

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2026 18:41:58
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Приложение В
к образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной приказом директора №38-О от 28.05.2026 г.
(в редакции приказа от 31.08.2026 г. № 63-О)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ
(на базе среднего общего образования)
заочная форма обучения**

Краснодар, 2026

Оценочные материалы (далее – ОМ) предназначены для оценки достижений обучающихся, запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам в соответствии с требованиями образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ОМ позволяют оценить умения, знания, практический опыт (навыки) и освоенные общие и профессиональные компетенции обучающимися специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение очной формы обучения.

ОМ разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

Индекс	Наименование дисциплины, профессионального модуля, практики
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Трудовое право
ОП.09	Современная организационная техника
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	<i>Экзамен (квалификационный)</i>
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	<i>Экзамен (квалификационный)</i>
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПМ.03.01(К)	<i>Квалификационный экзамен</i>
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	– определять последовательность и длительность исторических событий, явлений, процессов – характеризовать место, обстоятельства, участников, результаты важнейших исторических событий – работать с историческими документами – демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству – многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества; – анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; – анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени; – выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; – осуществлять с соблюдением правил информационной	– историческая обусловленность современных общественных процессов – традиционные ценности многонационального народа России – Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе; – имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; – ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; – важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; – Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности; – основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы,

	безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; – отражать понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России); – отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; – причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени. – сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; – составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху;	а также даты важнейших событий отечественной истории; – основные тенденции и явления в культуре; – роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве; – Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза; – роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени. – Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире; – Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции; – СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. – Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны
--	---	--

	– сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; – формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; – формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов	
--	--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Охарактеризуйте княжение Игоря, св. Ольги и Святослава
2. Культура Древнерусского государства в IX-XIII вв.
3. Невская битва и Ледовое побоище
4. Борьба русского народа против нашествия татаро-монголов. Взаимоотношения Руси и Золотой орды
5. Как особенности эволюции внешней политики связаны с динамикой внутривнутриполитических процессов в России? Правления Ивана III.
6. Опишите основные события и процессы в период правления первых русских князей (Рюрик, Олег, Игорь).
7. Смута и её преодоление
8. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой
9. Строительство великой империи: цена и результаты (Петр I)
10. Правление Владимира I. Основные преобразования, внешняя и внутренняя политика Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг.
11. Смутное время, как кризис Российского государства и общества. Причины, этапы, значение Смуты в российской истории Отечественная война 1812 г.
12. Достижения науки культуры народов СССР
13. Правление первых Романовых. Внутренняя и внешняя политика Михаила Фёдоровича и Алексея Михайловича
14. Расскажите о героях Первой мировой войны
15. Расскажите о героях Второй мировой войны
16. Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий
17. Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков
18. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма».
19. Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;
20. СССР в 20-е годы. Система власти. НЭП
21. Социалистическая модернизация: индустриализация и коллективизация
22. Первые Пятилетки
23. Политический строй и репрессии

24. Внешняя политика в 1930-е годы
 25. Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции
 26. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне
 27. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков
 28. Освободительная миссия Красной Армии
 29. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;
 30. СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы
 31. Политическая система «развитого социализма»
 32. Развитие науки, образования, культуры
 33. «Холодная война» и внешняя политика
 34. Причины распада Советского Союза
 35. Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России
 36. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке.
- Экономическая и социальная модернизация
37. Культурное пространство и повседневная жизнь
 38. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция
 39. Место и роль России в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Заполните таблицу «События Смутного времени», указав в правом столбце минимальное количество фактов, которые надо знать.

<i>Смутное время – это</i>		
Исторический деятель	Кто такой?	Что сделал? (1) Что с ним произошло? (2)
Борис Годунов		
Лжедмитрий I		
Козьма Минин		
Дмитрий Пожарский		
Михаил Романов		

Задание 2. Расположите в хронологической последовательности исторические события. Запишите цифры, которыми обозначены исторические события, в правильной последовательности.

1. Подписание договоров о принятии ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей в состав России.
2. Кругосветное путешествие Ф. Магеллана.
3. Запуск в промышленную эксплуатацию первой в мире атомной электростанции.

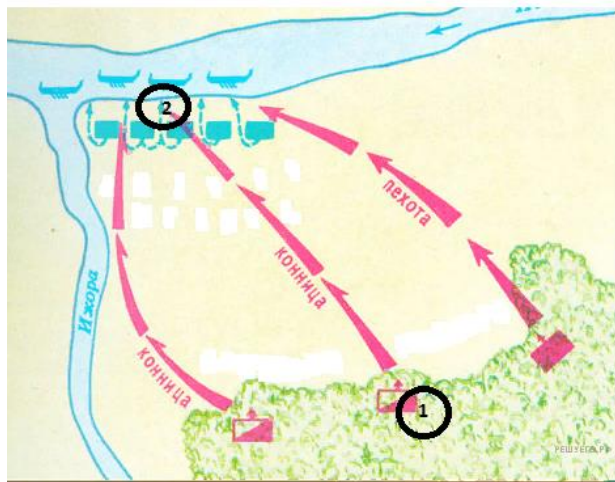
Задание 3. О каких явлениях, характерных для данного периода, свидетельствует документ? Назовите не менее двух явлений. Используя текст документа и знания по истории, укажите причины этих явлений (не менее двух причин).

Прочтите отрывок из исторического документа и кратко ответьте на вопрос(-ы). Ответы предполагают использование информации из источника, а также применение исторических знаний по курсу истории соответствующего периода.

Из сочинения историка В. О. Ключевского:

«С половины XII в. становятся заметны признаки запустения Киевской Руси. Речная полоса по среднему Днестру с притоками, издавна так хорошо заселённая, с этого времени пустеет, население ее исчезает куда-то. <...> В числе семи запустелых городов Черниговской земли мы встречаем один из самых старинных и богатых городов Поднепровья — Любеч. Одновременно с признаками отлива населения из Киевской Руси замечаем и следы упадка её экономического благосостояния: Русь, пустея, вместе с тем и беднела. <...> Отлив населения из Поднепровья шёл в двух направлениях, двумя противоположными струями. Одна струя направлялась на запад, на Западный Буг, в область верхнего Днестра и верхней Вислы, в глубь Галиции и Польши. Так южнорусское население из Поднепровья возвращалось на давно забытые места, покинутые его предками. Другая струя колонизации из Приднепровья направляется в противоположный угол Русской земли, на северо-восток, за реку Угру, в междуречье Оки и Верхней Волги. <...> Она — источник всех основных явлений, обнаружившихся в жизни верхневолжской Руси с половины XII в.; из последствий этой колонизации сложился весь политический и общественный быт этой Руси».

Задание 4 Рассмотрите схему и выполните задание.
Напишите название битвы, представленной на схеме.



Задание 5. Прочитайте документ. Каковы причины Смуты по мнению А.Е. Преснякова? Что стало поводом к началу Смутного времени?

Согласны ли вы с предложенной позицией? В случае необходимости предложите свой вариант объяснения произошедших событий.

«Пресняков А.Е. Смутное время//Люди Смутного времени. СПб., 1905г.»

