации;
- d) на все государственные учреждения.

5. Целями трудового права (законодательства) являются:

- a) установление минимальных гарантий трудовых прав граждан и создание условий для всеобщей занятости населения;
- b) согласование интересов работников и работодателей и обеспечение трудовых прав и свобод граждан;
- c) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

ТЕСТ 6. ТЕМА: СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

1. Сторонами трудового договора являются:

- a) гражданин и организация;
- b) подрядчик и заказчик;
- c) работник и работодатель.

2. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с ...

- a) 18 лет;
- b) 16 лет;
- c) 21 года;
- d) 25 лет.

3. Физическое лицо может быть работодателем ...

- a) да;
- b) нет.

4. Основные права и обязанности работника определены:

- a) ТК РФ;

- b) Указом президента РФ «Об ответственности за нарушение трудовых прав граждан»;
- c) Федеральными законами и локальными нормативными актами.

5. Работодатель обязан ...

- a) принимать локальные акты;
- b) поощрять работников;
- c) соблюдать законы;
- d) применять дисциплинарные взыскания к работникам.

6. Работодатель имеет право ...

- a) привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- b) выплачивать заработную плату;
- c) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с работой;
- d) соблюдать законы.

7. Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, называется ...
(Слово введите в поле ответов в форме соответствующего падежа).

ТЕСТ 7. ТЕМА: ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. При приеме на работу, по общему правилу, испытательный срок не должен превышать

- a) 12 месяцев;
- b) 14 месяцев;
- c) 3 месяцев;
- d) 9 месяцев.

2. Дополнительные условия трудового договора ...

- a) неразглашение коммерческой тайны
- b) место работы;
- c) оплата труда;
- d) режим труда.

3. Срочный трудовой договор заключается не более чем на ...

- a) 5 лет;
- b) 3 года;
- c) 1 год;
- d) 6 месяцев.

4. Основным документом о трудовой деятельности является ...

- a) трудовая книжка;
- b) личное дело;
- c) приказ о приеме на работу;
- d) приказ об увольнении.

5. Обязательное условие трудового договора ...

- a) испытательный срок;
- b) место работы;
- c) неразглашение коммерческой тайны;
- d) повышение квалификации.

- 6. Срок предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию ...**
- a) 3 дня;
 - b) 2 недели;
 - c) 1 неделя;
 - d) 7 дней.
- 7. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с ...**
- a) 18 лет;
 - b) 16 лет;
 - c) 21 года;
 - d) 25 лет.
- 8. При трудоустройстве трудовой договор заключается ...**
- a) в обязательном порядке;
 - b) по усмотрению сторон;
 - c) по желанию работодателя;
 - d) по решению профсоюза.
- 9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора ...**
- a) да;
 - b) да, но в течение 3-х дней должен быть заключен договор;
 - c) да, но в течение 5-ти дней должен быть заключен договор;
 - d) нет.
- 10. Прогул – это отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте ...**
- a) более четырех часов подряд в течении рабочего дня;
 - b) более четырех часов в течении рабочего дня;
 - c) более пяти часов подряд в течении рабочего дня;
 - d) три часа в течение рабочего дня.
- 11. Сторонами трудового договора являются:**
- a) гражданин и организация;
 - b) подрядчик и заказчик;
 - c) работник и работодатель.
- 12. Условия трудового договора подразделяются ТК РФ на:**
- a) существенные и несущественные;
 - b) обязательные и дополнительные;
 - c) основные и необязательные.
- 13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным:**
- a) на неопределенный срок;
 - b) на пять лет;
 - c) с нарушением закона.
- 14. Трудовой договор вступает в силу:**
- a) со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым

договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя);

б) с момента издания приказа (распоряжения) работодателя на основании заключенного трудового договора;

с) на следующий день после подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя).

15. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица:

а) не достигшие 18 лет;

б) достигшие 18 лет;

с) все независимо от возраста

16. . Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок; б) на

определенный срок; в)

бессрочный договор.

17. Если сезонный работник решил досрочно расторгнуть трудовой договор, то он обязан в письменной форме предупредить об этом работодателя за:

а) 2 календарных дня; б) 3

календарных дня; в) 4

календарных дня.

18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за:

а) 1 месяц;

б) 1 неделю;

в) 2 недели.

19. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

а) паспорт;

б) трудовую книжку;

в) справку о жилплощади.

20. Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, устанавливается испытательный срок:

а) 2 недели;

б) 1 месяц;

в) не устанавливается.

21. При заключении трудового договора, работодатель не должен требовать у лица, поступающего на работу, ...

а) характеристику б)

трудовую книжку в)

паспорт

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

22 Трудовой договор может быть заключен в _____ форме.

- 1) письменной
- 2) устной
- 3) возмездной
- 4) безвозмездной

ТЕСТ 8. ТЕМА: ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ ...

- a) замечание;
- b) лишение премии;
- c) выговор;
- d) увольнение.

2. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка не позднее ...

- a) 6 месяцев;
- b) 3 месяцев;
- c) 1 года;
- d) 1 месяца.

3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении ...

- a) 3 дней;
- b) 9 дней;
- c) 2 недель;
- d) 1 недели.

4. За один дисциплинарный проступок применяется ...

- a) одно дисциплинарное взыскание;
- b) выговор и лишении премии;
- c) замечание и привлечение к сверхурочным работам;
- d) выговор и удержание из заработной платы.

5. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ ...

- a) строгий выговор;
- b) понижение в должности;
- c) замечание;
- d) перевод на нижеоплачиваемую работу

6. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить __, выговор или увольнение. (Слово введите в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

7. Основанием наступления дисциплинарной ответственности является совершение работником ...

- a) дисциплинарного проступка
- b) преступления
- c) любого правонарушения
- d) нанесение материального ущерба

**ТЕСТ 9. ТЕМА: МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА**

1. Договор о полной материальной ответственности заключается с работниками, достигшими ...

- a) 16 лет;
- b) 18 лет;
- c) 20 лет;
- d) 25 лет.

2. Вид материальной ответственности работника перед работодателем ...

- a) солидарная;
- b) полная;
- c) субсидиарная;

3. Исключает материальную ответственность работника перед работодателем следующее обстоятельство ...

- a) возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;
- b) причинение ущерба лицом моложе 20 лет;
- c) ущерб причинён работником-совместителем;
- d) работник не материально ответственное лицо.

4. Упущенная выгода с работника ...

- a) подлежит взысканию;
- b) подлежит взысканию в коммерческих организациях;
- c) не подлежит взысканию;
- d) подлежит взысканию в государственных учреждениях.

5. Срок обращения в суд работодателем для возмещения ущерба, причиненного работником ...

- a) 1 месяц;
- b) 2 месяца;
- c) 1 год;
- d) 6 месяцев.

6. Несовершеннолетние работники могут быть привлечены к полной материальной ответственности:

- a) на общих основаниях с остальными категориями работников;
- b) только при умышленном причинении вреда;
- c) при умышленном причинении вреда, а также причинении вреда в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения либо при совершении административного проступка или уголовного преступления.

7. Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, может быть издан работодателем не позднее:

- a) одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба;
- b) одного месяца со дня причинения работником ущерба;

с) двух месяцев со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине

ОП.06

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

- 1 Виды источников права, регулирующих экономические отношения в РФ.
- 2 Понятие гражданских правоотношений.
- 3 Имущественные и личные неимущественные отношения
- 4 Виды и формы собственности в РФ
- 5 Понятие предпринимательской деятельности, признаки.
- 6 Понятие «индивидуальный предприниматель», его правоспособность.
- 7 Понятие юридического лица, его признаки.
- 8 Виды учредительных документов, порядок государственной регистрации юридических лиц.
- 9 Виды организационно-правовых форм юридических лиц, их правовое положение.
- 10 Коммерческие и некоммерческие организации. Их отличительные признаки, формы.
- 11 Характер прав учредителей на имущество организации: обязательственные или вещные права
- 12 Правомочия собственника.
- 13 Объекты гражданских прав: понятие, виды, оборотоспособность.
- 14 Гражданско-правовой договор: содержание, форма, виды, порядок заключения.
- 15 Подведомственность и подсудность экономических споров.
- 16 Рассмотрение споров в арбитражном суде.
- 17 Понятие экономических споров.
- 18 Возмещение морального вреда.
- 19 Источники трудового права. Трудовой кодекс.
- 20 Трудовые правоотношения, их признаки. Субъекты трудовых правоотношений.
- 21 Трудовой договор. Существенные условия трудового договора.
- 22 Порядок заключения трудового договора.
- 23 Особенности заключения трудового договора с индивидуальным предпринимателем.
- 24 Основания прекращения трудового договора.
- 25 Отпуска: понятие, виды, порядок представления.
- 26 Понятие заработной платы. Минимальная заработная плата.
- 27 Понятие и виды материальной ответственности работника.
- 28 Полная материальная ответственность работника.
- 29 Понятие и виды дисциплинарной ответственности работника.
- 30 Субъекты и метод административного права.

- 31 Административные правонарушения. Кодекс об административных правонарушениях.
- 32 Понятие административной ответственности. Возраст наступления административной ответственности.
- 33 Виды административных взысканий
- 34 Порядок рассмотрения трудовых споров.
- 35 Понятие самозащиты работниками своих трудовых прав.
- 36 Рассмотрение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
- 37 Рассмотрение трудовых споров в суде.

ЗАДАЧИ:

Задача 1. В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице.

Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

Задача 2. В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости.

Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

Задача 3. С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы – 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации? Может ли Некрасов обратиться в суд?

Задача 4. Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без предварительного согласия профкома предприятия.

Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто и при каких условиях имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов?

Задача 5. Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск.

Правильно ли решил суд это дело?

Задача 6. При проверке соблюдения трудового законодательства в одном из медицинских учреждений были обнаружены приказы руководителя учреждения о рабочем времени сотрудников. Работникам бухгалтерии за переработку в дни ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в порядке компенсации устанавливался сокращенный 4-часовой рабочий день после каждого дня переработки. Несоввершеннолетним лицам, работающим в лаборатории, запрещалась работа с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Соответствуют ли трудовому законодательству приказы, изданные в данном медицинском учреждении?

Задача 7. Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору общества с ограниченной ответственностью с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

Правильно ли поступил директор? Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

Задача 8. Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 5 часов остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору предприятия с требованием оплатить им сверхсрочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что рабочие не возражали поработать дополнительно.

Как Вы считаете, следует ли указанную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах? В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

Задача 9. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года.

В каком порядке утверждается график отпусков? Может ли несовершеннолетним лицам предоставляться отпуск в удобное для них время? Какой продолжительностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним лицам?

Задача 10. Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (зарботной платы) максимальным размером.

Правомочны ли эти требования работников?

Задача 11. В сентябре сего года была произведена индексация оплаты труда работников народного хозяйства. Работники одного из металлургических заводов посчитали, что эта мера не отражает уровень инфляции, сложившейся к данному времени. Они обратились к администрации с просьбой увеличить размер индексации оплаты труда. Администрация отказала в удовлетворении этой просьбы работников, ссылаясь на то, что индексация производится по закону Российской Федерации.

Кто и каким образом может решить вопрос о повышении размера индексации?

Задача 12. Слесарь машиностроительного завода Зарубин был уволен с работы по сокращению штата. Производя с ним окончательный расчет, администрация удержала из его заработной платы за неотработанные дни отпуска, который он использовал до увольнения. Считая это удержание неправильным, Зарубин обратился в КТС с просьбой обязать администрацию завода выплатить ему заработную плату полностью.

Полежит ли просьба Зарубина удовлетворению?

Задача 13. К моменту окончания смены токарь Смирнов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Жилину. Поскольку время работы Смирнова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того что рабочее место не было подготовлено, Жилин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации Смирнову и Жилину был объявлен выговор.

Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Смирнова и Жилина?

Задача 14. В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По окончании отпуска Семенов не явился на работу. Он прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на 10 календарных дней без сохранения зарплаты, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. После выхода на работу по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на 10 календарных дней Семенову был объявлен выговор. Возник трудовой спор.

Как должен быть разрешен этот спор?

Задача 15. Заместитель генерального директора ООО «Азимут» Соловьев в период с 10 декабря 2002 г. по 12 мая 2003 г. выполнял обязанности генерального директора без каких-либо доплат. В то же время разница между его заработной платой за этот период и заработной платой генерального директора составила 30 тыс. руб. После увольнения Соловьев обратился в суд с иском к ООО «Азимут» о взыскании указанной суммы и компенсации морального вреда в размере 10 тыс. руб.

Решите дело по существу. Каков порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику?

Задача 16. Доцент биологического факультета Стороженко при проведении занятий со студентами по неосторожности разбил сосуд с наглядным пособием. Ректор университета, ознакомившись с докладной запиской декана факультета, принял решение не привлекать Стороженко к материальной ответственности, поскольку пособие было старым (середина 19 в.), его балансовая стоимость с учетом амортизации составляет 7 руб., а на факультете имеется еще достаточное количество подобных пособий.

Имеет ли право работодатель в приведенной ситуации освободить работника от материальной ответственности?

Задача 17. Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т.п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 55 тыс. руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий

заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. и он не может целых два месяца жить без денег.

Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?

Задача 18. Из организации были уволены трое членов КТС. На заседании помимо уволенных не смогли присутствовать еще двое из двенадцати членов КТС. В результате в рассмотрении трудового спора участвовали четверо представителей от работодателя, в том числе председатель комиссии, и трое – от работников.

При принятии решения по трудовому спору возникли разногласия. В результате было принято решение, предложенное председателем, поскольку за него проголосовали все присутствовавшие на заседании представители работодателя.

Законно ли решение КТС при таком кворуме и таком распределении голосов? Как следует поступить представителям работников, не согласным с принятым решением?

Задача 19. Совет трудового коллектива (СТК) ОАО «Арсенал», на который общим собранием работников ОАО был возложен контроль за исполнением коллективного договора, обнаружил, что ряд его положений не соблюдается работодателем. СТК потребовал от работодателя объяснений причин нарушений коллективного договора. Генеральный директор ОАО «Арсенал» подобные объяснения дать отказался.

СТК ОАО «Арсенал» обратился в Областной Совет Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР) с просьбой заявить требование о расторжении контракта с генеральным директором ОАО. Областной Совет ФНПР подобное требование заявил, но оно удовлетворено не было.

Вправе ли в этой ситуации работники ОАО «Арсенал» возбуждать коллективный трудовой спор? Может ли быть предметом коллективного трудового спора требование отставки генерального директора?

Задача 20. В ходе проведения забастовки, объявленной в поддержку требований работников в соответствии с законодательством об урегулировании коллективных трудовых споров, представитель работодателя и забастовочный комитет пришли к соглашению о разрешении спора. Забастовка по решению забастовочного комитета была прекращена. Однако работодатель уклонился от исполнения заключенного соглашения, в связи с чем забастовочный комитет принял решение о возобновлении забастовки. Соответствующее извещение было направлено работодателю за три дня до возобновления забастовки. Работодатель обратился в суд с требованием признания забастовки незаконной.

Такова правовая природа соглашения об урегулировании коллективного трудового спора? Какие действия вправе предпринять

работники при неисполнении работодателем указанного соглашения?
Сформулируйте решение суда.

Задача 21. В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности.

Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задача 22. Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет.

Правомерно ли данное требование.

Задача 23. 5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы.

Правы ли директор? Ответ обоснуйте.

Задача 24. При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу.

Правомерно ли действие администрации?

Задача 25. При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа.

Правильно ли поступила администрация?

Задача 26. Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру.

Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

Задача 27. В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор.

Рассмотрите законность действия администрации.

Задача 28. Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении.

Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

Задача.29. П. С. Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов.

Права покупателя в данной ситуации.