«Причины Смуты коренились в самом строе Московского государства XVI в. В их основе лежало противоречие между целями, которые должно было преследовать

правительство, и средствами, какими оно располагало. В стране, слабо развитой в экономическом отношении и редко населенной, создать достаточную крепость государственной самообороны при сложных международных отношениях было возможно только с большим трудом, и при том сосредоточивая в распоряжении правительства все средства и силы народные. Оно и борется в XVI в. за установление безусловной власти, сокрушая все частные и местные авторитеты, какими отчасти оставались в своих вотчинах потомки удельных князей, бояре-княжата. Привилегии, какими пользовалась эта аристократия, претендовавшая на первую роль в управлении и в царской думе, на подчинение себе в деле суда, расправы и военной службы населения своих вотчин, были сломлены бурей опричнины Грозного.

Уничтожая в боярстве старое и привычное орудие своей власти, Московское правительство одновременно создает взамен новую администрацию и новое войско, администрацию приказов и войско служилых людей, детей боярских и дворян. В этом классе, вершину которого составила новая придворная знать, сильная не родовитостью, а высоким служебным положением и царскою милостью, — ищет опоры царская власть. Этот класс она стремится обеспечить поместьями и крепостным крестьянским трудом, постепенно сводя на нет крестьянскую свободу. Но интересы помещиков часто противоречили интересам казны: делясь **сослуживыми** людьми доходом с крестьянского труда, она рисковала потерять источник своей финансовой системы при разорении крестьян и обращении их в холопов, податей не плативших. К **тому** же потребность колонизировать Поволжье и южные области заставляла правительство покровительствовать переселениями земледельцев на новые земли **наперекор** выгоде служилых землевладельцев. Переселенческое движение вызвало сильный отлив населения из центральных областей, что довело их до тяжелого сельскохозяйственного кризиса.

Сложный исторический процесс вызвал глубокое брожение и в сознании русского общества. Столкновение противоположных интересов, усиленное кроваво-жестокими действиями Грозного, привело к двум главным последствиям: падению правительственного авторитета..., и к сознанию каждым общественным классом своих особых интересов. Совпадение общего социально-политического кризиса с прекращением династии было последним толчком к Смуте».

Задание 6. Прочитайте документ. Найдите в послании слова и высказывания, раскрывающие цели ополченцев. Почему, Д. Пожарский подчеркивает необходимость совета во всей земле при решении всех важных вопросов? Как вы считаете, кого он имел в виду под понятием «вся земля»? Обоснуйте свой ответ.

Документ №1. *Из окружной (разосланной повсюду) грамоты князя Д.М. Пожарского в Путивль. 12 июня 1612 г.*

За грехи наши навел Бог гнев на землю нашу: стал на государство Московское Жигимонт (Сигизмунт III), король польский, преступя крестное целование и мирное постановление... пришел сам под Смоленск со многою силою и злопагубным нападением послал к Москве гетмана Жолкевского с польскими и литовскими людьми, но с ними же предатель веры христианской Михайло Салтыков да Федька Андронов со своими злобестными советниками... И вошли внутрь царствующего города Москвы... и Московское государство выжгли и церкви обругали и тьмочисленные крови христианские пролили..., и всю царскую казну отослали к королю... И в Нижнем Новгороде гости и посадские люди и выборный человек К. Минин, ревнуя пользе, не пощада своего имения, стали ратных людей сподоблять денежным желанием и присылали ко мне. Князю Дмитрию, много раз, чтобы мне ехать в Нижний для земского совета. И я приехал в Нижний, и стали ко мне приезжать бояре и воеводы и дворяне и дети боярские (мелкие дворяне). И я начал с ними и с выборным человеком К. Мининым и с посадскими людьми советоваться, чтобы

нам против врагов и разорителей веры христианской польских и литовских людей за Московское государство стоять всем единомышленно... И слыша наш совет, Казанское государство всякие люди с ними учинились единомысленны, и Заволжские, и Поморские, и Замосковские города стали с нами во едином же твердом совете. И из украинских из многих городов к нам приехали многие дворяне и дети боярские...

И вам бы, господа, Бога помня и души свои, православную христианскую веру, и свое Отечество... со всею землею быть. И вам бы, господа, вместе с нами... И Московское государство от польских и литовских людей очищать... а выбирать государя на Московское государство общим советом... И совет бы вам, господа, отписать к нам вскоре.

Задание 7. Выберите одного из трех исторических деятелей. Опишите два события (процесса, явления), в котором участвовал данный исторический деятель.

- 1) М.С. Горбаче
- 2) Н.С. Хрущев
- 3) Николай II

Задание 8. На основе прочитанного материала определите название и годы войны, о которой идёт речь в воспоминаниях. Кто был царём в этот период?

Из воспоминаний М. В. Родзянко:

«Петроград перед самой войной был объят революционными эксцессами. <...>

Однако за несколько дней до объявления войны, когда международное политическое положение стало угрожающим, когда маленькой братской нам Сербии могущественной соседкой Австрией был предъявлен известный всем и неприемлемый для неё ультиматум, как волшебством сметено было революционное волнение в столице. <...> Вернувшись в Петроград перед самым объявлением войны, я был поражён переменой настроения жителей столицы.

Вместе с этим, в самом начале войны правительство стало на совершенно ложную точку зрения. В целях укрепления монархического начала и престижа царской власти, правительство полагало, что войну должно и может выиграть одно оно — царское правительство, без немедленной организации народных сил в целях объединения всех в великом деле войны.

...Я смело утверждаю, что в течение трёхлетней войны это убеждение правительства не изменилось ни на йоту.

Путём здоровой пропаганды не внедрялись в массы народа здоровые понятия о том, что несёт за собою настоящая война, какие последствия могут быть от поражения России и насколько необходимо дружное содействие всех граждан, не жалея ни сил, ни средств, ни жизни, ни крови для достижения победы. Ошибочная точка зрения неправильно понятых своих государственных задач, постоянное опасение, как бы путём организации народа не создать почву для революционных очагов, и было роковой и коренной ошибкой всей внутренней политики нашего правительства...»

Задание 9. Охарактеризуйте историческое событие, изображённое на фотографии. Укажите год, когда была сделана данная фотография. Почему изображённые на фотографии события до сих пор имеют большое значение для всех граждан России?



Задание 10.

1. Охарактеризуйте историческое событие, изображённое на фотографии.

Укажите название государственного праздника, на котором была сделана данная фотография. Объясните, почему в этот день граждане России испытывают «радость со слезами на глазах».



Задание 11.

2. Охарактеризуйте исторический документ. Как называется процесс экономического развития, происшедший в первую пятилетку, участником которой был автор текста? Укажите годы осуществления первого пятилетнего плана. Кто был руководителем страны в эти годы?

Из воспоминаний современника:

«Рассказывая о стройках тех лет, хочу засвидетельствовать, что недаром говорят и пишут: в годы первой пятилетки вся наша страна превратилась в громаднейшую строительную площадку. ...Каждый коллектив, каждая партийная, комсомольская, профсоюзная организация на своём участке работы делала всё возможное, чтобы выполнить вовремя заказы для ударных строек...