Задача № 30. В состав одного высшего учебного заведения, являющегося негосударственным образовательным учреждением, входят несколько факультетов, научных лабораторий и учебных циклов. В рамках новой структурной политики руководство института решило наделить отдельные структурные подразделения правами юридического лица с тем, чтобы они приобрели финансовую самостоятельность, оставаясь в составе института. Регистрационная Палата усомнилась в возможности существования в составе одного юридического лица других самостоятельных юридических лиц и обратилась за разъяснениями к консультанту.

Какой ответ должен дать консультант? Обоснуйте со ссылками на статьи ГК РФ.

Задача № 31. Предприниматель Ермолаев купил у товарищества «Карасев и К.» торговое предприятие. Договор был составлен по всей форме, накануне проведена полная инвентаризация. Через месяц третье лицо предъявило Ермолаеву требование об уплате долга. Ермолаев отказался уплатить, заявив, что он не имеет к этому долгу никакого отношения, а долг возник еще у прежнего владельца до продажи Ермолаеву этого предприятия. Однако суд обязал Ермолаева выплатить этот долг.

Кто прав в данной ситуации? Обоснуйте ответ со ссылками на ГК.

Задача № 32. Несовершеннолетний Васильев, который после окончания училища работал токарем в производственном объединении, заключил договор займа на сумму, эквивалентную 10.000 долларам. Узнав об этом, родители Васильева потребовали расторгнуть договор, заключенный без их согласия. Займодавец Краснов отказывался расторгнуть договор, ссылаясь на то, что Васильев имеет самостоятельный заработок, работает по трудовому договору и должен считаться полностью дееспособным. В спор вмешался орган опеки и попечительства, по мнению которого родителям Васильева следует согласиться на эмансипацию. Если же они не согласятся, то Краснову рекомендовали обратиться с иском в суд об объявлении Васильева полностью дееспособным. Не придя к соглашению, стороны обратились за разъяснением к юристу.

Какой ответ должен дать юрист и почему?

Задача № 33. В связи с расторжением брака между супругами Корниловыми возник спор о разделе совместно нажитого имущества. Андрей Корнилов настаивал на том, чтобы все имущество, состоящее из гарнитура мебели, столового и чайного сервизов, художественной библиотеки и другого имущества, было поделено поровну с учетом их стоимости. Елена Корнилова возражала против такого раздела, указывая, что в результате произойдет обесценение вещей, и предложила Корнилову взять мебельный гарнитур, а ей передать чайный и столовый сервизы. Что касается книг, то она согласна их поделить по собраниям сочинений авторов. просила лишь из полного собрания сочинений А. С. Пушкина передать ей последний том, в котором опубликована его переписка.

Какую классификацию вещей необходимо учитывать при решении возникшего спора, и как должно быть распределено указанное имущество, если дело поступит в суд?

Задача № 34. Петрухин продал приватизированную квартиру Соловьеву. Когда последний стал готовиться к переезду, то выяснил, что одна из комнат в приобретенной квартире сдана внаем Гришину сроком на 5 лет, о чем при заключении договора купли-продажи квартиры Петрухин не поставил в известность Соловьева. Соловьев потребовал от Петрухина возврата уплаченной за квартиру суммы денег. Последний отказался выполнить требование Соловьева, ссылаясь на то, что Соловьев сам должен был навести справки о лицах, проживающих в квартире, и, что договор не только заключен, но уже и исполнен. Соловьев обратился с иском в суд.

Каковы особенности продажи жилых помещений? Какое решение должен вынести суд?

Задача № 35. При отчуждении предприятия между продавцом и покупателем возникли разногласия по определению состава имущества, которое должно быть передано покупателю. Продавец настаивал на том, чтобы в его распоряжении осталась полученная и еще не реализованная продукция, а также на том, чтобы за ним остались неимущественные права: право на фирменное наименование, право на товарный знак. Покупатель, в свою очередь, требовал исключения из состава передаваемого предприятия его долгов, полагая, что он приобретает только наличное имущество с его активами.

Кто прав в этом споре?

Задача № 36. Востоков, увлекаясь игрой в преферанс, задолжал крупную сумму Жукову. Свой долг он оформил долговой распиской с обязательством уплатить всю сумму не позднее 10 дней с даты составления расписки. В случае задержки в погашении долга Востоков обязывался выплатить штраф в размере половины долга. Спустя 12 дней с даты составления расписки долг был полностью погашен. Поскольку Востоков

нарушил срок выплаты, Жуков обратился в суд с требованием о взыскании суммы долга и суммы штрафа.

Решите дело. Изменится ли решение, если вместо расписки Востоков выдал вексель?

Задача № 37. Аксенов, на иждивении которого после гибели родителей находились две малолетние сестры, продал Федорову трехкомнатную квартиру, перешедшую к ним по наследству от отца. Сделка была совершена по инициативе Федорова, знавшего о тяжелом материальном положении Аксенова и его сестер. На вырученные от продажи средства Аксенов с сестрами приобрели двухкомнатную квартиру. Спустя полтора года Аксенов выяснил, что проданная им квартира оценивалась на рынке в тот период значительно выше той суммы, которая была уплачена Федоровым. Аксенов предъявил в суде иск о признании сделки недействительной, мотивируя свое требование тем, что Федоров воспользовался тяжелым материальным положением Аксенова и его малолетних сестер. В судебном заседании выяснилось, что Федоров был осведомлен о ценах на квартиры, поскольку возглавлял одно из агентств по продаже недвижимости.

Решите дело по существу.

Задача № 38. Профессор консерватории, обладая скрипкой Страдивари, хотел, чтобы после его смерти скрипка перешла в собственность его талантливого ученика. Зная, что это вызовет неудовольствие членов его семьи, он совершил с учеником в простой письменной форме сделку купли-продажи скрипки. Никаких денег за нее он не получил. Об этом знали два товарища молодого скрипача. После смерти профессора они обо всем рассказали членам его семьи. Наследники потребовали возврата скрипки. Владелец скрипки отказался ее возвратить и предложил наследникам принять у него денежную сумму, указанную в письменном договоре с профессором. Наследники от этого отказались и обратились в суд с иском о возврате скрипки.

Какое решение должен вынести суд?

Задача № 39. К фермерскому хозяйству Огурцова пристала корова. Поскольку корову нечем было кормить, фермер забил корову, мясо продал на рынке, а шкуру передал на кожевенный завод в обмен на изделия из кожи. Через два месяца объявился собственник коровы.

К кому и какие требования может предъявлять собственник коровы?

ЗАДАЧИ на тему «Решение индивидуальных трудовых споров»

Вопрос 1.: Работнику при увольнении (1 марта) была выплачена компенсация за неиспользованные отпуска. Работник был ознакомлен с приказом об увольнении под роспись. 10 августа того же года уволенный работник обратился в суд с иском о взыскании с работодателя суммы недополученной компенсации. Суд иск принял, несмотря на то что сроки

обращения в суд истекли. На каком основании суд счел возможным принять исковое заявление уволенного работника?

Вопрос 2: Я прошла два разных собеседования для трудоустройства на новое место работы, и мне было объявлено, что, пока будут формировать пакет документов для оформления, я должна выйти на работу.

В первый рабочий день меня обязали участвовать в тестировании для определения уровня интеллекта новых сотрудников. Однако на второй день руководство организации мне объявило, что результаты тестирования невысоки и, соответственно, меня увольняют. Насколько все это законно и могу ли я обратиться в суд?

Вопрос 3: Может ли работодатель применить дисциплинарное взыскание работнику за время его отсутствия на рабочем месте в связи со сбоем в работе общественного транспорта?

Вопрос 4: Меня пригласили на работу в другую организацию, но, оформив перевод, новый работодатель заявил, что передумал принимать меня на работу. Как следует мне поступить и имел ли работодатель право отказать мне в заключении трудового договора? Будет ли мне оплачен вынужденный прогул?

Вопрос 5: Новый сотрудник организации, отработав месяц, получил на руки заработную плату в размере, намного меньше того, который указан в подписанном сторонами трудовом договоре. При выяснении всех обстоятельств работнику бухгалтерией организации была представлена копия приказа о его назначении на должность, в котором указан именно тот размер оплаты труда, который был им получен (за минусом подоходного налога). Насколько законны действия администрации и что делать сотруднику в данной ситуации?

Вопрос 6: Руководство организации вынудило некоторых сотрудников уволиться по собственному желанию. Как они могут защитить свои права и куда следует обжаловать приказы об увольнении?

Вопрос 7: Допустившему дисциплинарный проступок сотруднику было объявлено взыскание. Насколько это законно, если никаких объяснений у него не затребовали и взыскание было объявлено по истечении двух месяцев с момента совершения им дисциплинарного проступка?

Вопрос 8: Администрация предприятия установила программистам испытательный срок продолжительностью пять месяцев. По истечении трех месяцев их уволили как не выдержавших испытательного срока. Насколько это правомерно?

ОТВЕТЫ на тему «Решение индивидуальных трудовых споров»

Ответ 1: Сроки обращения работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора определены в ч. 1 ст. 392 Трудового кодекса РФ: за разрешением спора об увольнении работник может обратиться в суд в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки; за разрешением иных споров (в том числе связанных с неправильным исчислением заработной

платы и иных причитающихся работнику сумм) - в течение трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В споре относительно правильности определения размера причитавшейся работнику компенсации за неиспользованные отпуска следует исходить из того, что днем, когда работник должен был узнать о нарушении своего права, является день выплаты ему суммы компенсации (день подписания работником платежной ведомости или расходного ордера, составленных на основании записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) по форме N Т-61, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Если работнику 1 марта были выплачены суммы заработной платы и компенсации за неиспользованные отпуска и это подтверждается его подписью в одном из названных документов (платежной ведомости или расходном ордере), то срок обращения в суд с иском о выплате компенсации за неиспользованные отпуска в полном объеме в соответствии с ч. 3 ст. 14 ТК РФ истек 1 июня.

Вместе с тем следует исходить из того, что работник может подать исковое заявление в суд и по истечении трехмесячного срока (например, как в описанном в вопросе случае - в августе), а суд рассмотреть его и разрешить спор по существу, предварительно восстановив пропущенный по уважительной причине срок обращения в суд, руководствуясь ч. 3 ст. 392 ТК РФ.

В п. 5 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" разъясняется, что судья не вправе отказать в принятии искового заявления по мотивам пропуска без уважительных причин срока обращения в суд (ч. 1 и 2 ст. 392 ТК РФ) или срока на обжалование решения комиссии по трудовым спорам (ч. 2 ст. 390 ТК РФ), так как Кодекс не предусматривает такой возможности. Не является препятствием к возбуждению трудового дела в суде и решение комиссии по трудовым спорам об отказе в удовлетворении требования работника в связи с пропуском срока на его предъявление.

Вопрос о соблюдении сроков обращения в суд разрешается судом в соответствии с ч. 1 ст. 12 Гражданского процессуального кодекса РФ, согласно которой правосудие по гражданским делам осуществляется на основе состязательности и равноправия сторон, и на основании ч. 6 ст. 152 ГПК РФ, устанавливающей, что в предварительном судебном заседании может рассматриваться возражение ответчика относительно пропуска истцом установленного федеральным законом срока обращения в суд (если такое возражение будет заявлено).

Признав причины пропуска срока уважительными, судья вправе восстановить этот срок, руководствуясь ч. 3 ст. 392 ТК РФ.

Если в предварительном судебном заседании будет установлено, что срок обращения в суд пропущен без уважительных причин, то судья принимает решение об отказе в иске именно по этому основанию без

исследования иных фактических обстоятельств по делу (абз.2ч. бет. 152 ГПК РФ).

Таким образом, работник имеет право подать в суд заявление о восстановлении пропущенного срока с указанием уважительной причины пропуска.

В качестве уважительных причин пропуска срока обращения в суд могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие работнику (истцу) своевременно обратиться с иском в суд за разрешением индивидуального трудового спора, такие, как болезнь, нахождение в длительной командировке, осуществление ухода за тяжелобольными членами семьи, невозможность обращения в суд вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийного бедствия, пр.).

Ответ 2: При ответе на данный вопрос следует учитывать, что, во-первых, сначала должен быть заключен трудовой договор (на основании норм ст. 67 ТК РФ), и, во-вторых, прием на работу в соответствии со ст. 68 ТК РФ должен быть оформлен приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу необходимо объявить работнику под расписку в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

При приеме нового сотрудника на работу на работодателя возложена именно обязанность (помимо совершения указанных выше действий) ознакомить его с имеющимися в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, касающимися трудовой деятельности работника.

Одновременно следует учитывать следующее.

Согласно норме ст. 16 ТК РФ одним из оснований возникновения трудовых отношений является фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

Кроме того, на основании нормы абз. 2 ст. 67 ТК РФ трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, а на основании ст. 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора и по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. При этом отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Так как на основании норм ст. 391 ТК РФ непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры об отказе в приеме на работу, в случае, если физическое лицо считает необходимым в данном случае восстановить свои нарушенные права, оно может это сделать, обратившись в суд.

Ответ 3: В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Согласно абз. 1 - 3 ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (абз. 6 и 7 ст. 193 ТК РФ).

Таким образом, из положений ст. ст. 192 и 193 ТК РФ следует, что применение дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка - это право, а не обязанность работодателя. При этом вопрос о его применении решается с учетом тяжести совершенного проступка, наличия в объяснениях работника смягчающих обстоятельств, а также его профессиональной пригодности. Работодатель не вправе применять иные формы дисциплинарного взыскания, кроме тех, которые перечислены в ст. 192 ТК РФ.

Ответ 4: На основании ст.391 Трудового кодекса РФ непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры об отказе в приеме на работу.

В соответствии с п. 10 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" при рассмотрении споров, связанных с отказом в приеме на работу, необходимо иметь в виду, что труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также иметь равные возможности при заключении трудового договора без какой-либо дискриминации, то есть какого бы то ни было прямого или косвенного ограничения прав или установления прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за

исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.ст.19, 37 Конституции РФ, ст.ст.2, 3, 64 ТК РФ, ст.1 Конвенции МОТ N 111 1958 г. о дискриминации в области труда и занятий, ратифицированной Указом Президиума Верховного Совета СССР от 31 января 1961 г.).

Между тем при рассмотрении дел данной категории в целях оптимального согласования интересов работодателя и лица, желающего заключить трудовой договор, и с учетом того, что исходя из содержания ст.8, ч.1 ст.34, ч.1 и 2 ст.35 Конституции РФ и абз.2 ч.1 ст.22 ТК РФ работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения (подбор, расстановка, увольнение персонала) и заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, является правом, а не обязанностью работодателя, а также того, что ТК РФ не содержит норм, обязывающих работодателя заполнять вакантные должности или работы немедленно по мере их возникновения, необходимо проверить, делалось ли работодателем предложение об имеющихся у него вакансиях (например, сообщение о вакансиях передано в органы службы занятости, помещено в газете, объявлено по радио, оглашено во время выступлений перед выпускниками учебных заведений, размещено на доске объявлений), велись ли переговоры о приеме на работу с данным лицом и по каким основаниям ему было отказано в заключении трудового договора.

При этом необходимо учитывать, что запрещается отказывать в заключении трудового договора по обстоятельствам, носящим дискриминационный характер, в том числе женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч.2 и 3 ст.64 ТК РФ); работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч.4 ст.64 ТК РФ).

Поскольку действующее законодательство содержит лишь примерный перечень причин, по которым работодатель не вправе отказать в приеме на работу лицу, ищущему работу, вопрос о том, имела ли место дискриминация при отказе в заключении трудового договора, решается судом при рассмотрении конкретного дела.

При этом на основании норм ст.394 ТК РФ орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула.

Ответ 5: Нормами ст.68 Трудового кодекса РФ установлено, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового

договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Из рассматриваемой ситуации можно сделать вывод о том, что в нарушение норм ст.ст.22 и 68 ТК РФ работник не был под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора ознакомлен с приказом (распоряжением) работодателя о его приеме на работу и по этой причине действия работодателя неправомерны.

Если права работника нарушены и работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, то на основании ст.385 ТК РФ индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам.

Ответ 6: На основании норм ст.ст.381 и 382 Трудового кодекса РФ индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

В соответствии со ст.386 ТК РФ работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а в случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам определен в ст.387 ТК РФ.

При этом на основании норм ст.389 ТК РФ решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

При этом следует обратить внимание на нормы ст.391 ТК РФ, в соответствии с которыми в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или

профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

В частности, непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы.

Также необходимо учитывать, что согласно ст.392 ТК РФ работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

Ответ 7: Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен ст. 193 Трудового кодекса РФ. Так, на основании норм указанной статьи до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При этом дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Учитывая изложенное и принимая во внимание нормы ст.22 ТК РФ, работодателем при наложении на работника дисциплинарного взыскания должен быть точно соблюден установленный ст. 193 ТК РФ порядок наложения на работника дисциплинарного взыскания. В ситуации, если

работодателем такой порядок не соблюден или нарушен, наложение взыскания незаконно и может быть обжаловано работником.

Ответ 8: В соответствии со ст.70 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При этом срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Таким образом, действия администрации, связанные с увольнением работников за пределами испытательного срока, незаконны, и уволенные сотрудники могут обжаловать действия администрации в суде, так как согласно ст.391 ТК РФ непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора.

ЗАДАЧИ на тему «Заработная плата:

Вопрос 1: Организация производит доплату до оклада работникам, находящимся в командировке производственного характера. 1. Вправе ли организация при исчислении налога на прибыль учесть в составе расходов на оплату труда расходы по начислению подобных выплат при условии, что они предусмотрены в локальном нормативном акте организации? 2. Учитывается при исчислении ЕСН начисленная работнику доплата до оклада за время нахождения в командировке?

Вопрос 2: В организации проходит практику студент. Он работает полный рабочий день. Обязана ли организация заключить со студентом трудовой договор? Нужно ли оплачивать практику?

Вопрос 3: Как рассчитать средний месячный заработок при ограниченной материальной ответственности работника в случае причинения им ущерба имуществу работодателя?

Вопрос 4: Возможна ли компенсация работнику неиспользованного отпуска за прошлые годы деньгами, если это не связано с увольнением работника?

Вопрос 5: Должен ли работодатель выплатить работнику средний заработок за время, когда он будет отсутствовать на работе в связи с вызовом в суд общей юрисдикции в качестве свидетеля по гражданскому делу?

Вопрос 6: В организации были произведены следующие выплаты: премия за II квартал 2007 г. - в декабре 2007 г.; премия за III квартал 2007 г. - в марте 2008 г.; вознаграждение по итогам работы за 2007 г. - в мае 2008 г.

Один из работников организации ушел в очередной отпуск с 9 января 2008 г.,

другой - с 7 июля 2008 г. Расчетный период в организации - 12 месяцев, отработан обоими работниками полностью. Какие выплаты и в каком размере будут учтены при расчете среднего заработка для оплаты отпуска каждого из работников?

Вопрос 7: В соответствии с условиями коллективного договора коммерческая организация, расположенная в регионе, не отнесенном к районам Крайнего Севера, оплачивает проезд своих работников на железнодорожном транспорте к месту проведения отпуска и обратно. Имеет ли право организация учесть такие выплаты при исчислении налога на прибыль в составе расходов на оплату труда?

Вопрос 8: Начиная с 2002 г. директору и его заместителю образовательного учреждения были установлены очередные отпуска сначала 24 рабочих дня, а потом 28 календарных дней плюс 5 дней дополнительного отпуска. По Закону об образовании данные сотрудники имеют право на 56 календарных дней оплачиваемого отпуска. И ректор, и проректор не настаивали на данной норме, так как это было связано с большими финансовыми затратами. Отделом кадров был составлен приказ о выплате компенсации за неиспользованный отпуск на 206 календарных дней начиная с 21.07.2002 по 20.07.2007. Есть ли какие-нибудь ограничения по срокам в отношении выплаты данной компенсации?

Вопрос 9: Что грозит работодателю за невыплату заработной платы в срок, установленный трудовым договором?

ОТВЕТЫ на тему «Заработная плата»

Ответ 1: В соответствии со ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Статьей 167 ТК РФ установлено, что при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Порядок исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом, утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Ответ 2: Организация может заключить со студентом трудовой или гражданско-правовой договор на время прохождения им практики при условии, что он будет выполнять в интересах организации какие-либо работы или оказывать ей услуги.

При наличии вакантного места нужного профиля студент может быть принят на работу в обычном порядке (п. 10 Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений профессионального

25.03.2003 N 1154, далее - Положение). В этом случае все отношения между студентом и организацией будут регулироваться трудовым законодательством, в частности:

- учащийся принимается на работу по срочному трудовому договору (ст. 59 Трудового кодекса РФ);
- ему оформляется трудовая книжка, если она не была оформлена ранее (ст. 66 ТК РФ);
- практиканту выплачивается заработная плата в порядке и на условиях, установленных для всех работников. При этом оплата производится за фактически отработанное время по установленным окладам (ставкам) (ст. 135 ТК РФ).

Если заключается гражданско-правовой договор, то в нем предусматривают виды работ, входящие в программу практики студента, и все отношения строятся на основании гражданского законодательства. Со студентом может быть заключен договор подряда или договор возмездного оказания услуг. Работодатель обязан оплатить студенту выполненные в интересах организации работы, оказанные ей услуги в соответствии с заключенным договором (ст. ст. 702, 711, 779, 781 Гражданского кодекса РФ).

Если практика не предполагает выполнения студентом каких-либо работ в интересах организации (например, он знакомится с производством, изучает организацию производственного процесса), то ни трудовой, ни гражданско-правовой договор не заключается, соответственно, и не выплачивается заработная плата (вознаграждение) (ст. 129 ТК РФ, ст. ст. 711, 781 ГК РФ). Напомним также, что в период прохождения практики за студентами сохраняется право на получение стипендии независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики (п. 19 Положения).

Ответ3: При причинении ущерба работодателю с работника может быть взыскана либо вся сумма возмещения ущерба независимо от размера заработной платы работника (полная материальная ответственность), если это прямо предусмотрено законом, либо только сумма в пределах среднего месячного заработка работника (ограниченная материальная ответственность) (ст. ст. 241, 242 Трудового кодекса РФ).

Таким образом, при ограниченной материальной ответственности требуется рассчитывать средний месячный заработок работника. Однако порядок этого расчета законодательно не установлен. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922, далее - Положение) хотя и должно устанавливать особенности порядка исчисления средней заработной платы для всех случаев определения ее размера, предусмотренных ТК РФ (п. 1 Положения), тем не менее ведет речь о случаях сохранения за работником среднего заработка, а не о ситуациях, когда средний месячный заработок взыскивается с работника.

Таким образом, на наш взгляд, возможно два варианта действий.

Первый из них - воспользоваться для расчета порядком расчета среднего заработка, предложенным Положением. В этом случае средний месячный заработок будет рассчитываться по формуле:

Средний месячный заработок = Сумма фактически начисленной заработной платы за расчетный период / Количество фактически отработанных работником дней (часов) в расчетном периоде x Количество рабочих дней (часов) в месяце причинения ущерба.

Второй - рассчитать именно средний месячный, а не просто средний заработок, по формуле:

Средний месячный заработок = Сумма фактически начисленной заработной платы за расчетный период / 12 мес.

Однако и в том и в другом случае важно выяснить вопрос о том, какие именно 12 месяцев образуют расчетный период. Поскольку размер ущерба оценивается на дату его причинения (ст. 246 ТК РФ), на наш взгляд, будет правильным рассчитывать средний месячный заработок за 12 месяцев, предшествующих месяцу причинения ущерба. Если же конкретную дату причинения ущерба установить невозможно, то размер ущерба будет определяться на дату его обнаружения, а средний месячный заработок рассчитываться, соответственно, за 12 месяцев, предшествующих месяцу обнаружения.

Выбор же варианта расчета среднего месячного заработка остается за работодателем. К сожалению, судебной практики, подтверждающей правомерность применения какого-либо из предложенных вариантов, в нашем распоряжении нет.

Ответ 4: По общему правилу денежной компенсацией по письменному заявлению работника может быть заменена только часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

Однако такое строгое правило действует только с 06.10.2006 (п. 118 ст. 1, ст. 3 Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ "О внесении изменений Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации"). А раньше действовала другая, менее конкретная редакция ст. 126 ТК РФ. Норма звучала так: часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

В результате сложилось два мнения по поводу применения положений указанной статьи.

С одной стороны, допускалась выплата денежной компенсации за все количество дней неиспользованных отпусков, в том числе за прошлые годы, превышающих текущий основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Другая же точка зрения предполагала, что заменить денежной компенсацией можно только ту часть каждого из неиспользованных отпусков, которая превышает 28 календарных дней.

Например, работник не использовал отпуск продолжительностью 28 календарных дней за прошлый год. Помимо этого он имел право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормируемый рабочий день продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ). При первом подходе в нынешнем году такой работник мог пойти в очередной отпуск на 28 дней, а за прошлогодние 28 дней и за дополнительные 3 дня получить денежную компенсацию. При втором подходе такой работник должен был отгулять 56 дней, получив компенсацию только за 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска.

При этом Роструд соглашался с правомочностью обеих точек зрения, отмечая, что решать этот вопрос нужно по соглашению работника и работодателя (Письмо Минтруда России от 25.04.2002 N 966-10).

Причем Минфин России разъяснял, что в составе расходов на оплату труда могли учитываться выплаченные компенсации за неиспользованный отпуск, исчисленные любым из вышеприведенных способов (Письмо от 16.01.2006 N 03-03-04/1/24).

Однако начиная с 06.10.2006 выплачивать компенсации за неиспользованный отпуск, когда это не связано с увольнением, действительно нельзя (ст. ст. 126, 127 ТК РФ, п. 118 ст. 1, ст. 3 Федерального закона N 90-ФЗ).

В случае нарушения этого запрета следует учитывать следующее.

Во-первых, не стоит забывать, что если налоговая инспекция выявит, что в результате действий работодателя нарушается трудовое законодательство, то она должна будет направить соответствующую информацию в органы, осуществляющие контроль по соблюдению трудового законодательства (Письмо МНС России от 20.02.2004 N 02-5- 10/6). И это может обернуться для работодателя проверкой трудовой инспекцией и административными штрафами (ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Во-вторых, вопреки распространенному мнению выплата компенсаций за неиспользованный отпуск с нарушением норм ТК РФ не приведет к уменьшению общей налоговой нагрузки для организации по следующим причинам.

Ответ 5: Работник, вызванный в суд в качестве свидетеля, освобождается от работы с сохранением среднего заработка за время его отсутствия в связи с явкой в суд (ч. 2 ст. 95 Гражданского процессуального кодекса РФ, ст. 170 Трудового кодекса РФ). Однако обязанность работодателя состоит лишь в том, что он должен освободить работника от работы с сохранением места работы. А вот выплачивать компенсацию в виде среднего заработка в данном случае должен суд (ст. 170 ТК РФ). Такая компенсация выплачивается свидетелю после выполнения им своих

обязанностей за счет сторон, участвующих в деле, или за счет средств соответствующего бюджета (ст. 96, ч. 1 ст. 97 ГПК РФ).

Таким образом, работодатель не должен выплачивать работнику средний заработок за время его отсутствия на работе по причине вызова в суд в качестве свидетеля.

Если же работодатель за свой счет выплатит работнику такую компенсацию, то эти затраты не могут учитываться в составе расходов при формировании налоговой базы по налогу на прибыль (п. 1 ст. 252, п. 16 ст. 270 НК РФ).

Ответ 6: Премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, учитываются, если они начислены в расчетном периоде (п. 15 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (далее - Положение)). Таким образом, в расчете может участвовать четыре квартальных премии, если расчетный период в организации 12 месяцев.

Годовое вознаграждение учитывается, если оно начислено за год, предшествующий отпуску, даже если оно начислено за пределами расчетного периода (п. 15 Положения).

Для первого работника расчетный период - январь - декабрь 2007 г. Следовательно, в расчете отпускных будет участвовать начисленная в расчетном периоде премия за II квартал 2007 г., а также годовое вознаграждение, поскольку оно начислено за год, предшествующий отпуску. Поскольку вознаграждение начислено уже после отпуска работника, то отпускные ему следует пересчитать с учетом вознаграждения и доплатить недостающую сумму.

Для второго работника расчетный период - июль 2007 г. - июнь 2008 г. Следовательно, в расчете будут учтены начисленные в расчетном периоде премии за II и III кварталы 2007 г., а также годовое вознаграждение, поскольку оно начислено за год, предшествующий отпуску.

Поскольку расчетный период отработан обоими работниками полностью, то и названные премии будут учтены при расчете отпускных целиком (п. 15 Положения).

Ответ 7: Согласно ст. 255 Налогового кодекса РФ в расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами.

В соответствии с п. 7 ст. 255 НК РФ в расходы налогоплательщика на оплату труда включаются, в частности, расходы на оплату проезда работников и лиц, находящихся у этих работников на иждивении, к месту использования отпуска на территории Российской

Федерации и обратно (включая расходы на оплату провоза багажа работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, - для организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, и в порядке, предусмотренном работодателем, - для иных организаций.

Буквальное толкование приведенной нормы позволяет сделать вывод о том, что в рассматриваемой ситуации налогоплательщик вправе включать в расходы на оплату труда фактические расходы по оплате проезда работников на железнодорожном транспорте к месту проведения отпуска и обратно, поскольку обязанность работодателя выплачивать суммы такой компенсации и порядок ее выплаты установлены условиями коллективного договора.

В то же время необходимо иметь в виду, что, по мнению Минфина России, учитывать рассматриваемые выплаты в составе расходов на оплату труда вправе только организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (см. Письмо Минфина России от 14.03.2006 N 03-03-04/2/72).

Однако арбитражные суды при рассмотрении споров по данному вопросу придерживаются позиции, что налогоплательщики вправе такие расходы учитывать при исчислении налога на прибыль в составе расходов на оплату труда вне зависимости от расположения организаций в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (см. Постановления ФАС Восточно-Сибирского округа от 14.12.2006 N А74-1719/06-Ф02- 6720/06-С1, от 07.09.2006 N А74-546/06-Ф02-4562/06-С1).

Как видим, рассматриваемый вопрос может быть спорным.

Налогоплательщик, избирая тот или иной вариант поведения в такой ситуации, должен учитывать все последствия своих действий, в том числе и неблагоприятные. Как правило, избранный вариант поведения, если он противоречит позиции контролирующего органа, приводит к конфликту с последним. И если налогоплательщик считает, что акты налоговых органов и действия или бездействие их должностных лиц нарушают его права, он вправе обжаловать такие акты и действия или бездействие в вышестоящий налоговый орган или суд (ст. ст. 137, 138 НК РФ).

Ответ 8: Согласно ст. ст. 114 и 115 Трудового кодекса РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

При этом на основании ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска ректорам и проректорам

высших образовательных учреждений установлена в размере 56 календарных дней.

В то же время трудовое законодательство предусматривает замену части оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Так, в ст. 126 ТК РФ указано, что часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

При этом действующее законодательство Российской Федерации не устанавливает никакие сроки давности в отношении выплат компенсаций за части оплачиваемых отпусков, превышающих 28 календарных дней, в том числе для педагогических работников. В связи с этим образовательное учреждение обязано выплатить данные компенсации указанным педагогическим работникам.