Страна была охвачена пафосом строительства. Поразителен героизм строителей в годы первой пятилетки. Тысячи и тысячи людей отдавали революции, социализму все силы и саму жизнь...

Сейчас уже трудно представить условия, в которых начинались эти гигантские работы. Ведь механизации не существовало почти никакой. Имелись лишь краны-укосины, бетономешалки и некоторые другие простые устройства. Земляные работы по

планировке площадок, рытью котлованов под фундаменты цехов выполнялись артелями грабарей. ...И вся их «техника» состояла из телег-грабарок, в которые впрягали лошадей, и обыкновенной совковой лопаты. <...>

С развёртыванием широкого фронта работ основной политической задачей партийная организация строительства считала борьбу за высокие темпы. Лозунгом дня стало: «Догнать и перегнать американские темпы в строительстве». Вот тут и началось социалистическое соревнование.

На стройку пришло много молодёжи, комсомольцев, которые стали активными организаторами ударных бригад...

Широко развернувшееся соревнование рождало новые, прогрессивные методы труда. Была объявлена настоящая война рутине. Первым её шагом было введение непрерывной рабочей недели. Дело это было настолько новое, что некоторые рабочие, особенно сезонники, заволновались. Мол, и отцы наши, и деды чтити воскресный день, отдыхали, нельзя от этого отступать. Некоторые даже ушли со стройки — не могли смириться с нарушением «завета отцов».

Задание 12.

Установите соответствие между фрагментами исторических источников и их краткими характеристиками: к каждому фрагменту, обозначенному буквой, подберите по две соответствующие характеристики, обозначенные цифрами.

ФРАГМЕНТЫ ИСТОЧНИКОВ

А)	«Выступил в поход Олег, взяв с собою много воинов: варягов, чудь, славян, мерю, весь, кривичей. И пришли к горам Киевским, и узнал Олег, что княжат тут Аскольд и Дир. Спрятал он одних воинов в ладьях, а других оставил позади, и сам отправился к ним вместе с младенцем. И подплыл к Угорской горе, спрятав своих воинов; и послал к Аскольду и Диру, говоря им, что-де "мы купцы, идём к грекам от Олега и княжича Игоря. Придите к нам, к родичам своим". Когда же Аскольд и Дир пришли, все спрятанные воины выскочили из ладей, и сказал Олег Аскольду и Диру: "Не князья вы и не княжеского рода, но я княжеского рода", а когда вынесли Игоря, добавил: "Вот он сын _____". И убили Аскольда и Дира, отнесли на гору и погребли».
Б)	«Ольга с сыном своим собрала много храбрых воинов и пошла на Деревскую землю. И вышли древляне против неё. И когда сошлись оба войска для схватки, _____ бросил копьём в древлян, и копьё пролетело между ушей коня и ударило коня в ногу, ибо был он ещё ребёнок. И сказали Свенельд и Асмуд: "Князь уже начал; последуем, дружина, за князем". И победили древлян. Древляне же побежали и затворились в своих городах. Ольга же устремилась с сыном своим к городу Искоростеню, так как жители его убили её мужа, и стала с сыном своим около города, а древляне затворились в городе и крепко боролись из города, ибо знали, что, убив князя, не на что им надеяться после сдачи».

ХАРАКТЕРИСТИКИ	
1)	Описываемые события происходили в X в.
2)	Описываемые события произошли после крещения Руси.
3)	Пропущенное в отрывке имя князя — Рюрик.
4)	Следствием описываемых событий стало объединение Киева и Новгорода под

	властью одного князя.
5)	Причиной описываемых событий было убийство князя Игоря.
6)	Упомянутый в отрывке князь написал «Поучение детям».

Задание 13.

Рассмотрите и проанализируйте схему. Какие суждения, относящиеся к событиям, обозначенным на схеме, являются верными? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.



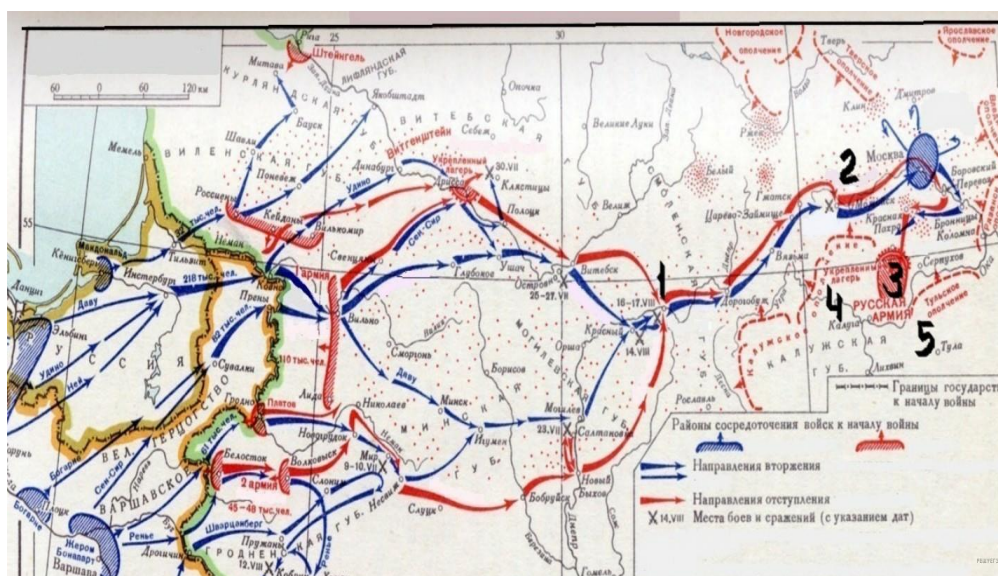
1. В период боевых действий, обозначенных на схеме, в тылу противника проводилась партизанская операция «Рельсовая война».
2. В течение всей битвы осуществлялось наступление Красной Армии.
3. В результате битвы были освобождены города, обозначенные цифрами 2 и 4.
4. Близ населённого пункта, обозначенного цифрой 3, произошло крупнейшее танковое сражение Великой Отечественной войны.
5. Немецкими войсками в этом сражении командовал генерал-фельдмаршал Ф. Паулюс.
6. Битва, события которой обозначены на схеме, проходила на берегах реки Волги.

Задание 14. Рассмотрите изображение и определите фамилию президента европейского государства, свержение которого стало одной из причин (предпосылок) события, которому посвящен данный плакат. Используя изображение, приведите одно любое обоснование вашего ответа.



Задание 15. Рассмотрите схему и выполните задание.

Напишите имя полководца, осуществившего вторжение войск на территорию России, обозначенное на схеме стрелками



Задание 16. Соотнесите виды наказаний и виды преступлений по Соборному уложению.

Наказание	Преступление

Задачи

1. Стряпчий Михайло Третьяк Никифоров, сын Пушечников, владел родовой вотчиной — сельцом Хилковым в Пусторжевском уезде. Он имел двух сыновей от жены Соломонины: старшего Петра, который родился за два месяца до венчания и младшего Ивана, родившегося на три года позже. В своей духовной грамоте Михайло Пушечников завещал вотчину сыну Ивану. Но после смерти отца, Петр потребовал выделить ему жеребей из этой вотчины. Используя текст Соборного уложения 1649 г., ответьте на вопрос: обоснованы ли требования Петра?