Следует отметить, что для определения размера компенсации за неиспользованный отпуск организация рассчитывает средний дневной заработок работника в порядке, предусмотренном ч. 4 ст. 139 ТК РФ с учетом норм Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N922.

В отношении срока, указанного в тексте вопроса, отметим, что согласно ст. 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ответ 9: Работодатель за невыплату заработной платы в срок обязан выплатить работнику денежную компенсацию. Компенсация выплачивается за невыплату каждой части зарплаты (как аванса, так и окончательной выплаты по итогам работы за месяц) в срок. Компенсация начисляется со дня, следующего за днем, установленным для выплаты заработной платы, по день фактической выплаты включительно. Ее размер не может быть ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст. 236 Трудового кодекса РФ).

В этом случае размер компенсации рассчитывается следующим образом:

Размер Сумма Ставка Количество

компенсации за = задержанной X рефинансирования /300 x дней просрочку
выплаты зарплаты ЦБ РФ просрочки
зарплаты выплаты

Коллективным или трудовым договором может быть установлен более высокий размер компенсации (ст. 236 ТК РФ, п. 55 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 N2).

При этом, если заработная плата задержана более чем на 15 дней, работник вправе, письменно известив работодателя, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в рабочее время. Приостановления работы не допускается только в следующих случаях (ст. 142 ТК РФ):

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- в органах и организациях Вооруженных Сил РФ, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

- государственными служащими;

- в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;

- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

За задержку выплаты заработной платы к административной ответственности могут быть привлечены (ч. 1 ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях):

- организация-работодатель в виде штрафа в размере от 30 000 до 50 000 руб.;

- руководитель организации или предприниматель-работодатель в виде штрафа в размере от 1000 до 5000 руб.

При этом вместо штрафа к предпринимателям и организациям может быть применена такая мера, как административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток (ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ).

Если в течение 1 года с момента привлечения руководителя к административной ответственности за это правонарушение будет вновь задержана выплата заработной платы, то руководитель по решению суда может быть дисквалифицирован (ст. 4.6, ч. 2 ст. 5.27, ч. 1 ст. 23.1 КоАП РФ, п. 17 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 24.03.2005 N 5).

Помимо административной ответственности, за невыплату заработной платы свыше двух месяцев из корыстной или иной личной заинтересованности руководитель организации или предприниматель-работодатель может быть привлечен к уголовной ответственности (ст. 145.1 Уголовного кодекса РФ).

В этом случае руководителю организации или предпринимателю-работодателю грозит (ч. 1 ст. 145.1 УК РФ):

- штраф в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере его заработной платы или иного дохода за период до одного года;
- либо лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет;
- либо лишение свободы на срок до двух лет.

Если же невыплата зарплаты повлекла тяжкие последствия (ч. 2 ст.

145.1 УК РФ):

- либо штраф в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере его заработной платы или иного дохода за период от одного года до трех лет;
- либо лишение свободы на срок от трех до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Следует отметить, что как к административной, так и к уголовной ответственности могут привлечь только при наличии вины (ст. 2.1 КоАП РФ, ст. 14 УК РФ). То есть если задержка выплаты заработной платы произошла, например, по причине отсутствия денежных средств у организации или предпринимателя, то оснований для привлечения к ответственности нет.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Количество вариантов задания для экзаменуемого – Время выполнения заданий и максимальное время: Всего на экзамен 90 минут

Условия выполнения заданий

Помещение: учебный кабинет оснащенный рабочими местами

Экзаменационная ведомость (или оценочный лист).

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ.

Оценка “5” ставится, если обучающийся:

Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;

Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия,

справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;

Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

Оценка “4” ставится, если обучающийся:

Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;

Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка “3” ставится, если обучающийся:

Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

Материал излагает не систематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;

Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;

Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;

Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;

Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;

обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки.

Оценка “2” ставится, если обучающийся:

не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.

не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;

или при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачёте

Характеристика ответа

Оценка

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

5

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

4

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ.

3

Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении

терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно- следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

2

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

Комплект контрольно-оценочных средств для
проведения промежуточной аттестации в рамках
программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих
профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель
(на базе среднего общего образования)

по учебной дисциплине ОП.07
ОХРАНА ТРУДА

м.о Серебряные Пруды, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	6
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	44

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.07 ОХРАНА ТРУДА**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.07 ОХРАНА ТРУДА** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и 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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *Экзамена*

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Тип задания</i>
уметь: – 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. знать: – правил делового общения; – этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; – основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;	устный опрос, фронтальный опрос, практические работы

– 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. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры		Экзамен
Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	Устный опрос, практическая работа	
Тема 1.2 Этика и культура поведения	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности		
Тема 2.1. Служебная субординация	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.2. Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.07 ОХРАНА ТРУДА**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.07 ОХРАНА ТРУДА, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к экзамену

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачёте

Характеристика ответа

Оценка

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

5

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

4

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

3

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

2

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа



Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «МОГОК»
протокол № 12 от 07.07.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО «МОГОК»
Т.С. Букина
приказ № 01/07-07-25
от «07» июля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
по укрупненной группе профессий и специальностей

46.00.00 История и археология

профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Серебряные Пруды 2025

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Приказ Министерства просвещения РФ от 14.11.2023 г. №857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе среднего общего образования в очной форме –10 месяцев;
Исполнители программы	<i>Директор, заместитель директора, кураторы, председатели ПЦК, преподаватели, сотрудники учебной части, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей</i>

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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».

При разработке формулировок личностных результатов учитывались требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе окружающей среде, бережного отношения к здоровью,

эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального на- рода России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11

Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты	

реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 16
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 17
Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	ЛР 19

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
История России	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР-19
Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР-18

Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 12, ЛР-18, ЛР-19
Физическая культура	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 9, ЛР11, ЛР-18, ЛР-19
Основы бережливого производства	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР-18
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 3, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9
ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
ПМ. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18

Порядок осуществления и описание модулей программы воспитания

Заблаговременное определение порядка осуществления данной программы воспитания (календарное планирование) осуществляется через Календарный план воспитательной работы с указанием ответственных за реализацию программы на соответствующих этапах, модулях.

Модули программы воспитания:

«Ключевые дела ПОО» - реализация воспитательного потенциала основных дел профессиональной образовательной организации может предусматривать:

- общие праздники, ежегодные творческие (театрализованные, музыкальные, литературные и т. п.) мероприятия, связанные с общероссийскими, региональными праздниками, памяtnыми датами, в которых участвуют все студенты колледжа;
- участие во всероссийских акциях, посвящённых значимым событиям в России, мире;
- торжественные мероприятия, связанные с завершением образования, переходом на следующий уровень образования, символизирующие приобретение новых социальных статусов в колледже, обществе;
- церемонии награждения (по итогам учебного периода, года) обучающихся и педагогов за участие в жизни колледжа, достижения в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, вклад в развитие образовательной организации, своей местности;
- социальные проекты, совместно разрабатываемые и реализуемые обучающимися и педагогами, в том числе с участием социальных партнёров, комплексы дел благотворительной, экологической, патриотической, трудовой и др. направленности;
- проводимые для жителей поселения, своей местности и организуемые совместно с семьями обучающихся праздники, фестивали, представления в связи с памяtnыми датами, значимыми событиями;
- разновозрастные сборы, многодневные выездные события, включающие в себя комплекс коллективных творческих дел гражданской, патриотической, историко-краеведческой, экологической, трудовой, спортивно-оздоровительной и др. направленности;
- вовлечение по возможности каждого обучающегося в мероприятия колледжа в разных ролях (сценаристов, постановщиков, исполнителей, корреспондентов, ведущих, декораторов, музыкальных редакторов, ответственных за костюмы и оборудование, за приглашение и встречу гостей и т. д.), помощь обучающимся в освоении навыков подготовки, проведения, анализа подобных мероприятий.

«Учебное занятие» - реализация воспитательного потенциала учебных дисциплин (модулей):

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин (модулей) для формирования у обучающихся российских традиционных духовно-нравственных и социокультурных ценностей, российского исторического сознания на основе исторического просвещения; подбор соответствующего содержания, заданий, вспомогательных материалов, проблемных ситуаций для обсуждений;

- включение преподавателями в рабочие программы учебных дисциплин (модулей) целевых ориентиров результатов воспитания, их учёт в определении воспитательных задач занятий;
- включение преподавателями в рабочие программы учебных п учебных дисциплин (модулей) тематики в соответствии с календарным планом воспитательной работы;
- выбор методов, методик, технологий, оказывающих воспитательное воздействие на личность в соответствии с воспитательным идеалом, целью и задачами воспитания, целевыми ориентирами результатов воспитания; реализацию приоритета воспитания в учебной деятельности;
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на занятиях предметов, явлений и событий, инициирование обсуждений, высказываний своего мнения, выработки своего личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям, лицам;
- применение интерактивных форм учебной работы — интеллектуальных, стимулирующих познавательную мотивацию, игровых методик, дискуссий, дающих возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы, которая учит строить отношения и действовать в команде, способствует развитию критического мышления;
- побуждение обучающихся соблюдать нормы поведения, правила общения со сверстниками и педагогами, соответствующие укладу профессиональной организации, установление и поддержку доброжелательной атмосферы;
- инициирование и поддержку исследовательской деятельности обучающихся, планирование и выполнение индивидуальных и групповых проектов воспитательной направленности.

«Профессиональный выбор» - реализация воспитательного потенциала профориентационной работы образовательной организации может предусматривать:

- участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня;
- экскурсии на предприятия, в организации, дающие представления о выбранной профессии и условиях работы;
- встречи с потенциальными работодателями, понимание наличия необходимых для работы навыков и требований к кандидату;
- занятия с представителями отдела кадров, HR-менеджерами для получения необходимых навыков поиска работы, составления резюме, собеседования, проведение ассесмент-сессий;
- научно-исследовательская деятельность, открытые защиты проектов, с участием представителей организаций – партнеров колледжа и работодателей;
- организацию мероприятий с участием экспертов в выбранной профессиональной области, на которых обучающиеся могут познакомиться со специалистами, получить представление об специфике их работы, осознать значимость выбранной профессии;
- совместное с педагогами изучение вариантов продолжение профессионального образования, вариантов самообразования, непрерывного профессионального развития в выбранной профессии.

«Взаимодействие с родителями» - реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся может предусматривать:

- создание и деятельность в образовательной организации органов родительского сообщества (родительского комитета образовательной организации), участвующих в обсуждении и решении вопросов воспитания и обучения;
- тематические родительские собрания, родительские собрания по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;
- родительские дни, в которые родители (законные представители) могут посещать занятия;
- проведение тематических собраний (в том числе по инициативе родителей), на которых родители могут получать советы по вопросам воспитания, консультации психологов,

врачей, социальных работников, служителей традиционных российских религий, обмениваться опытом;

- родительские форумы на интернет-сайте образовательной организации, интернет-сообщества, группы с участием педагогов, на которых обсуждаются интересующие родителей вопросы, согласуется совместная деятельность;

- привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению мероприятий.

«Студенческое самоуправление» - реализация воспитательного потенциала студенческого самоуправления может предусматривать:

- организацию и деятельность органов студенческого самоуправления - студсовет, избранных обучающимися;

- представление органами студенческого самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией;

- защиту органами студенческого самоуправления законных интересов и прав обучающихся;

- участие представителей органов студенческого самоуправления в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, в анализе воспитательной деятельности в образовательной организации.

«Молодежные общественные объединения» - реализация воспитательного потенциала молодежных общественных объединений может предусматривать:

- организацию и деятельность молодежных общественных объединений гражданской, духовно-нравственной, экологической, волонтерской, физкультурной, туристической и иной направленности (представительств общероссийских молодежных объединений) на территории образовательной организации;

- участие в мероприятиях молодежных общественных объединений м.о. Серебряные Пруды;

- участие представителей молодежных общественных объединений в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, в анализе воспитательной деятельности в образовательной организации.

«Организация предметно-эстетической среды» - реализация воспитательного потенциала предметно-эстетической среды может предусматривать совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитательном процессе. Предметно-эстетическая среда осмысливается как гармонично организованное учебно-воспитательное пространство, содержащее -источники информации -воспитательный потенциал -отражение взаимосвязи педагогического коллектива и студентов. Реализация модуля может предусматривать:

- оформление внешнего вида здания, фасада, холла при входе в образовательную организацию государственной символикой Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования (флаг, герб), изображениями символики Российского государства в разные периоды тысячелетней истории, исторической символики региона;

- организацию и проведение церемоний поднятия (спуска) государственного флага Российской Федерации;

- размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов местности, региона, России, памятных исторических, гражданских, народных, религиозных мест почитания, портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных, героев и защитников Отечества;

- изготовление, размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных аудио и видео) природы России, региона, местности, предметов традиционной культуры и быта, духовной культуры

народов России;

- организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации;

- разработку, оформление, поддержание, использование в воспитательном процессе «мест гражданского почитания» в помещениях организации или на прилегающей территории для общественно-гражданского почитания лиц, мест, событий в истории России; мемориалов воинской славы, памятников, памятных досок;

- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях (холл первого этажа, рекреации), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания, фотоотчёты об интересных событиях, поздравления педагогов и обучающихся и т. п.;

- разработку и популяризацию символики образовательной организации (эмблема, флаг, логотип, элементы костюма обучающихся и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественные моменты;

- подготовку и размещение регулярно сменяемых экспозиций творческих работ обучающихся в разных предметных областях, демонстрирующих их способности, знакомящих с работами друг друга;

- поддержание эстетического вида и благоустройство всех помещений в образовательной организации, доступных и безопасных рекреационных зон, озеленение;

- разработку, оформление, поддержание и использование игровых пространств, спортивных и игровых площадок, зон активного и тихого отдыха;

- создание и поддержание в вестибюле или библиотеке стеллажей свободного книгообмена, на которые обучающиеся, родители, педагоги могут выставлять для общего использования свои книги, брать для чтения другие;

- деятельность кураторов и других педагогов вместе с обучающимися, их родителями по благоустройству, оформлению аудиторий, территории;

- разработку и оформление пространств проведения значимых событий, праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров (событийный дизайн);

- разработку и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания ценностях, правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Предметно-эстетическая среда строится как максимально доступная для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

«Кураторство и поддержка» - реализация воспитательного потенциала кураторства и наставничества (в роли наставников выступают представители работодателей, организаций-партнеров, профильные специалисты и т.п.(далее- представители организаций-партнеров)

как особого вида педагогической деятельности, направленной, в первую очередь, на решение задач воспитания и социализации обучающихся, может предусматривать:

- планирование и проведение кураторских часов целевой воспитательной тематической направленности;
- инициирование и поддержку кураторами участия студентов групп в общих делах колледжа, мероприятиях, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;
- сплочение коллектива группы студентов через игры и тренинги на командообразование, внеучебные и внешкольные мероприятия, походы, экскурсии, празднования дней рождения обучающихся и т.п.;
- доверительное общение и поддержку обучающихся в решении проблем (налаживание взаимоотношений с одноклассниками или педагогами, успеваемость и т. д.), совместный поиск решений проблем, коррекцию поведения обучающихся через частные беседы индивидуально и вместе с их родителями, с другими обучающимися;
- информирование родителей об успехах и проблемах обучающихся, помощь родителям и иным членам семьи в отношениях с преподавателями, администрацией;
- участие представителей организаций-партнёров, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, государственные, региональные, школьные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);
- участие представителей организаций-партнёров в проведении отдельных занятий, мероприятий соответствующей тематической направленности;
- проведение на базе организаций-партнёров отдельных занятий, мероприятий, акций воспитательной направленности;
- проведение открытых дискуссионных площадок с представителями организаций-партнёров для обсуждений актуальных проблем, касающихся жизни образовательной организации, муниципального образования, региона, страны;
- реализация социальных проектов, совместно разрабатываемых обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами благотворительной, экологической, патриотической, трудовой и т. д. направленности, ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

«Цифровая среда» - реализация информационно-технологического потенциала образовательной организации для решения задач воспитания и социализации обучающихся может предусматривать:

- использование всеми участниками воспитательного процесса электронной образовательной среды колледжа для решения различных задач при проведении и подготовке мероприятий воспитательной направленности;
- проведение тематических занятий по культуре общения в сети Интернет, цифровой безопасности, о формировании в сетевой среде конструктивного «цифрового следа»;
- привлечение студентов к ведению социальных сетей образовательной организации, созданию контента просветительской и воспитательной направленности.