2. Сновид и Прокофий были уличены в краже денег на месте преступления, причем Прокофий был обвинен в совершении кражи уже не однажды в своей жизни, а Сновид — впервые. Какое уголовное наказание ждет каждого в соответствии с нормами Соборного уложения 1649 г.?

3. В Каширском уезде вотчинник и помещик имели по два земельных участка примерно одинакового размера и качества. Поскольку в их землевладениях была чересполосица, они решили обменяться участками. Обратившись с челобитной к местному воеводе оформить обмен, они получили отказ, так как последний надеялся получить земли помещика после его ухода с царской службы. Помещик и вотчинник подали челобитную на имя царя в Поместный приказ. Какое решение должно последовать по Соборному уложению 1649 г.?

4. Холоп Антон залез в церковь с намерением украсть серебряный оклад, был пойман церковным сторожем, вырываясь, ранил сторожа, но все же был схвачен подоспевшими горожанами. Какое наказание ждет Антона по Соборному уложению 1649 г.?

Задание 17. Заполните пустые ячейки таблицы, используя приведённый ниже список пропущенных элементов: для каждого пропуска, обозначенного буквами, выберите номер нужного элемента.

Партии начала XX в.	Лидеры	Программные установки
_____ (А)	Ю. О. Мартов	муниципализация земли
большевики	_____ (Б)	_____ (В)
_____ (Г)	П. Н. Милюков	_____ (Д)
эсеры	_____ (Е)	социализация земли с передачей её в распоряжение крестьянских органов самоуправления

Пропущенные элементы:

- 1) В. И. Ленин
- 2) установление диктатуры пролетариата
- 3) А. И. Гучков
- 4) меньшевики
- 5) В. М. Чернов
- 6) кадеты
- 7) октябристы
- 8) единство империи при предоставлении нациям права на культурную автономию
- 9) сохранение самодержавной власти в её полном объёме

Задание 18. Прочтите и проанализируйте отрывок из документа и укажите его автора и о каком событии идет речь. Как объясняет автор своё решение?

«Дорогие друзья! Дорогие мои! Сегодня я в последний раз обращаюсь к вам с новогодним приветствием. Но это не все. Сегодня я последний раз обращаюсь к вам как Президент России.

Я принял решение. Долго и мучительно над ним размышлял. Сегодня, в последний день уходящего века, я ухожу в отставку. Я много раз слышал - ... любыми путями будет держаться за власть, он никому ее не отдаст. Это - вранье. Дело в другом. Я всегда говорил, что не отступлю от Конституции ни на шаг. Что в конституционные сроки должны пройти думские выборы. Так это и произошло. И так же мне хотелось, чтобы вовремя состоялись президентские выборы - в июне 2000 года. Это было очень важно для России. Мы создаем важнейший прецедент цивилизованной добровольной передачи власти, власти от одного Президента России другому, вновь избранному. И все же я принял другое решение. Я ухожу. Ухожу раньше положенного срока. Я понял, что мне необходимо это сделать. Россия должна войти в новое тысячелетие с новыми политиками, с новыми лицами, с новыми, умными, сильными, энергичными людьми. А мы, те кто стоит у власти уже многие годы, мы должны уйти».

Задание 19. Сравните военно-экономический потенциал Германии и СССР и сделайте вывод о роли советской экономики в годы войны.

Наименование продукции	СССР		Германия	
	Июль 194 г. – июль 1945 г.	В среднем за год	1941 – 1945 гг.	В среднем за год
Чугун (млн т)	31,5	7,9	98,1	24,5
Сталь (млн т)	45,4	11,3	133,7	33,4
Электроэнергия (млрд кВт ч)	147,3	36,8	334,0	83,5
Танки и САУ (тыс штук)	95,1	23,8	53,8	13,5
Боевые самолеты (тыс. штук)	108,0	27,0	78,9	19,7
Орудия без минометов (тыс. штук)	188,1	47,9	102,1	25,5

Задание 20. Укажите причины и год, когда произошло событие, которому посвящён данный плакат. Какую реакцию со стороны США и Евросоюза вызвало данное событие?



Задание 21. Какие из представленных монет посвящены событиям, произошедшим в период жизни исторического деятеля, изображённого на марке? В ответе запишите две цифры, под которыми они указаны.



Задание 22. Сравните позиции В. И. Ленина и Н. И. Бухарина по вопросу о заключении сепаратного мира с Германией весной 1918 г. Укажите, что было общим, а что различным. Ответ оформите в виде таблицы.

Общее	
Различия	
Позиция В. И. Ленина	Позиция Н. И. Бухарина

Задание 23. Прочитайте документ и выявите основные причины перехода к политике разрядки? Каких успехов удалось добиться мировому сообществу в ограничении гонки вооружений и предотвращении мировой войны? Какую роль отводили ядерному оружию в СССР и США? Какие противоречия существовали в оценках хельсинкских мирных инициатив между лидерами СССР США?

а) Из статьи Маршала Советского Союза Н.И. Крылова «Поучительные уроки истории» 30 августа 1969г.

Массовое внедрение ракетно-ядерной техники в войска привело к изменению форм организации Вооруженных Сил. Одним из существенных выражений этих изменений

является создание ракетных войск стратегического назначения, как главной силы сдерживания агрессора и разгрома его в войне. В этом году советский народ и его Вооруженные Силы отметят 10-летие ракетных войск стратегического назначения как самостоятельного вида Вооруженных Сил.

Ракетные войска -олицетворение военного могущества нашего Советского государства, концентрированное выражение его неограниченных возможностей в области науки, техники, промышленного производства и подготовки высококвалифицированных кадров. Ракетные войска оснащены стратегическими ракетами различных типов с широким диапазоном дальности действий

Ракеты в глобальном варианте, имея неограниченную дальность пусков, способны поражать цели противника в любой точке земного шара с любого направления и высокой точностью. Нам хотелось бы напомнить любителям военных авантур, что любая агрессия не останется безнаказанной. Возмездие последует немедленно и неотвратимо. Такая уверенность базируется на высокой постоянной готовности наших Вооруженных Сил, каждой пусковой установки, каждого самолета, корабля, танка и орудия. Наши замечательные системы обнаружения не позволяют противнику осуществлять внезапное нападение.

(Хрестоматия по отечественной истории (1946-1995гг.). Учебное пособие для студентов вузов под редакцией А.Ф.Кисилева, Э.М.Щагина.М.

Гуманит. Изд. Центр «ВЛАДОС», 1996. с. 557)

б) Из Заключительного акта Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе.

Декларация принципов взаимоотношений государств-участников Совещания 1 августа 1975г.

II. Неприменение силы или угроза силой Государства –участники будут воздерживаться в их взаимных, как и вообще в их международных отношениях, от применения силы или угрозы силой как против территориальной целостности или политической независимости любого государства, так и каким либо другим образом, несовместимым с целями Объединенных Наций и с настоящей Декларацией.

Никакие соображения не могут использоваться для этого, чтобы обосновывать обращение к угрозе силой или к её применению в нарушение этого принципа.

Соответственно государства-участники будут воздерживаться от любых действий, представляющих собой угрозу силой или прямое или косвенное применение силы против другого государства-участника...Равным образом, они будут также воздерживаться в их взаимных отношениях от любых актов репрессалий с помощью силы. Никакое такое применение силы или угроза силой не будет использоваться как средство урегулирования споров или вопросов, которые могут вызвать споры между ними.

(Хрестоматия по отечественной истории (1946-1995гг.). Учебное пособие для студентов вузов под редакцией А.Ф.Кисилева, Э.М.Щагина.М. Гуманит. Изд. Центр «ВЛАДОС», 1996. с.559)

Задание 24. Конституция Российской Федерации содержит положения о сохранении исторической памяти. На основе положений Конституции Российской Федерации приведите три подтверждения этой характеристики.

Каждое подтверждение должно быть сформулировано как распространённое предложение с опорой на конкретное положение Конституции Российской Федерации.

Задание 25. Какое из понятий характеризует общественно-политическую жизнь в РФ в начале 1990-х гг.? Свой ответ аргументируйте

1) «оттепель»

- 2) неосталинизм
- 3) «железный занавес»
- 4) многопартийность

Задание 26. По анализу исторической литературы А. М. Василевский считает, что И. В. Сталин «переоценивал возможности дипломатии» в надежде отдалить во времени военное столкновение с Германией. Вы согласны с этим утверждением?

Какие основные меры предпринимало советское руководство для подготовки к грядущей войне?

1. Прочитайте фрагмент из воспоминаний маршала Советского Союза А.М. Василевского.

«<...> Если бы наши войсковые части и соединения были своевременно отобилированы, выведены на предназначенные для них планом рубежи, развернулись на них, организовали четкое взаимодействие с артиллерией, с танковыми войсками и авиацией, то можно предположить, что уже в первые дни противнику были бы нанесены такие потери, которые не позволили бы ему столь далеко продвинуться по нашей стране.

<...> Неправильно объяснить неудачное начало войны исключительно ошибками Сталина. Партия видела приближение войны и предпринимала максимум усилий, чтобы оттянуть вступление в нее Советского Союза. Это был мудрый и реалистичный курс <...>

<...> Следовало проводить форсированную мобилизацию и переводить наши пограничные военные округа в полную боевую готовность, организовывать жесткую эшелонированную оборону. Сталин не мог уловить этого переломного момента <...>

<...> Наши разведорганы <...> не могли в полной мере объективно оценивать поступающую информацию о военных приготовлениях фашистской Германии и честно, по-партийному, докладывать ее И. В. Сталину <...> и (он. — Прим. авт.) переоценивал возможности дипломатии в решении этой задачи <...>

В роковую ночь начала войны <...> отборные фашистские орды, обладавшие двухлетним опытом ведения войны, обрушились на наши пограничные войска и войска прикрытия».

Задание 27. Охарактеризуйте исторический документ. Как называется процесс экономического развития, происходивший в первую пятилетку, участником которой был автор текста? Укажите годы осуществления первого пятилетнего плана. Кто был руководителем страны в эти годы?

Из воспоминаний современника:

«Рассказывая о стройках тех лет, хочу засвидетельствовать, что недаром говорят и пишут: в годы первой пятилетки вся наша страна превратилась в громаднейшую строительную площадку. ...Каждый коллектив, каждая партийная, комсомольская, профсоюзная организация на своём участке работы делала всё возможное, чтобы выполнить вовремя заказы для ударных строек...

Страна была охвачена пафосом строительства. Поразителен героизм строителей в годы первой пятилетки. Тысячи и тысячи людей отдавали революции, социализму все силы и самую жизнь...

Сейчас уже трудно представить условия, в которых начинались эти гигантские работы. Ведь механизации не существовало почти никакой. Имелись лишь краны-укосины, бетономешалки и некоторые другие простые устройства. Земляные работы по планировке площадок, рытью котлованов под фундаменты цехов выполнялись артелями грабарей. ...И вся их «техника» состояла из телег-грабарок, в которые впрягали лошадей, и обыкновенной совковой лопаты. <...>

С развёртыванием широкого фронта работ основной политической задачей партийная организация строительства считала борьбу за высокие темпы. Лозунгом дня стало: «Догнать и перегнать американские темпы в строительстве». Вот тут и началось социалистическое соревнование.

На стройку пришло много молодёжи, комсомольцев, которые стали активными организаторами ударных бригад...

Широко развернувшееся соревнование рождало новые, прогрессивные методы труда. Была объявлена настоящая война рутине. Первым её шагом было введение непрерывной рабочей недели. Дело это было настолько новое, что некоторые рабочие, особенно сезонники, заволновались. Мол, и отцы наши, и деды чтили воскресный день, отдыхали, нельзя от этого отступать. Некоторые даже ушли со стройки — не могли смириться с нарушением «завета отцов».

Задание 28. Прочтите отрывок из решения Ялтинской конференции руководителей СССР, Великобритании и США и укажите организацию, о создании которой идет речь.

«Мы считаем необходимым создать международную организацию, имеющую целью сохранение мира. Мы считаем, что это существенно как для предупреждения агрессии, так и для устранения политических, экономических и социальных причин войны путем тесного и постоянного сотрудничества всех миролюбивых народов».

- 1) Лига Наций
- 2) НАТО
- 3) ООН
- 4) Европейский Союз

Задание 29. Прочтите отрывок из исторического источника. Назовите не менее двух особенностей этой операции. Кто из советских военачальников отличился в этом сражении?

Отрывок из мемуаров Г. К. Жукова:

«В воздух взметнулись тысячи разноцветных ракет. По этому сигналу вспыхнули 140 прожекторов, расположенных через каждые 200 метров. Более 100 миллиардов свечей освещали поле боя, ослепляя противника и выхватывая из темноты объекты атаки для наших танков и пехоты. Это была картина огромной впечатляющей силы...

Гитлеровские войска были буквально потоплены в сплошном море огня и металла. Сплошная стена пыли и дыма висела в воздухе, и местами даже мощные лучи зенитных прожекторов не могли её пробить.

Наша авиация шла над полем боя волнами... Однако противник, придя в себя, начал оказывать противодействие со стороны Зееловских высот своей артиллерией, миномётами... появилась группа бомбардировщиков... И чем ближе подходили наши войска к Зееловским высотам, тем сильнее нарастало сопротивление врага...

20 апреля, на пятый день операции, дальнобойная артиллерия открыла огонь... Начался исторический штурм...»

Задание 30. Выберите особенности культурной революции в СССР 1920- 1930-х гг.

- 1) бережным отношением к национальным культурным традициям
- 2) ликвидацией цензурных ограничений

- 3) борьбой за ликвидацию неграмотности
- 4) отказом от государственного и партийного руководства культурой

Задание 31. Прочитайте предложения. Два из них содержат процессы, события, явления, являющиеся причинами (предпосылками). Два других содержат последствия этих событий, процессов, явлений. Подбери для каждой из причин (предпосылок) соответствующее ей последствие.

- 1) Авария на Чернобыльской АЭС
- 2) Создание СНГ
- 3) Распад СССР
- 4) Широкое радиоактивное загрязнение, массовая эвакуация населения

Задание 32. Назовите начало специальной военной операции на Украине. Назовите ее причины.