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур по профессиональным модулям и учебным дисциплинам.

Критерии оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;

- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию

воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, кураторов, преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

Кабинеты:

«Социально-гуманитарных дисциплин»

«Иностранного языка»

«Первой медицинской помощи»

«Профессионального мастерства»

«Компьютерный класс»

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– конференц зал;

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации.



Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «МОГОК»
протокол № 12 от 02.07.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО «МОГОК»
Т.С. Букина
приказ № 01/07-07-25
от «07» июля 2025 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 46.01.03 Делопроектировщик
на период 2025-2026 уч.г.

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;
 «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
 «Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;
 «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;
 отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
 Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>
 Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>
 Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф>
 Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>
 Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

субъектов Российской Федерации:

Мероприятия отдела культуры и делам молодежи Администрации м.о. Серебряные Пруды;
 Мероприятия Молодежного парламента м.о. Серебряные Пруды;
 Мероприятия Молодой гвардии м.о. Серебряные Пруды;
 Мероприятия отделения Единая Россия м.о. Серебряные Пруды;
 Мероприятия Общественной палаты м.о. Серебряные Пруды;
 Деятельность организации Волонтеры муниципального округа Серебряные Пруды и др.
 Мероприятия Российского содружества колледжей (РСК);
 а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Иницируется участие в образовательных акциях всероссийского масштаба: географический, юридический, экономический, информационный, тотальный и другие диктанты.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний Торжественная линейка, кураторские часы «Введение в профессию», экскурсия по колледжу, знакомство со студенческим активом	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, председатель ПЦК	1,2	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с

						родителями» «Студенческое самоуправление»
2,3,4, 5, 6	День окончания Второй мировой войны просмотр фильма о войне, дискуссия	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп	1,2	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
	День солидарности в борьбе с терроризмом тематические беседы, встреча с представителем правоохранительных органов	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп	1,2,3	
8	Международный день распространения грамотности тематические уроки, история праздника, традиции	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты, Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель русского языка и литературы	8, 19	«Учебное занятие»
11	Всероссийский день трезвости тематические беседы, встреча с представителем наркологического диспансера	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп	9	«Учебное занятие»
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год) тематические беседы, урок истории с приглашением историков, политологов, дискуссия	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты, Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель истории	1,5	«Учебное занятие»
27	Всемирный день туризма обсуждение туристических мест Подмосковья, встреча с представителем Комитета по культуре и туризму	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты, Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп	1,5	«Молодежные общественные объединения»

	Администрации м.о. Серебряные Пруды					
второе воскресенье сентября	Международный день памяти жертв фашизма тематические беседы, урок истории с приглашением историков, политологов, дискуссия	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Кураторы групп, преподаватели	7,8	«Учебное занятие»
1 неделя обучения	Беседы о внутреннем распорядке и правилах поведения в колледже	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК	8,9,19	«Организация предметно-эстетической среды» «Студенческое самоуправление» «Кураторство и поддержка»
2 декада	Посвящение в студенты	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК	19	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
В течение месяца	Привлечение в волонтерскую деятельность	Обучающиеся 1 курса	Колледж	Кураторы групп, представители волонтерских отрядов	6	«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Введение в профессию (специальность)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Председатель ПЦК, Преподаватели профессиональных дисциплин, кураторы групп, студенческий актив	13,14,15,16, 17,18	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Знакомство с электронно-цифровыми обучающими ресурсами, с Интернет-ресурсами для активной молодежи (РСВ, РСК, РСМ и т.п.)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (комп. классы, читальный зал)	кураторы групп, студенческий актив	10,13,18,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Изучение интересов и потребностей,	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив	2,9,10,11,18, 19	«Организация предметно-

	распределение в кружки, организации, секции и т.п.					эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
<i>В течение месяца</i>	<i>Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей</i>	<i>2,3,4,5,10,11,13,16,17,19</i>	<i>«Цифровая среда»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Участие в проектах молодежных объединений</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж, м.о. Серебряные Пруды</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12</i>	<i>«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Студенческий совет, старостат</i>	<i>1,2,16,17,19</i>	<i>«Студенческое самоуправление»</i>
<i>3ий четверг месяца</i>	<i>«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>2,3,7,8,10,11,12,16,17</i>	<i>«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»</i>

ОКТАБРЬ

1	День пожилых людей волонтерская помощь, в т.ч. участие в проекте РСК «Желтые обои»	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал), м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	1,2,4,6,7	«Молодежные общественные объединения»
2	День профтехобразования поздравление педагогов, встреча с кураторами колледжа из числа работодателей	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	4,5,19	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-эстетической среды»
5	День СПО концерт, поздравления педагогов	Обучающиеся	Колледж	Заместитель директора,	1,4,5	«Ключевые дела

		1 курса	(Конференц зал)	кураторы групп, студенческий актив		ПОО» «Студенческое самоуправление»
10	Экскурсия на базовое предприятие партнера/работодателя	Обучающиеся 1 курса	Колледж, предприятия партнеры	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК	6,7,8,13,14,16,17	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
30	День памяти жертв политических репрессий (общее мероприятие с приглашением историков, политологов)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	7,8	«Организация предметно-эстетической среды»
последнее воскресенье октября	День отца в России онлайн конкурс фотографий «Я и папа»	Обучающиеся 1 курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	12	«Взаимодействие с родителями»
2 декада	Выборы в студенческий совет	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК	1,2,4,17,19	«Студенческое самоуправление»
2 декада	Диагностика личностного отношения обучающихся к употреблению психоактивных веществ	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели, председатель ПЦК	9	«Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Встреча с работодателями (для студентов 1 курса и студентов выпускников)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, председатель ПЦК	13,14,15,16,17,18	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах молодежных объединений	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»

<i>В течение месяца</i>	<i>Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Студенческий совет, старостат</i>	<i>1,2,16,17,19</i>	<i>«Студенческое самоуправление»</i>
<i>3ий четверг месяца</i>	<i>«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>2,3,7,8,10, 11,12,16,17</i>	<i>«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»</i>
НОЯБРЬ						
4	День народного единства урок истории с приглашением историков, политологов, участие в городских мероприятиях	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал), м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	1	«Ключевые дела ПОО»
13	Мероприятия в рамках проектов президентской платформы «Россия – страна возможностей»: Большая перемена, Лидеры России, Мы вместе, Другое дело, Я-профессионал, моя страна - моя Россия и др.	Обучающиеся всех курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	6,7,8, 13,14,16,17	«Профессиональный выбор»
14	Профориентационные внеклассные мероприятия: проекты: Билет в будущее, мастер-классы по специальности, Дни профессионального развития	Обучающиеся всех курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	6,7,8,9,13,14 ,16,17	«Профессиональный выбор»
16	Международный день толерантности или День терпимости история праздника, беседы на тему толерантности, анкетирование по духовному воспитанию	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	8,12	«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»

третий четверг ноября	Международный день отка за от курения встреча с представителем системы здравоохранения, создание тематических презентаций	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	9	«Учебное занятие»
последнее воскресенье ноября	День матери онлайн конкурс фотографий «Моя Мама», чтение стихов, посвященных матерям	Обучающиеся 1 курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	12	«Взаимодействие с родителями»
<i>В течение месяца</i>	<i>Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей</i>	<i>2,3,4,5,10,11 ,13,16,17,19</i>	<i>«Цифровая среда»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Участие в проектах молодежных объединений</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж, м.о. Серебряные Пруды</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10,11,12</i>	<i>«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Студенческий совет, старостат</i>	<i>1,2,16,17,19</i>	<i>«Студенческое самоуправление»</i>
<i>3ий четверг месяца</i>	<i>«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>2,3,7,8,10, 11,12,16,17</i>	<i>«Учебное занятие» «Организация предметно- эстетической среды»</i>
ДЕКАБРЬ						
1	Всемирный день борьбы со СПИДом общее мероприятие колледжа, встреча с представителем системы здравоохранения, создание тематических презентаций, участие в профилактической акции СТОВИЧ/СПИД	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	9	«Учебное занятие» «Молодежные общественные объединения»

5	День добровольца поздравления, награждение лучших, вручение волонтерских удостоверений, участие в городских мероприятиях	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	1,2,4,6,8,10	«Молодежные общественные объединения»
9	День Героев Отечества участие в городских мероприятиях, тематические уроки истории	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватели профильных дисциплин	1,2,5,7	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор»
	Международный день борьбы с коррупцией тематические классные часы, деловая игра «Суд идет»	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватели профильных дисциплин, председатель ПЦК	2,3,16,17	
10	Международный день прав человека тематические уроки, история и значение дня	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	2,3,7	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
12	День Конституции Российской Федерации участие в городских мероприятиях, поздравительные видео-ролики	Обучающиеся 1 курса	Колледж. м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры, председатель ПЦК	1,2	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Подготовка и проведение новогодних утренников для детей	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, студенческий актив, волонтеры	5,11,12,19	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с родителями» «Организация предметно- эстетической среды»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11 ,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах РСК https://команда-	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о.	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10,11,12	«Молодежные общественные

	<i>первых.pф/projects/</i>		<i>Серебряные Пруды</i>			<i>объединения» «Кураторство и поддержка»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Студенческий совет, старостат</i>	<i>1,2,16,17,19</i>	<i>«Студенческое самоуправление»</i>
<i>3ий четверг месяца</i>	<i>«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>2,3,7,8,10, 11,12,16,17</i>	<i>«Учебное занятие» «Организация предметно- эстетической среды»</i>
ЯНВАРЬ						
1-7	Новый год и Рождество поздравление друг друга в социальных сетях колледжа	Обучающиеся 1 курса	Социальные сети ЧОУ ПО «МОГОК»	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,4,5,10,11,1 2,19	«Взаимодействие с родителями» «Организация предметно- эстетической среды» «Цифровая среда»
2	День научной фантастики посоветуй книгу или фильм в социальных сетях колледжа	Обучающиеся 1 курса	Социальные сети ЧОУ ПО «МОГОК»	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,4,5,10,11,1 9	«Организация предметно- эстетической среды» «Цифровая среда»
15	Всемирный день религии тематические беседы, встречи с представителями духовенства	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп	5,8,12	«Учебное занятие»
25	«Татьянин день» (праздник студентов) праздничная программа, день самоуправления	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	5,11,19	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
23	День ручного письма (день почерка) цель - напомнить человеку о том, что в век	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	8,11	«Учебное занятие»

	электронных технологий это та малость, которая еще может выражать его индивидуальность. Тематические уроки – «Пишем ручкой», занятия каллиграфией					
27	День снятия блокады Ленинграда, Международный день памяти жертв Холокоста тематические уроки истории, просмотр видеофильмов о войне, уроки мужества	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	3,7,8	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
последнее воскресенье января	Международный день БЕЗ интернета Анкетирование, беседы и рефлексия после: На сколько вы смогли отказаться от Интернет, как вы себя чувствовали и т.д.	Обучающиеся 1 курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	10	«Цифровая среда»
2 декада	Круглый стол «Сельскохозяйственная техника сегодня», обзор и обсуждение тематических научных статей	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	13,14,15,16, 17,18	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
В течение месяца	Конкурс мультимедийных презентаций «Моя малая Родина» по номинациям - традиции, природа, культура, история	Обучающиеся 1 курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	1,2,5,11,12,19	«Организация предметно-эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах РСК https://команда-первых.рф/projects/	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10,11,12	«Молодежные общественные объединения»

			Пруды			«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Студенческий совет, старостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»
3ий четверг месяца	«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)	Обучающиеся 1-2 курса	Колледж (Конференц зал)	Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив	2,3,7,8,10, 11,12,16,17	«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»
ФЕВРАЛЬ						
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) тематические уроки истории, беседы, просмотр кинофильмов	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	1,2,5,7	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
7	День зимних видов спорта в России тематический урок физкультуры, посещение катка	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал), м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель физической культуры	9,19	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
8 -12	День русской науки встречи с учеными, молодыми учеными, тематические экскурсии	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК	1,4,11,13,18, 19	«Студенческое самоуправление» «Учебное занятие»
	Международный день науки и гуманизма тематические уроки философии					
8	Круглый стол/встреча с работодателями, посвященная Дню российской науки	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	6,7,8, 13,14,16,17	«Профессиональный выбор»
17	Международный день спонтанного проявления	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о.	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий	6	«Молодежные общественные

1	Всемирный день гражданской обороны учения, тематический урок БЖД, показ фильмов о ГО и ЧС	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель БЖД, председатель ПЦК	1,2,9	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор»
7-8	Международный женский день праздничная программа	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	2,5,11,12	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-эстетической среды»
18	День воссоединения Крыма с Россией тематический урок истории, онлайн встреча со студентами из Крыма	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель истории	1,2,5	«Ключевые дела ПОО»
25-последняя суббота марта	Час Земли участие в акции	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал), м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	10,19	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
	День защиты Земли преставление-презентация экологических инициатив студентов колледжа					
27	Всемирный день театра встреча с актерами драматического театра ДК-драма, театральные вечера	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	8,11,19	«Организация предметно-эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Подготовка и проведение конкурса «Мистер и мисс МОГОК»	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	11,12,19	«Организация предметно-эстетической среды» «Студенческое самоуправление»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах молодежных движений	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о.	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	«Молодежные общественные

			Серебряные Пруды			объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)	Обучающиеся 1-2 курса	Колледж (Конференц зал)	Студенческий совет, старостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»
3ий четверг месяца	«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив	2,3,7,8,10, 11,12,16,17	«Учебное занятие» «Организация предметно- эстетической среды»
АПРЕЛЬ						
1	День смеха стендап вечеринка	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	3,7,11,19	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно- эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
7	Всемирный день охраны здоровья встреча с медиками, тематические коллажи- презентации	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	9	«Учебное занятие»
12-14	День космонавтики тематические кураторские часы, посещение музея К.Э. Циолковского в Калуге, планетария	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	1,5	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
18 (съемки заранее)	Международный день памятников истории, культуры и выдающихся мест просмотр мини видео о памятных местах Подмосковья, снятых студентами	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	кураторы групп, студенческий актив, преподаватели истории, философии, русского языка и литературы	5,11,19	«Учебное занятие»
19	День памяти о геноциде	Обучающиеся	Колледж	Заместитель директора,	1,5	«Ключевые дела

	советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны тематическая историческая лекция, доклады студентов	1 курса	(Конференц зал)	кураторы групп, преподаватель истории		ПОО» «Учебное занятие»
20	Национальный день донора в России встреча со специалистом станции переливания крови Зарайска, вовлечение в волонтерскую деятельность	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	6,7,8,9,13,14,16,17	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка» «Молодежные общественные объединения»
24	Международный день солидарности молодежи открытое заседание студсовета, награждение активных студентов по представлению старост групп	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, Студенческий совет, стратостат	1,2	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
22-25	Всемирный день Земли субботники, в т.ч. участие в субботниках м.о. Серебряные Пруды	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	2,9, 10	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
27	День парламентаризма тематические уроки, посвященные работе парламента, деловая игра «Прения», выступления членов молодежного парламента	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели, студенческий актив, председатель ПЦК	1,2	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
по графику мероприятия	Весенняя неделя добра ежегодная общероссийская добровольческая акция	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	2,6,7,8,9,10,19	«Молодежные общественные объединения»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей,	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»

	<i>графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)</i>					
<i>В течение месяца</i>	<i>Участие в проектах молодежных движений</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж, м.о. Серебряные Пруды</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10,11,12</i>	<i>«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Студенческий совет, старостат</i>	<i>1,2,16,17,19</i>	<i>«Студенческое самоуправление»</i>
<i>3ий четверг месяца</i>	<i>«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>2,3,7,8,10, 11,12,16,17</i>	<i>«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»</i>
МАЙ						
1 -9	Праздник весны и труда участие в городских мероприятиях, субботник в колледже	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры, преподаватели	1,2,3,4,19	«Ключевые дела ПОО»
	День Победы участие в городских мероприятиях, волонтерская деятельность				1,2,3,4,5,6	«Ключевые дела ПОО»
17	День рождения Интернета семинар от студентов специальности ИСИП о правилах безопасности в Интернет	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватель информатики	10	«Цифровая среда» «Учебное занятие» «Студенческое самоуправление»
18	Международный день музеев посещение музеев Москвы и Подмосковья	Обучающиеся 1 курса	м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	5,11	«Организация предметно-эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
24	День славянской письменности и культуры	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель	1,5,11,12	«Ключевые дела ПОО»

	тематические занятия, конкурс эссе			русского языка и литературы		«Учебное занятие»
26	День российского предпринимательства тренинги по финансовой грамотности	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	2,16,17,18	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения» «Профессиональный выбор»
27	Общероссийский день библиотек (День библиотекаря) посещение Центральной городской библиотеки, семинар «Библиотека сегодня»	Обучающиеся 1 курса	Центральная библиотека	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы групп	5,11	«Учебное занятие»
31	Всемирный день без табака тематические лекции, фильмы, участие в городских мероприятиях, акциях	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты), м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	9	«Молодежные общественные объединения»
В течение месяца	Участие в городском фестивале «Студенческая весна»	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	5,7,8,9,10,11,12,19	«Студенческое самоуправление» «Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах молодежных движений	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»

В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Студенческий совет, старостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»
3ий четверг месяца	«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив	2,3,7,8,10,11,12,16,17	«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей участие в городских мероприятиях, игровая программа для воспитанников детского дома	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	2,7,12	«Молодежные общественные объединения»
5	День эколога собрание эко-активистов, эко-квест	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	2,10	«Молодежные общественные объединения»
6	Пушкинский день России участие в городских мероприятиях, совместных с МУК ЦБС м.о. Серебряные Пруды	Обучающиеся 1 курса	Библиотека м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватель русского языка и литературы	5,11	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
12	День России участие в городских мероприятиях, тематические беседы на кураторских часах	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватели	1,2,5	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-эстетической среды»
22	День памяти и скорби тематический выпуск газеты с творчеством студентов (стихи, проза, живопись), единая онлайн минута молчания)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватели	1,2,5	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с родителями»
26	Международный день борьбы с наркотиками участие в городских	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	9	«Молодежные общественные объединения»

	мероприятиях, тематические беседы, анкетирование, кураторские часы		Пруды			
27	День молодежи участие в городских мероприятиях	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	2,3,19	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
30	Выпускной вечер	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	2,3,19	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
По графику	Торжественное вручение дипломов и выпускной праздничная программа	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, представители работодателей, председатель ПЦК	18,19	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с родителями» «Профессиональный выбор»
<i>В течение месяца</i>	<i>Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей</i>	<i>2,3,4,5,10,11,13,16,17,19</i>	<i>«Цифровая среда»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Участие в проектах молодежных объединений</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж, м.о. Серебряные пруды</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12</i>	<i>«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Студенческий совет, старостат</i>	<i>1,2,16,17,19</i>	<i>«Студенческое самоуправление»</i>



Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «МОГОК»
протокол № 12 от 02.07.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «МОГОК»
Т.С. Букина
приказ № 01/07-07-25
от «07» июля 2025 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 46.01.03 Делопроектировщик
на период 2025-2026 уч.г.

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;
«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;
«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;
отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>
Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>
Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф>
Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>
Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

субъектов Российской Федерации:

Мероприятия отдела культуры и делам молодежи Администрации м.о. Серебряные Пруды;

Мероприятия Молодежного парламента м.о. Серебряные Пруды;

Мероприятия Молодой гвардии м.о. Серебряные Пруды;

Мероприятия отделения Единая Россия м.о. Серебряные Пруды;

Мероприятия Общественной палаты м.о. Серебряные Пруды;

Деятельность организации Волонтеры муниципального округа Серебряные Пруды и др.

Мероприятия Российского содружества колледжей (РСК);

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Иницируется участие в образовательных акциях всероссийского масштаба: географический, юридический, экономический, информационный, тотальный и другие диктанты.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля

СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний Торжественная линейка, кураторские часы «Введение в профессию», экскурсия по колледжу, знакомство со студенческим активом	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, председатель ПЦК	1,2	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
2,3,4, 5, 6	День окончания Второй мировой войны просмотр фильма о войне, дискуссия	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп	1,2	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
	День солидарности в борьбе с терроризмом тематические беседы, встреча с представителем правоохранительных органов	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп	1,2,3	
8	Международный день распространения грамотности тематические уроки, история праздника, традиции	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты, Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель русского языка и литературы	8, 19	«Учебное занятие»
11	Всероссийский день трезвости тематические беседы, встреча с представителем наркологического диспансера	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп	9	«Учебное занятие»
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год).	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты, Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель истории	1,5	«Учебное занятие»

	День зарождения российской государственности (862 год) тематические беседы, урок истории с приглашением историков, политологов, дискуссия					
27	Всемирный день туризма обсуждение туристических мест Подмосковья, встреча с представителем Комитета по культуре и туризму Администрации м.о. Серебряные Пруды	Обучающие я 1 курса	Колледж (кабинеты, Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп	1,5	«Молодежные общественные объединения»
второе воскресень е сентября	Международный день памяти жертв фашизма тематические беседы, урок истории с приглашением историков, политологов, дискуссия	Обучающие я 1 курса	Колледж (кабинеты)	Кураторы групп, преподаватели	7,8	«Учебное занятие»
1 неделя обучения	Беседы о внутреннем распорядке и правилах поведения в колледже	Обучающие я 1 курса	Колледж (кабинеты)	Кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК	8,9,19	«Организация предметно- эстетической среды» «Студенческое самоуправление» «Кураторство и поддержка»
2 декада	Посвящение в студенты	Обучающие я 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК	19	«Студенческое самоуправление» «Профессиональн й выбор»
В течение месяца	Привлечение в волонтерскую	Обучающие я 1 курса	Колледж	Кураторы групп, представители волонтерских	6	«Молодежные общественные

	деятельность			отрядов		объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Введение в профессию (специальность)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Председатель ПЦК, Преподаватели профессиональных дисциплин, кураторы групп, студенческий актив	13,14,15,16, 17,18	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Знакомство с электронно-цифровыми обучающими ресурсами, с Интернет-ресурсами для активной молодежи (РСВ, РСК, РСМ и т.п.)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (комп. классы, читальный зал)	кураторы групп, студенческий актив	10,13,18,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Изучение интересов и потребностей, распределение в кружки, организации, секции и т.п.	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив	2,9,10,11,18, 19	«Организация предметно-эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах молодежных объединений	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат,	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц	Студенческий совет, стратостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»

	<i>совет студенческого управления)</i>		<i>зал)</i>			
<i>3ий четверг месяца</i>	<i>«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>2,3,7,8,10, 11,12,16,17</i>	<i>«Учебное занятие» «Организация предметно- эстетической среды»</i>
ОКТАБРЬ						
1	День пожилых людей волонтерская помощь, в т.ч. участие в проекте РСК «Желтые обои»	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал), м.о. Серебряны е Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	1,2,4,6,7	«Молодежные общественные объединения»
2	День профтехобразования поздравление педагогов, встреча с кураторами колледжа из числа работодателей	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	4,5,19	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно- эстетической среды»
5	День СПО концерт, поздравления педагогов	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	1,4,5	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
10	Экскурсия на базовое предприятие партнера/работодателя	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж, предприяти я партнеры</i>	<i>Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК</i>	<i>6,7,8,13,14, 16,17</i>	<i>«Профессиональны й выбор» «Кураторство и поддержка»</i>
30	День памяти жертв политических репрессий (общее мероприятие с приглашением историков, политологов	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	7,8	«Организация предметно- эстетической среды»

последнее воскресенье октября	День отца в России онлайн конкурс фотографий «Я и папа»	Обучающиеся 1 курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	12	«Взаимодействие с родителями»
2 декада	Выборы в студенческий совет	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК	1,2,4,17,19	«Студенческое самоуправление»
2 декада	Диагностика личностного отношения обучающихся к употреблению психоактивных веществ	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели, председатель ПЦК	9	«Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Встреча с работодателями (для студентов 1 курса и студентов выпускников)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, председатель ПЦК	13,14,15,16, 17,18	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах молодежных объединений	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Студенческий совет, старостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»
3ий четверг месяца	«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив	2,3,7,8,10,11,12,16,17	«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической

	критического мышления, самопрезентация)					среды»
НОЯБРЬ						
4	День народного единства урок истории с приглашением историков, политологов, участие в городских мероприятиях	Обучающиеся я 1 курса	Колледж (Конференц зал), м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	1	«Ключевые дела ПОО»
13	Мероприятия в рамках проектов президентской платформы «Россия – страна возможностей»: Большая перемена, Лидеры России, Мы вместе, Другое дело, Я-профессионал, моя страна - моя Россия и др.	Обучающиеся всех курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	6,7,8, 13,14,16,17	«Профессиональный выбор»
14	Профориентационные внеклассные мероприятия: проекты: Билет в будущее, мастер-классы по специальности, Дни профессионального развития	Обучающиеся всех курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	6,7,8,9,13,14,16,17	«Профессиональный выбор»
16	Международный день толерантности или День терпимости история праздника, беседы на тему толерантности, анкетирование по духовному воспитанию	Обучающиеся я 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	8,12	«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»
третий четверг ноября	Международный день отказа от курения встреча с представителем системы	Обучающиеся я 1 курса	Колледж (Конференц зал,	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	9	«Учебное занятие»

	здравоохранения, создание тематических презентаций		кабинеты)			
последнее воскресенье ноября	День матери онлайн конкурс фотографий «Моя Мама», чтение стихов, посвященных матерям	Обучающиеся 1 курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	12	«Взаимодействие с родителями»
<i>В течение месяца</i>	<i>Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей</i>	<i>2,3,4,5,10,11,13,16,17,19</i>	<i>«Цифровая среда»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Участие в проектах молодежных объединений</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж, м.о. Серебряные Пруды</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12</i>	<i>«Молодежные общественные объединения» и «Кураторство и поддержка»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Студенческий совет, старостат</i>	<i>1,2,16,17,19</i>	<i>«Студенческое самоуправление»</i>
<i>3ий четверг месяца</i>	<i>«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>2,3,7,8,10,11,12,16,17</i>	<i>«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»</i>
ДЕКАБРЬ						
1	Всемирный день борьбы со СПИДом общее мероприятие колледжа, встреча с представителем системы здравоохранения, создание тематических презентаций, участие в профилактической	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	9	«Учебное занятие» «Молодежные общественные объединения»

	акции СТОВИЧ/СПИД					
5	День добровольца поздравления, награждение лучших, вручение волонтерских удостоверений, участие в городских мероприятиях	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	1,2,4,6,8,10	«Молодежные общественные объединения»
9	День Героев Отечества участие в городских мероприятиях, тематические уроки истории	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватели профильных дисциплин	1,2,5,7	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор»
	Международный день борьбы с коррупцией тематические классные часы, деловая игра «Суд идет»	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватели профильных дисциплин, председатель ПЦК	2,3,16,17	
10	Международный день прав человека тематические уроки, история и значение дня	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	2,3,7	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
12	День Конституции Российской Федерации участие в городских мероприятиях, поздравительные видео-ролики	Обучающиеся 1 курса	Колледж. м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры, председатель ПЦК	1,2	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Подготовка и проведение новогодних утренников для детей	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, студенческий актив, волонтеры	5,11,12,19	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с родителями» «Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК»	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив,	2,3,4,5,10,11,13,16,17,1	«Цифровая среда»

	(предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)			ответственные за ведение социальных сетей	9	
В течение месяца	Участие в проектах РСК https://команда-первых.рф/projects/	Обучающиеся I курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	«Молодежные общественные объединения» и «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)	Обучающиеся I курса	Колледж (Конференц зал)	Студенческий совет, старостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»
3ий четверг месяца	«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)	Обучающиеся I курса	Колледж (Конференц зал)	Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив	2,3,7,8,10,11,12,16,17	«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»
ЯНВАРЬ						
1-7	Новый год и Рождество поздравление друг друга в социальных сетях колледжа	Обучающиеся I курса	Социальные сети ЧОУ ПО «МОГОК»	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,4,5,10,11,12,19	«Взаимодействие с родителями» «Организация предметно-эстетической среды» «Цифровая среда»
2	День научной фантастики посоветуй книгу или фильм в социальных сетях колледжа	Обучающиеся I курса	Социальные сети ЧОУ ПО «МОГОК»	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,4,5,10,11,19	«Организация предметно-эстетической среды» «Цифровая среда»
15	Всемирный день религии	Обучающиеся	Колледж	Заместитель директора,	5,8,12	«Учебное занятие»

	тематические беседы, встречи с представителями духовенства	я 1 курса	(Конференц зал, кабинеты)	кураторы групп		
25	«Татьянин день» (праздник студентов) праздничная программа, день самоуправления	Обучающиеся я 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	5,11,19	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
23	День ручного письма (день почерка) цель - напомнить человеку о том, что в век электронных технологий это та малость, которая еще может выражать его индивидуальность. Тематические уроки – «Пишем ручкой», занятия каллиграфией	Обучающиеся я 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	8,11	«Учебное занятие»
27	День снятия блокады Ленинграда, Международный день памяти жертв Холокоста тематические уроки истории, просмотр видеофильмов о войне, уроки мужества	Обучающиеся я 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	3,7,8	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
последнее воскресенье января	Международный день БЕЗ интернета Анкетирование, беседы и рефлексия после: На сколько вы смогли отказаться от Интернет, как вы себя чувствовали и т.д.	Обучающиеся я 1 курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	10	«Цифровая среда»
2 декада	Круглый стол «Сельскохозяйственная техника сегодня», обзор и обсуждение тематических научных статей	Обучающиеся я 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	13,14,15,16, 17,18	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»

В течение месяца	Конкурс мультимедийных презентаций «Моя малая Родина» по номинациям - традиции, природа, культура, история	Обучающиеся 1 курса	Колледж	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	1,2,5,11,12,19	«Организация предметно-эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
<i>В течение месяца</i>	<i>Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей</i>	<i>2,3,4,5,10,11,13,16,17,19</i>	<i>«Цифровая среда»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Участие в проектах РСК https://команда-первых.рф/projects/</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж, м.о. Серебряные Пруды</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12</i>	<i>«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Студенческий совет, старостат</i>	<i>1,2,16,17,19</i>	<i>«Студенческое самоуправление»</i>
<i>3ий четверг месяца</i>	<i>«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)</i>	<i>Обучающиеся 1-2 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>2,3,7,8,10,11,12,16,17</i>	<i>«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»</i>
ФЕВРАЛЬ						
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) тематические уроки	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	1,2,5,7	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»