- 1) 21 февраля 2022 г.
- 2) 22 февраля 2022 г.
- 3) 24 февраля 2022 г.
- 4) 15 февраля 2022 г.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7	- 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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- 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; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Описание людей: друзей, родных, и близких.

Представьте/представьте человека, о котором хотите рассказать.

Описать близкого родственника или члена семьи.

Опишите внешность, черты характера этого человека и ваши с ним отношения.

2. Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе.

Представьте друга.

Опишите его черты лица и телосложение.

Расскажите о ваших с ним отношениях.

3. Повседневная жизнь, условия жизни, учебный день, выходной день.

Представьте.

Опишите то, чем вы занимаетесь в свой выходной день.

Расскажите, с кем вы проводите выходной день.

4. Новости, средства массовой информации.

Объясните, что такое СМИ.

Опишите, какими средствами массовой информации вы пользуетесь.

Расскажите, какую роль в жизни человека играет СМИ.

5. Природа и человек (климат, погода, экология).

Объясните разницу между погодой и климатом.

Опишите климат/погоду в России/Великобритании.

Расскажите, климат, какой страны вам нравится больше, и объясните почему.

6. Образование в России и за рубежом.

Опишите систему среднего профессионального образования в России.

Расскажите о системе высшего образования в Великобритании.

Объясните в чем отличие этих систем от системы Российского образования.

7. Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения).

Представьте.

Расскажите какими видами спорта вы интересуетесь/увлекаетесь.

Объясните, почему спорт играет важную роль в жизни человека.

8. Моя будущая профессия – секретарь-делопроизводитель

Опишите профессию делопроизводителя.

Объясните особенности данной профессии.

Расскажите о перспективах карьерного роста для начинающих специалистов.

9 Деловая переписка.

Опишите виды деловых писем.

Расскажите об Электронных письмах

Объясните, почему деловые письма играют важную роль.

10. Стили и виды писем.

Фразы-клише для деловых писем.

Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация.

Составьте текст Письма для организации деловой поездки.

1. Деловая встреча.

Назовите виды выставок и ярмарок в которых может участвовать секретарь руководителя

Участие компании в выставке.

Правила проведения деловых переговоров на иностранном языке.

2. Прием посетителей.

Объясните как организуется работа приемной руководителя по приему посетителей

Встреча и регистрация гостей

Организация совещаний

13. Ведение телефонных переговоров.

Правила ведения телефонных переговоров.

Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя.

Назначение и перенос встреч.

ТИПОВОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Прочитайте текст и переведите.

BUSINESS LETTER

The layout of the business letter differs in some respects from that of the personal letter.

Not only the sender's address is given (as in personal letter) but also the name and address of the person or organization to which the letter is being sent. This is written on the left-hand side of the page against the margin slightly lower than the date (which is on the opposite side). It should be the same as the name and address on the envelope.

A letter written to a man should be addressed to, for example, Mr. D.Smith or to D.Smith Esq. (Esquire). A letter to a woman, should be addressed to, for example, Mrs. C.Jones or Miss C.Jones. If you do not know the name of the person for whom your letter is intended you may address it directly to the company, e.g.:

The Branded Boot Co. Ltd.,
5 Rubberheel Road,
Wellingborough,
Northants,
England.

Co. and Ltd. Are the usual abbreviations for Company and Limited. However it's better to address your letter to some individual – The Managing Director, The Personnel Manager, The Secretary, The Branch Manager, The Export Manager – followed by the name of the company.

If the person you are writing to is known to you, you should begin with, for example, Dear Mr. Thomson, Dear Mrs. Warren, etc. Otherwise you should begin Dear Sir(s), Dear Madam, or Gentlemen: (Am.). Note that Gentlemen is followed by a colon.

The body of the business letter usually includes: a) Reference,

b) Information, c) Purpose, d) Conclusion.

You should begin your letter with a reference to a letter you have received, an advertisement you have seen, or an event which has prompted the writing of your letter.

e.g.: Thank you for your letter of May 3rd. In your letter of January 13th you inquire about

...

It was a great pleasure to receive your letter of July 1st that ... I recently called your agent in this country to ask about ... but he was unable to help me.

It is sometimes necessary to add some detailed information related to the reference, in a subsequent paragraph.

Purpose is the most important part of the letter, where you are expected to state clearly and concisely what you want and answer carefully and clearly all the questions that you have been asked.

Conclusion usually consists of some polite remark to round the letter off

e.g.: I look (I am looking) forward to hearing from you soon.

I sincerely hope you will be able to help me in this matter.

I should greatly appreciate an early reply.

Please accept our sincere apologies for the trouble this mistake has caused you.

We apologize sincerely for the trouble caused to you, and will take all possible steps to ensure that such a mistake does not occur.

Then usually follows the complimentary close. If you begin your letter with Dear Sir(s) or Dear Madam you may end it with the words «Yours faithfully». If you address a person by name the words «Yours sincerely» are preferable. There is a modern tendency however to use «Yours sincerely» even to people you have never met.

The signature: sign your name clearly, in full, as it should appear on the envelope of the letter addressed to you.

The connectives play an outstanding role in writing a business letter. They are used for better comprehension of the contents.

e.g.: Owing to, Unfortunately, However, We should be delighted, We do hope, It is possible that, We should be pleased, For this reason, We regret about, Taking into account that, Hopefully.

Summarizing all the above said it should be stressed that any business letter can be written using the following general scheme:

1. Heading (writer's address, date of the letter).
2. Inside address (name and address of the person or company receiving the letter).
3. Greeting (Dear Sir :).
4. Body of the letter (reference, information, purpose, conclusion).
5. Closing or complimentary close (saying good-bye).
6. Signature.

Работа с текстом.

1. Find in the text English equivalents for:

деловое письмо; адрес отправителя; с левой стороны страницы; на конверте; адресовать; однако; в противном случае; цель; объявление; последующий параграф; ясно и кратко; принимать извинения; «Искренне Ваш»; подпись; лучшее понимание содержания; сожалеть.

2. Answer the questions.

1. What layout should a business letter have?
2. What parts are necessary in any business letter?
3. What should you begin your business letter with?

4. What is the most important part of the letter? Why?
5. What does conclusion usually consist of?
6. What follows after conclusion?
7. What are the connectives used for?
8. How often do you write business letters?
9. Why is it important to observe the rules in writing business letters?