	истории, беседы, просмотр кинофильмов					
7	День зимних видов спорта в России тематический урок физкультуры, посещение катка	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал), м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель физической культуры	9,19	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
8 -12	День русской науки встречи с учеными, молодыми учеными, тематические экскурсии	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК	1,4,11,13,18,19	«Студенческое самоуправление» «Учебное занятие»
	Международный день науки и гуманизма тематические уроки философии					
8	Круглый стол/встреча с работодателями, посвященная Дню российской науки	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	6,7,8,13,14,16,17	«Профессиональный выбор»
17	Международный день спонтанного проявления доброты участие в волонтерской активности, привлечение новых волонтеров	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	6	«Молодежные общественные объединения»
21	Международный день родного языка история праздника, конкурс чтецов	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели русского языка и литературы	1,5,11	«Учебное занятие»
22-23	День защитников Отечества праздничная программа	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	1,8	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
неделя по календарю	Масленица история праздника, конкурс блинов, участие в городских	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий	8,11, 19	«Организация предметно-

	мероприятиях, тематические театральные постановки		зал), м.о. Серебряные Пруды	актив, волонтеры		эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся I курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах молодежных движений	Обучающиеся I курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)	Обучающиеся I курса	Колледж (Конференц зал)	Студенческий совет, старостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»
3ий четверг месяца	«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)	Обучающиеся I курса	Колледж (Конференц зал)	Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив	2,3,7,8,10,11,12,16,17	«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»
МАРТ						
1	Всемирный день гражданской обороны учения, тематический урок БЖД, показ фильмов о ГО и ЧС	Обучающиеся I курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель БЖД, председатель ПЦК	1,2,9	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор»
7-8	Международный женский день праздничная программа	Обучающиеся I курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	2,5,11,12	«Ключевые дела ПОО»

			зал)	актив		«Организация предметно-эстетической среды»
18	День воссоединения Крыма с Россией тематический урок истории, онлайн встреча со студентами из Крыма	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель истории	1,2,5	«Ключевые дела ПОО»
25- последняя суббота марта	Час Земли участие в акции	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал), м.о. Серебряны е Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	10,19	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
	День защиты Земли преставление-презентация экологических инициатив студентов колледжа					
27	Всемирный день театра встреча с актерами драматического театра ДК- драма, театральные вечера	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	8,11,19	«Организация предметно- эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Подготовка и проведение конкурса «Мистер и мисс МОГОК»	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	11,12,19	«Организация предметно- эстетической среды» «Студенческое самоуправление»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,1 1,13,16,17,1 9	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах молодежных движений	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о.	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7 ,8,9,10,11,1	«Молодежные общественные

			Серебряные Пруды		2	объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)	Обучающиеся 1-2 курса	Колледж (Конференц зал)	Студенческий совет, старостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»
3ий четверг месяца	«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив	2,3,7,8,10, 11,12,16,17	«Учебное занятие» «Организация предметно- эстетической среды»
АПРЕЛЬ						
1	День смеха стендап вечеринка	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	3,7,11,19	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно- эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
7	Всемирный день охраны здоровья встреча с медиками, тематические коллажи- презентации	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	9	«Учебное занятие»
12-14	День космонавтики тематические кураторские часы, посещение музея К.Э. Циолковского в Калуге, планетария	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	1,5	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
18 (съемки заранее)	Международный день памятников истории, культуры и выдающихся	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	кураторы групп, студенческий актив, преподаватели истории, философии, русского языка и	5,11,19	«Учебное занятие»

	мест просмотр мини видео о памятных местах Подмосковья, снятых студентами			литературы		
19	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны тематическая историческая лекция, доклады студентов	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель истории	1,5	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
20	Национальный день донора в России встреча со специалистом станции переливания крови Зарайска, вовлечение в волонтерскую деятельность	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, председатель ПЦК, преподаватели профильных дисциплин	6,7,8,9,13,14,16,17	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка» «Молодежные общественные объединения»
24	Международный день солидарности молодежи открытое заседание студсовета, награждение активных студентов по представлению старост групп	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, Студенческий совет, стратостат	1,2	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
22-25	Всемирный день Земли субботники, в т.ч. участие в субботниках м.о. Серебряные Пруды	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	2,9, 10	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
27	День российского парламентаризма тематические уроки, посвященные работе парламента, деловая игра «Прения», выступления членов	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели, студенческий актив, председатель ПЦК	1,2	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»

	молодежного парламента					
по графику мероприятий	Весенняя неделя добра ежегодная общероссийская добровольческая акция	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	2,6,7,8,9,10, 19	«Молодежные общественные объединения»
<i>В течение месяца</i>	<i>Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей</i>	<i>2,3,4,5,10,1 1,13,16,17,1 9</i>	<i>«Цифровая среда»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Участие в проектах молодежных движений</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж, м.о. Серебряные Пруды</i>	<i>кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>1,2,3,4,5,6,7 ,8,9,10,11,1 2</i>	<i>«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»</i>
<i>В течение месяца</i>	<i>Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Студенческий совет, старостат</i>	<i>1,2,16,17,19</i>	<i>«Студенческое самоуправление»</i>
<i>3ий четверг месяца</i>	<i>«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)</i>	<i>Обучающиеся 1 курса</i>	<i>Колледж (Конференц зал)</i>	<i>Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив</i>	<i>2,3,7,8,10, 11,12,16,17</i>	<i>«Учебное занятие» «Организация предметно- эстетической среды»</i>
МАЙ						
1 -9	Праздник весны и труда участие в городских мероприятиях, субботник в колледже	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряны е Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры, преподаватели	1,2,3,4,19	«Ключевые дела ПОО»
	День Победы участие в городских мероприятиях, волонтерская деятельность				1,2,3,4,5,6	«Ключевые дела ПОО»

17	День рождения Интернета семинар от студентов специальности ИСИП о правилах безопасности в Интернет	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватель информатики	10	«Цифровая среда» «Учебное занятие» «Студенческое самоуправление»
18	Международный день музеев посещение музеев Москвы и Подмосковья	Обучающиеся 1 курса	м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	5,11	«Организация предметно-эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
24	День славянской письменности и культуры тематические занятия, конкурс эссе	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватель русского языка и литературы	1,5,11,12	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
26	День российского предпринимательства тренинги по финансовой грамотности	Обучающиеся 1 курса	Колледж (кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, преподаватели	2,16,17,18	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения» «Профессиональный выбор»
27	Общероссийский день библиотек (День библиотечкаря) посещение Центральной городской библиотеки, семинар «Библиотека сегодня»	Обучающиеся 1 курса	Центральная библиотека	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы групп	5,11	«Учебное занятие»
31	Всемирный день без табака тематические лекции, фильмы, участие в городских мероприятиях, акциях	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты), м.о. Серебряные	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	9	«Молодежные общественные объединения»

			е Пруды			
В течение месяца	Участие в городском фестивале «Студенческая весна»	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	5,7,8,9,10,11,12,19	«Студенческое самоуправление» «Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах молодежных движений	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Студенческий совет, старостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»
3ий четверг месяца	«Дебат-клуб» (риторика, психология общения, аргументированные дискуссии, развитие критического мышления, самопрезентация)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Преподаватели, кураторы групп, студенческий актив	2,3,7,8,10,11,12,16,17	«Учебное занятие» «Организация предметно-эстетической среды»
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей участие в городских мероприятиях, игровая программа для воспитанников детского дома	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	2,7,12	«Молодежные общественные объединения»
5	День эколога собрание эко-активистов, эко-квест	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	2,10	«Молодежные общественные

			зал, кабинеты)			объединения»
6	Пушкинский день России участие в городских мероприятиях, совместных с МУК ЦБС м.о. Серебряные Пруды	Обучающиеся 1 курса	Библиотека м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватель русского языка и литературы	5,11	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
12	День России участие в городских мероприятиях, тематические беседы на кураторских часах	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватели	1,2,5	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-эстетической среды»
22	День памяти и скорби тематический выпуск газеты с творчеством студентов (стихи, проза, живопись), единая онлайн минута молчания)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, преподаватели	1,2,5	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с родителями»
26	Международный день борьбы с наркотиками участие в городских мероприятиях, тематические беседы, анкетирование, кураторские часы	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные Пруды	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, волонтеры	9	«Молодежные общественные объединения»
27	День молодежи участие в городских мероприятиях	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	2,3,19	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
30	Выпускной вечер	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал, кабинеты)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив	2,3,19	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные

						объединения»
По графику	Торжественное вручение дипломов и выпускной праздничная программа	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Заместитель директора, кураторы групп, студенческий актив, представители работодателей, председатель ПЦК	18,19	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с родителями» «Профессиональный выбор»
В течение месяца	Ведение социальных сетей ЧОУ ПО «МОГОК» (предложение статей, графических изображений, видео и т.п. для публикации редакторам)	Обучающиеся 1 курса	Колледж	кураторы групп, студенческий актив, ответственные за ведение социальных сетей	2,3,4,5,10,11,13,16,17,19	«Цифровая среда»
В течение месяца	Участие в проектах молодежных объединений	Обучающиеся 1 курса	Колледж, м.о. Серебряные пруды	кураторы групп, студенческий актив	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	«Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа студенческого управления (старостат, совет студенческого управления)	Обучающиеся 1 курса	Колледж (Конференц зал)	Студенческий совет, старостат	1,2,16,17,19	«Студенческое самоуправление»

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

ОГЛАВЛЕНИЕ

**«ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»**

**«ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ
ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»**

2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель
на базе среднего общего образования

м.о. Серебряные Пруды 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля.....	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	8
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
4. Условия реализации профессионального модуля	22
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	26

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующих компетенций:

Общие компетенции:

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

Профессиональные компетенции

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.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 профессионального модуля:

всего – 450 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 192 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 104 часа; самостоятельной работы обучающегося – 76 часов; промежуточной аттестации – 12 часов; учебной практики – 72 часа; производственной практики – 180 часов. экзамена по модулю – 6 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	часов		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	96	52	30	—	38	—	6	—	—
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	96	52	30		38		6	—	—

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с

отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6	МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве									
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6	Практики (по профилю специальности), часов	252							72	180
	Экзамен по модулю	6						6	—	—
	Всего:	450	104	60	—	76	—	18	72	180

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами				
МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности				
1(3) семестр				
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	2		
	Делопроизводство в Древней Руси Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Исполнительное делопроизводство Советское делопроизводство			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практические работы			
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание	2		
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практические работы			
Тема 1.3 Документированная	Содержание	2		
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов.			ОК.01, ОК.02,

информация	Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.			ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практические работы			
Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание	4		
	Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практические работы	6		
	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.			
Тема 1.5.	Содержание	4		

Организация документооборота	Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота.			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практические работы	14		
	Составление схемы документооборота организации. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.			
Форма контроля	коллоквиум			
	2(4) семестр			
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных. 2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.			
	Практические работы	6		

	Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Практическое занятие № 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.			
Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание 1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД. 2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД. 3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями. Практические работы Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан Практическое занятие № 10. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	16/6		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание 1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных	6		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6

	работ службы документационного обеспечения управления			

	Практические работы	2		
	Обязанности и ответственность делопроизводителя.			
Форма контроля	экзамен	6		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах				
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве				
1(3) семестр				
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание	1		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практические работы			
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Содержание	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			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практические работы			
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой	Содержание	2		
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические работы	4		

информации	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков. 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. Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа. 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 Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики. Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.			ПК.1.1-ПК.1.6
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Содержание	2		
	Операции форматирования.			
	Практические работы	4		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция. Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных) Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей. 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 Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.			
Тема 2.5. Средства и	Содержание	2		

технологии работы с электронными	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04,

таблицами	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			ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практические работы	4		
	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. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм Настройка листов книги на печать.			
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	Содержание	2		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	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.			
	Практические работы	4		
	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.			
Тема 2.7. Использование технологии OLE	Содержание	2		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи			
	Практические работы	2		
	Связывание и внедрение объектов (OLE)			
Тема 2.8. Электронные базы	Содержание	2		ОК.01, ОК.02,
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения.			

данных в системе делопроизводства	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).			ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практические работы	2		
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.			
	Самостоятельная работа	26		
	Работа с учебной литературой, конспектами.			
Форма контроля	коллоквиум			
	2 семестр			
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание	2		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов			
	Практические работы	2		
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов			
Тема 2.10. Технология	Содержание	2		

автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора. Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6

	Практические работы	2			
	Создание шаблонов разных видов документов. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.				
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	2		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6	
	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				
	Практические работы	2			
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.				
	Содержание	2			
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.				
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Практические работы	4		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем. Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах				
	Самостоятельная работа	12			
	Работа с учебной литературой, конспектами.				
	Форма контроля	экзамен	6		
	Учебная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)		72		

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. 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.			ПК.1.1-ПК.1.6
Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	180		

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-			ПК.1.1-ПК.1.6

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).			
Экзамен по модулю	6		
Всего	450		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.

многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧОУ ПО «МОГОК» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень	рекомендуемых	учебных	изданий,	Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы				
МДК.01.01	Организация	документооборота	и	документирование
управленческой деятельности				

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно- практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

МДК.01.02

Информационно-коммуникационные

технологии

в

делопроизводстве

Основная литература

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>
2. Колмогорова, С. М. Информатика и информационные технологии. Microsoft Office Access : практикум для СПО / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-2816-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138379>
3. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Ключко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138127>

Дополнительная литература

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно- методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/111182>
2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5- 4488-1575-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131404>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико- ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.01 Деловая культура, ОП.02 Архивное дело, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Основы редактирования документов, ОП.05 Основы менеджмента..

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или

высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

	правовых актов.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 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 личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. 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	Контроль выполнения практических заданий.

	на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Планируемые результаты учебной практики	5
3. Структура и содержание учебной практики	6
4. Условия организации и проведения учебной практики	9
5. Оценочный материал прохождения практики	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе 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 (недель) на учебную практику:

всего – 72 часа (2 недели) в 2 семестре.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ВД 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.5, ПК 1.6	ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	72 / 2	2 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Организация работы с документами в автоматизированных системах	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	72

	(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. 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.	
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; Компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт. многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:
2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с.
— ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно- практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова.
— 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

МДК.01.02

Информационно-коммуникационные

технологии

в

делопроизводстве

Основная литература

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>
2. Колмогорова, С. М. Информатика и информационные технологии. Microsoft Office Access : практикум для СПО / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-2816-6. —
Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138379>
3. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Ключко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138127>

Дополнительная литература

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно- методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/111182>

2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5- 4488-1575-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131404>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарному курсу «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессионал ьные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
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	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ
ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

м.о Серебряные Пруды, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы профессионального модуля	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля	7
3.	Структура и содержание профессионального модуля	8
4.	Условия реализации профессионального модуля	16
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	19

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроектировщик в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующих компетенций:

Общие компетенции:

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

Профессиональные компетенции

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.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 профессионального модуля:

всего – 414 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 192 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 86 часа; самостоятельной работы обучающегося – 100 часов; промежуточной аттестации – 6 часов; учебной практики – 72 часа. производственной практики – 144 часа
экзамена по модулю – 6 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	часов		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6	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	192	86	48	—	100	—	6	—	—

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

ПК 2.1- ПК.2.6	Практики (по профилю специальности), часов	216							72	144
	Экзамен по модулю	6						6	—	—
	Всего:	414	86	48	—	100	—	12	72	144

1

¹ * Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем
1	2	3	4	5
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				
1 семестр				
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание	10	2,3	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6
	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). 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. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация. 3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.			

	Практические занятия	10		
	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.			
Тема 1.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Содержание	10	2,3	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6
	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов			
	Практические занятия	10		
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.			
Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей	Содержание	10	2,3	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе. Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.			
	Практические занятия	14		

	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». Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.			
	Самостоятельная работа	62		
	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. 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. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений. Негосударственные архивы. Примерное положение об экспертной комиссии.			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6
Форма контроля		Коллоквиум		
	2 семестр			
Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Содержание	10	2,3	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6
	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.			
	Практические занятия	12		

	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 Практическое занятие № 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.			
	Самостоятельная работа	38		
	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. 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. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений. Негосударственные архивы. Примерное положение об экспертной комиссии.			ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6
Форма контроля		6		
экзамен				
Учебная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)		72		ОК.01, ОК.02, ОК.03,

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.			ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6
Производственная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	144		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6
Виды работ 1. 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			
Экзамен по модулю	6		
Всего	414		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской ; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; архивные шкафы; уничтожитель документов (шредер); инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные); прошивное устройство; дыроколы на два и четыре прокола; шило-10 шт.; игла-10 шт.; картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба)-24 шт.; нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210-24 шт.; канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле); бумагорезательное устройство; ламинатор; брошюратор; конвертовскрыватель; малая канцелярия в соответствии с инфраструктурным листом-24 комплекта; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый. Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧОУ ПО «МОГОК» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

3. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132578>
4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
5. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

7. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная

8. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 238 с. — ISBN 978-5-4488-1026-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137716>
9. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132514>
10. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138450>
11. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико- ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и

профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.01 Деловая культура, ОП.02 Архивное дело, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Основы редактирования документов, ОП.05 Основы менеджмента.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

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.	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.	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.	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		ситуаций. Аттестация по производственной практике

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 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 личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. 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	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений

	социального и культурного контекста	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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Планируемые результаты учебной практики	5
3. Структура и содержание учебной практики	6
4. Условия организации и проведения учебной практики	7
5. Оценочный материал прохождения практики	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе 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 (недель) на производственную практику:

всего – 72 часа (2 недели) в 2 семестре.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6.	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов	72 / 2	2 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	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	72

	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.	
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской ; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; архивные шкафы; уничтожитель документов (шредер); инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные); прошивное устройство; дыроколы на два и четыре прокола; шило-10 шт.; игла-10 шт.; картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба)-24 шт.; нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210-24 шт.; канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле); бумагорезательное устройство; ламинатор; брошюратор; конвертовскрыватель; малая канцелярия в соответствии с инфраструктурным листом-24 комплекта; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.;

проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1.
1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132578>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст :
электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
3. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>
5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО
PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная

6. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 238 с. — ISBN 978-5-4488-1026-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137716>
7. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132514>
8. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138450>
9. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам «Организация и нормативно- правовые основы архивного дела» и «Обеспечение сохранности документов».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.4.	Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.5.	Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

ПК 2.6.	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
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	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места

	особенностей социального и культурного контекста	прохождения практики.
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Планируемые результаты учебной практики	5
3. Структура и содержание учебной практики	6
4. Условия организации и проведения учебной практики	7
5. Оценочный материал прохождения практики	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе 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 (недель) на производственную практику:

всего – 72 часа (2 недели) в 2 семестре.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6.	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов	72 / 2	2 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	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	72

	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.	
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Стол ученический-12 шт.; стул ученический-24 шт.; рельсовая система с классной доской ; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; архивные шкафы; уничтожитель документов (шредер); инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные); прошивное устройство; дыроколы на два и четыре прокола; шило-10 шт.; игла-10 шт.; картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба)-24 шт.; нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210-24 шт.; канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле); бумагорезательное устройство; ламинатор; брошюратор; конвертовскрыватель; малая канцелярия в соответствии с инфраструктурным листом-24 комплекта; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 10 шт.; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132578>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
3. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>
5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО
PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная

6. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 238 с. — ISBN 978-5-4488-1026-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137716>
7. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132514>
8. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138450>
9. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам «Организация и нормативно- правовые основы архивного дела» и «Обеспечение сохранности документов».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.4.	Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.5.	Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

ПК 2.6.	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
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	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места

	особенностей социального и культурного контекста	прохождения практики.
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ
ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Планируемые результаты производственной практики	5
3. Структура и содержание производственной практики	6
4. Условия организации и проведения производственной практики	7
5. Оценочный материал прохождения практики	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО образования по профессии 46.01.03

«Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе 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 (недель) на производственную практику:

всего – 144 часа (4 недели) в 2 семестре.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6.	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов	180 / 5	2 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	1 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,	180

	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	
Итого:		180

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в профильных организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между ЧОУ ПО «МОГОК» и профильной организацией, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности.

Студенты в период прохождения производственной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132578>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст :
электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
3. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0.
— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>
Дополнительная
6. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 238 с. — ISBN 978-5-4488-1026-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137716>
7. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132514>
8. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138450>
9. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практической подготовки от ЧОУ ПО «МОГОК» и от профильной организации.

Руководители практической подготовки от профильной организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов. Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.4.	Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.5.	Оформление дел постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив организации	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

ПК 2.6.	Составление описи дел постоянного и длительного сроков хранения.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
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	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения

	культурного контекста	практики.
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.



Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Серебряные Пруды, 2025

Составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14.11.2023 г. №857

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации.

Настоящий документ (далее – Программа) регламентирует требования к содержанию и процедуре проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников колледжа, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, квалификация – делопроизводитель, форма обучения очная.

Целью ГИА является установление уровня подготовленности выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия уровня их подготовки требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта и разработанной на его основе ППКРС. Задачей ГИА является оценка сформированности у выпускников всех предусмотренных ППКРС компетенций.

1.2. Нормативные документы

Нормативную базу разработки ППССЗ составляют следующие нормативные акты в актуальных редакциях:- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 г. №857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

- приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- локальные нормативные акты ЧОУ ПО «МОГОК».

1.4. Сроки ГИА Сроки ГИА устанавливаются календарным учебным графиком и учебным планом ППКРС.

1.5. Трудоемкость ГИА Трудоемкость ГИА составляет 36 часов.

1.6. Требования к выпускнику К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальную образовательную программу по ППКРС.

1.7. Результаты ГИА Успешное прохождение ГИА по аккредитованной ППКРС является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании образца, установленного Министерством просвещения Российской Федерации

2. Вид государственных аттестационных испытаний

Для выпускников, завершающих образование по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. №857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель формой ГИА является государственный экзамен в форме демонстрационного экзамена (далее – ДЭ)

3. Государственная экзаменационная комиссия

3.1. Общие положения

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), которая организуется колледжем по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и действует в течение календарного года. Основными функциями ГЭК являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта;
- соответствующего федерального государственного – принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику диплома об образовании и о квалификации соответствующего образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование качества профессиональной подготовки выпускников на основе результатов ГИА.

3.2. Утверждение состава ГЭК

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в колледже, из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, представителей организаций партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа. В случае создания в колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

Председатель ГЭК утверждается Министерством Образования Московской области не позднее 20 декабря предшествующего году проведения ГИА.

После утверждения председателя ГЭК формируется ГЭК.

В ее состав входят председатель указанной комиссии, заместитель председателя и не менее 3 членов указанной комиссии, в состав которой входят члены аккредитационной комиссии субъекта Российской Федерации

Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу колледжа (иных организаций). Состав ГЭК утверждается директором не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

Также на период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом по колледжу назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу или административных работников. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, при необходимости представляет материалы ГИА в апелляционную комиссию. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

4. Процедура прохождения государственной итоговой аттестации

4.1. Государственный экзамен предусматривает два этапа процедуры: – 1 этап – тестирование; – 2 этап – ДЭ базового уровня.

4.2. Порядок проведения процедуры ГИА

ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

ДЭ проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые оператором, осуществляющим организационно техническое и информационное обеспечение прохождения выпускниками ГИА в форме ДЭ, по профессии среднего профессионального образования, отдельному виду деятельности.

После утверждения программы ГИА проводится организационное собрание с выпускниками с повесткой:

- Предварительный состав государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК);
- Ознакомления с процедурой проведения ДЭ, сбор согласия на обработку персональных данных.

Тестирование – 1 этап государственного экзамена – проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого студента автоматически с использованием информационных систем путем выбора 60 тестовых заданий из единой базы оценочных средств. Каждый тест содержит 4 варианта ответа, среди которых только один правильный. На решение варианта тестовых заданий отводится 60 минут.

Для организации и проведения ДЭ используется Комплект оценочной документации (далее – КОД), который включает в себя комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Внесение изменений в выбранный КОД, а также в варианты заданий и критерии оценивания не допускается.

ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее ЦПДЭ), который проходит процедуру обследования в установленном порядке. ЦПДЭ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель оборудован и оснащен соответствии с КОД

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии со сводным графиком проведения демонстрационного экзамена и КОД. Содержательная структура КОД представлена в Приложении 1.

Сроки проведения демоэкзамена с 01.06.2026 г. по 28.06.2026 г.

За 2 месяца до начала демонстрационного экзамена приказом директора колледжа утверждается проведения демонстрационного экзамена, расписание демонстрационного экзамена с указанием времени проведения по экзаменуемым группам.

Не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена ГЭК утверждает план проведения демонстрационного экзамена.

Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией. Все личные профили на соответствующей цифровой платформе федерального оператора (далее – ЦС) должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена. Ответственность за сведения, содержащиеся в личном профиле, несет персонально каждый участник.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена (в

подготовительный день) главным экспертом проводится проверка готовности Центра проведения демонстрационного экзамена (далее ЦПДЭ) в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта. Организация процедуры ДЭ в рамках ГИА определяется «Регламентом проведения государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена в колледже. Продолжительность демонстрационного экзамена – 3 часа.

4.3. Оценка и итоги сдачи государственного экзамена.

4.3.1. Результат 1 этапа ГИА – тестирование формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий и фиксируется в оценочной ведомости: "сдано" при результате 70% и более правильных ответов; "не сдано" при результате 69% и менее правильных ответов.

4.3.2. Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляют эксперты по соответствующей компетенции, владеющие методикой оценки и внесенные в реестр экспертов ДЭ по компетенциям и прошедшие подтверждение в цифровой системе оценивания ДЭ. Экспертная группа возглавляется главным экспертом. Не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в обучении студентов или являющихся сотрудниками колледжа, а также преподавателей или сотрудников колледжа на роль главного эксперта ДЭ, проводимого в рамках ГИА.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД. Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ базового уровня в рамках ГИА представлено в Приложении 2

Результаты выполнения студентами заданий ДЭ фиксируются в индивидуальных оценочных листах, которые содержат: критерии оценки, вес каждого критерия в баллах, поля баллов по каждому критерию и подсчета итоговых результатов.

Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ,

Окончательное решение по результатам проведения ДЭ оформляется протоколом, который подписывается который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы, в котором в соответствии с утвержденной шкалой (Приложение 3) осуществляется перевод баллов ДЭ «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). в оценку («отлично», «хорошо»,

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

В протоколе записываются:

- итоговая оценка;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов комиссии.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами ГЭК и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Присвоение выпускнику квалификации: «Делопроизводитель» и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения ГИА.

5. Повторное прохождение ГИА

Выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительной причины и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи выпускником заявления, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА

неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения повторной ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА в соответствии с ППКРС.

6. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Выпускники - инвалиды и выпускники с ограниченными возможностями здоровья должны не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием их индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, тьютора оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов:

для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых; для слабовидящих:
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при

необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Так же для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

7. Порядок апелляции результатов государственного аттестационного испытания

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами ГИА.

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении процедуры проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления, в соответствии с порядком, установленным соответствующим локальным нормативным актом, регламентирующим порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Инвариантная часть КОД		
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Умение определять необходимые источники информации
		Навык приема и первичной обработки входящих документов
		Навык предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Навык регистрации входящих документов
		Навык обработки, регистрации и отправки документов
		Навык составления и оформления служебных документов
		Умение применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документов
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК: Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. ПК: Оформлять дела постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК: осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение,	Уметь разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
		Уметь формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
		Навык оформления дел постоянного, длительного сроков хранения
		Навык оформления обложки дел постоянного, длительного сроков хранения
		Навык проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

	документировать работу экспертной комиссии. ПК: Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Умение осуществлять экспертизу ценности документов
		Умение оформлять документы экспертной комиссии
		Умение составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения
		Умение использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

Приложение 2 к Программе
государственной итоговой
аттестации выпускников по
профессии 46.01.03
Делопроизводитель

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Организация рабочего пространства и осуществление эффективной коммуникации с пациентом с учетом принципов профессиональной этики и медицинской деонтологии	40,00
2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Заполнение первичной медицинской документации с использованием Информационных систем и оргтехники	60,00
ИТОГО			100,00

Приложение 3 к Программе
государственной итоговой
аттестации выпускников по
профессии 46.01.03
Делопроизводитель

Оценка ГИА	Мах балл	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимальн о возможному (в %)	-	0,00% – 69,99%	70,00% – 79,99%	80,00% 89,99%	90,00% 100,00%
КОД	100,00	0,00– 69,99	70,00– 79,99	80,00 89,99	90,00 100,00

Лист согласования
основной образовательной программы среднего профессионального образования
профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Предприятие работодателя: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального округа Серебряные Пруды Московской области

Согласование ООП ППКРС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Образовательная база приема: на базе среднего общего образования

Квалификация базовой подготовки: делопроизводитель

Нормативный срок освоения ООП: 10 месяцев

Автор-разработчик ООП: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж»

На согласование представлены следующие документы:

- ООП ППКРС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемой на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

- Учебный план.

- Рабочие программы профессиональных модулей, в том числе учебной и производственной практик.

- Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

- Программа Государственной итоговой аттестации.

Заключение

Представленная на согласование основная образовательная программа по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель (с приложениями) разработана с учетом требований ФГОС СПО по специальности, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 года № 857 (далее - ФГОС СПО), имеет четкую отраслевую направленность.

ООП ППКРС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель разработана с учетом:

- запросов работодателей;
- потребностей экономики Московской области;
- профессиональных стандартов.

Содержание ООП ППКРС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель отражает современные инновационные тенденции в развитии с учетом потребностей экономики

Московской области и охватывает все виды профессиональной деятельности.

Содержание направлено на формирование следующих общих профессиональных компетенций:

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

Профессиональные компетенции

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.
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

Объем времени вариативной части ООП оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки обучающихся на увеличение объем часов по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам с целью более глубокого их изучения для формирования профессиональных компетенций и отражает требования работодателей.

На основании результатов анализа представленной и согласование документации сделаны следующие выводы:

Внедрение ООП ППКРС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель обеспечит формирование квалификации выпускников в соответствии с запросами и требованиями рынка труда.

Реализация ООП ППКРС в учебном процессе, обеспечит возможность освоения современных технологий, оборудования, методов организации производства в профессиональной деятельности.

Объем времени, отведенный на освоение программы и ее составляющих, достаточен для получения заявленных в ней результатов.

Объем и содержание практического обучения достаточен для получения заявленных в ней результатов.

Форма и содержание процедур контроля качества освоения основной образовательной программы позволяют дать целостную оценку качества подготовки выпускников, их готовности к решению профессиональных задач.

Предусмотренное материально - техническое обеспечение (оборудование учебных кабинетов, лабораторий и мастерских) позволяет обеспечить качественную подготовку выпускников колледжа.

Согласованы следующие представленные документы:

ООП ППКРС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Учебный план.

Рабочие программы профессиональных модулей, в том числе учебных и производственных практик.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

Программа Государственной итоговой аттестации обучающихся.

Вывод: данная ООП ППКРС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель позволяет подготовить рабочих в соответствии с требованиями ФГОС, современной экономики отрасли и запросам работодателей.

МБУ «МФЦ»

Директор Мокина Елена Александровна

(наименование должности, фамилии, имя, отчество)