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
СГ.03. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 06 ОК 07	– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – применять первичные средства пожаротушения; – ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; – применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую помощь пострадавшим	– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; – основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; – область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Раскройте понятие «чрезвычайная ситуация», пояснить различие суждений «авария» и «катастрофа»?
2. Назовите основные признаки чрезвычайных ситуаций, каковы причины их возникновения?
3. Назовите чрезвычайные ситуации по масштабам распространения и тяжести последствий, дать им краткую характеристику.
4. Приведите примеры чрезвычайных ситуаций социального характера и возможный масштаб их распространения.
5. Дайте определения межрегиональным и федеральным чрезвычайным ситуациям, в чём их различие?
6. Назовите основные группы чрезвычайных ситуаций природного характера. Указать основные группы антисейсмических мероприятий.
7. Выделите общие закономерности природных чрезвычайных ситуаций.
8. Выделите основные чрезвычайные ситуации метеорологического характера. Чем обусловлены их отличия?
9. Назовите основные чрезвычайные ситуации гидрологического характера, факторы, влияющие на их развитие.
10. На какие группы подразделяются опасности социального характера, указать пути снижения уровня криминализации общества.
11. По каким признакам классифицируется современный терроризм? Чем опасен терроризм и возможные способы его искоренения?
12. Каковы режимы функционирования РСЧС? Что включают в себя силы и средства РСЧС?
13. Как осуществляется руководство гражданской обороной (ГО) в Российской Федерации?
14. В чем заключаются основные задачи гражданской обороны?
15. Каковы средства коллективной защиты от чрезвычайных ситуаций? Какие вы знаете средства защиты кожи?
16. Что необходимо взять с собой, направляясь в убежище? Назовите основные виды индивидуальных средств защиты органов дыхания.
17. Назовите укрытия простейшего типа. Каково назначение противорадиационных укрытий?
18. Какие объекты экономики относятся к категории опасных производственных объектов?
19. Назовите общие факторы, определяющие устойчивость работы объектов экономики.
20. Назовите мероприятия по защите работников в условиях чрезвычайных ситуаций различного характера.
21. Объясните положения «национальная безопасность» и «военная безопасность». Назвать мероприятия организации обороны государства.
22. Назовите виды Вооруженных Сил Российской Федерации и их рода войск.
23. В чем заключаются особенности военной службы?
24. Каков порядок призыва на воинскую службу?
25. Дайте характеристику боевым традициям Вооруженных Сил РФ.

- Охарактеризуйте символы воинской чести, покажите их актуальность в настоящее время.
26. Какова структура Вооруженных Сил Российской Федерации?
 27. Сформулировать задачи, решаемые первой медицинской помощью.
 28. Какие признаки характеризуют потерю пострадавшим человеком сознания?
- Какая медицинская помощь оказывается при этом?
29. Назовите основные виды повязок. Какие виды кровотечений вы знаете?
 30. В каких случаях следует накладывать медицинский жгут? Рассказать алгоритм наложения жгута.
 31. Каковы медицинская помощь и особенности транспортировки при различных видах переломов?
 32. Какая первая медицинская помощь должна быть оказана пострадавшему с термическим ожогом II степени тяжести?
 33. В чем заключается первая медицинская помощь при обморожениях?
 34. Какая помощь оказывается при тяжелых электротравмах?
 35. Разделы закона “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера”
 36. АК-74 назначение, технические характеристики.
 37. Определение признаков нарушения сознания, в том числе его отсутствие.
 38. Определение признаков нарушения дыхания, в том числе его отсутствие.
 39. Альтернативная гражданская служба. Порядок прохождения альтернативной гражданской службы.
 40. Воинские звания военнослужащих Вооружённых Сил Российской Федерации. Военная форма одежды.
 41. Перечислить, из чего состоит место несения службы нарядом по роте.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Выполните команду и поясните Ваши действия по сигналу «Внимание всем».
2. Составить алгоритм эвакуации из аудитории (по выбору преподавателя).
3. Привести в боевой режим углекислотный огнетушитель. Действия пояснить
4. Выполнить команды:
повороты на месте: «Напра-ВО!» «Нале-ВО», «Кру-ГОМ»
5. Выполнить воинское приветствие без оружия на месте в головном уборе.
6. Руководитель стрельб при проведении стрельб подал команду «Приготовиться к стрельбе». Каковы будут Ваши действия? (Показать с учебным оружием)
7. Руководитель стрельб при проведении стрельб подал команду «Огонь». Каковы будут Ваши действия? (Показать с учебным оружием)
8. Руководитель стрельб при проведении стрельб подал команду «Разряжай» Каковы будут Ваши действия? (Показать с учебным оружием)
9. Выполнить норматив надевания противогаза («5»-7сек; «4»-8сек; «3»-10сек).
10. Выполнить норматив надевания респиратора («5»-7сек; «4»-8сек; «3»-10сек).
11. Выполнить норматив надевания ОЗК (без времени, на правильность).
12. Выполнить норматив по неполной разборке – сборке автомата («5»-45сек; «4»-50сек; «3»-55сек).
13. В результате дорожно-транспортного происшествия у пострадавшего началось артериальное кровотечение. Каковы будут ваши действия?
14. При неосторожном обращении с сапожным ножом, мастер проткнул себе на левом запястье руку. Определено, что задета вена. Остановить венозное кровотечение, используя метод наложения давящей повязки.
15. Используя бинт, вату и перекись водорода оказать самопомощь по устранению капиллярного кровотечения из большого пальца правой руки.
16. Используя тренажёр «Максим» оказать первую доврачебную помощь при потере

сознания.

17. Используя тренажёр «Максим» оказать первую доврачебную помощь при инсульте.

18. Используя тренажёр «Максим» оказать первую доврачебную помощь по непрямому массажу сердца.

19. Используя тренажёр «Максим» оказать первую доврачебную помощь по искусственной вентиляции лёгких.

20. Используя тренажёр «Максим» оценить состояние пострадавшего и вызвать скорую медицинскую помощь.

21. Ситуационная задача. Используя психологическую классификацию воинских должностей, определите, на какие должности может быть назначен гражданин И., если он не имеет развитых организаторских способностей, но в его профессионально психологической характеристике указано, что его психологические качества следующие: «Точность и быстрота зрительного (слухового) восприятия, точный глазомер. Быстрота мышления, умение выделить в информации главное. Координация движений руками».

22. Расставьте этапы протекания конфликта в правильном порядке.

1. Начало открытого конфликтного взаимодействия.

2. Возникновение конфликтной ситуации.

3. Развитие открытого конфликта.

4. Осознание наличия конфликтной ситуации ее участниками.

5. Разрешение конфликта.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами; – использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; – активно принимать участие в формировании сильной и эффективной команды; – брать ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий	– психологические основы деятельности коллектива – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение зачета, дифференцированного зачета

БАНК ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Московская Олимпиада была проведена:
 - А) 1956 г. Б) 1938 г. В) 1972 г. Г) 1980 г.
2. Дайте определение физической культуры:
 - А) Физическая культура удовлетворяет биологические потребности;
 - Б) Физическая культура – средство отдыха;
 - В) Физическая культура – специфический процесс и результат человеческой деятельности, средство и способ физического совершенствования личности;
 - Г) Физическая культура – средство физической подготовки.
3. Недостаток двигательной активности людей называется:
 - А) Гипертонией Б) Гипердинамией В) Гиподинамией Г) Гипотонией
4. Недельной нормой двигательной активности студентов являются занятия физическими упражнениями в объеме:
 - А) 4-6 ч. Б) 5-7 ч. В) 16 ч. Г) 10-12 ч.
5. Процесс психофизической подготовки к будущей профессиональной деятельности называется:
 - А) профессиональная подготовка;
 - Б) профессионально-прикладная подготовка;

- В) профессионально-прикладная физическая подготовка;
 Г) спортивно – техническая подготовка.
6. Понятие, отражающее прикладную направленность физического воспитания:
 А) физическое воспитание; Б) физическое состояние;
 В) физическая подготовка; Г) физическая нагрузка.
7. Костная система человека состоит:
 А) из 150 костей; Б) из 80 костей; В) из 200 костей; Г) из 250 костей
8. Кости соединяются с помощью:
 А) мышц; Б) суставов; В) сухожилий; Г) жгутиков.
9. Мышечная система включает около:
 А) 400 мышц; Б) 600; В) 500; Г) 300.
10. Основным источником энергии для мышечного волокна являются: А) жиры; Б) углеводы; В) белки; Г) все вместе.
11. Сердечно-сосудистая система состоит:
 А) из мышц; Б) из сердца и кровеносных сосудов; В) костей; Г) крови и лимфы.
12. Общее количество крови у взрослого человека:
 А) 3-4 литра; Б) 4-5 литров; В) 2-3 литра; Г) 1-2 литра.
13. Частота сердечных сокращений у взрослого в покое составляет в среднем: А) 70 ударов; Б) 60 ударов; В) 40 ударов; Г) 80 ударов.
14. Артериальное давление измеряется:
 А) в килограммах; Б) сантиметрах; В) миллиметрах ртутного столба; Г) сантиметрах кубических.
15. Жизненная емкость легких – это:
 А) количество воздуха, которое может вдохнуть человек;
 Б) количество воздуха, которое может выдохнуть человек после максимально глубокого вдоха;
 В) объем вдоха и выдоха;
 Г) разница между вдохом и выдохом.
16. Специализированный отдел центральной нервной системы, регулируемый корой больших полушарий – это:
 А) головной мозг; Б) спинной мозг; В) вегетативная нервная система; Г) мозжечок.
17. Понятие «здоровье» можно классифицировать следующим образом:
 А) здоровье – это отсутствие болезней;
 Б) «здоровье» и «норма» - понятия тождественные;
 В) здоровье – состояние человека, отражающее его полное физическое, психическое социальное благополучие и обеспечивающее полноценное выполнение трудовых, социальных и биологических функций;
 Г) отсутствие вредных привычек у человека.
18. Одним из важнейших условий качества рабочей силы является:
 А) уровень физической подготовленности;
 Б) уровень здоровья и физического развития;
 В) уровень теоретических знаний; Г) все вместе.
19. Важнейшие компоненты неупорядоченности и хаотичности в организации жизнедеятельности студентов – это:
 А) несвоевременный прием пищи; Б) систематическое недосыпание;
 В) малое пребывание на свежем воздухе; Г) курение; Д) все вместе.
20. Основными элементами здорового образа жизни студентов выступают:
 А) закаливающие процедуры; Б) соблюдение режима труда и отдыха, питания и сна;
 В) отказ от вредных привычек;
 Г) организация целесообразного режима двигательной активности;
 Д) все вместе.
21. Среди факторов риска для здоровья ставится на первое место:

- А) перегруженность учебно-профессиональными и домашними обязанностями;
 Б) конфликты с окружающими; В) злоупотребление алкоголем; Г) все вместе.
22. Обычной нормой ночного сна студента считается А)
 7 - 8 часов; Б) 5-6 часов; В) 3- 4 часа; Г) 10-12 часов.
23. Главное правило полноценного питания не менее
 А) одного раза в день; Б) 2 - 3 раза в день; В) 3-4 раза в день; Г) 4-5 раз в день.
24. Оптимальным двигательным режимом для студентов является
 такой, при котором мужчины уделяют занятиям физической культурой
 А) 3 - 4 часа в неделю; Б) 8 - 12 часов в неделю;
 В) 14 - 16 часов в неделю; Г) 16 -18 часов в неделю.
25. Эффективное средство восстановления работоспособности -это:
 А) массаж, контрастный душ; Б) гигиена одежды и обуви;
 В) уход за полостью рта и зубами; Г) здоровый образ жизни.
- 26.Личная гигиена включает:
 А) соблюдение распорядка дня; Б) уход за телом;
 В) использование одежды и обуви, не оказывающей вредного воздействия на организм; Г) все перечисленное.
27. Учебное время студентов в среднем составляет: А) 40 - 44 часа в неделю; Б) 52 - 58 часов неделю; В) 60 - 64 часа в неделю; Г) 70-72 часа в неделю.
28. В процессе умственного труда основная нагрузка приходится:
 А) на вегетативную нервную систему; Б) на дыхательную систему;
 В) на ЦНС, ее высший отдел - головной мозг; Г) на подкорку головного мозга.
29. Работоспособность - это способность человека выполнять:
 А) конкретную деятельность в рамках заданных временных лимитов и параметров эффективности;
 Б) специальные умения, навыки, определенные психические, физиологические и физические особенности;
 В) ответственно, добросовестно выполнять работу, необходимую в конкретной деятельности;
 Г) быстро, качественно, целеустремленно выполнять заданную работу.
30. Наиболее работоспособны студенты, отнесенные:
 А) к «утреннему» типу - «жаворонки»; Б) «вечернему» типу - «совы»;
 В) промежуточному типу между «жаворонками» и «совами»; Г) к добросовестным и исполнительным.
31. Динамика умственной работоспособности студентов в недельном учебном цикле имеет периоды:
 А) вработывания, устойчивой работоспособности и период ее снижения;
 Б) «конечного порыва», нервно-эмоционального напряжения;
 В) эмоционального переживания;
 Г) нервного расстройства.
32. Основой организации отдыха при умственной деятельности является принцип:
 А) активного отдыха; Б) пассивного отдыха;
 В) психоэмоциональной разгрузки; Г) аутотренинг.
33. Эффект занятий физическими упражнениями можно повысить, если будет:
 А) произвольный режим жизнедеятельности, где отсутствует элемент физической активности;
 Б) нормализованная двигательная активность;
 В) четкая организация сна, питания, пребывания на свежем воздухе, учебного труда и двигательная активность;

Г) все перечисленное.

34. Основной фактор утомления студентов - это:

- А) сама учебная деятельность; Б) полное отсутствие интереса, апатия;
- В) отсутствие реакции на новые раздражители; Г) снижение ЧСС.

35. Скоростно-силовые упражнения, упражнения на выносливость и силу мышечных групп характеризуют:

- А) физическую подготовленность студента;
- Б) физиологическую подготовленность студента;
- В) психическую подготовленность студента;
- Г) психо-физиологическую подготовленность студента.

36. К средствам физического воспитания относятся:

- А) физические упражнения; Б) двигательные действия; В) трудовые действия; Г) все перечисленное.

37. Игровой, соревновательный методы относятся:

- А) к методу спортивного воспитания; Б) методу физического воспитания; В) методу психического воспитания; Г) методу физического развития.

38. Проставьте этапы обучения движениям в определенной последовательности:

- А) формирование двигательного умения, углублённое детализированное разучивание;
- Б) формирование двигательного навыка, достижение двигательного мастерства;
- В) ознакомление, первоначальное разучивание движения.
- Г) нет правильного ответа.

39. Общая физическая подготовка (ОФП) - это:

- А) процесс нормальной жизнедеятельности человека; Б) процесс совершенствования двигательных физических качеств;
- В) процесс овладения умением расслабляться; Г) процесс оздоровления физической патологией.

40. Спорт высших достижений и массовый спорт относятся:

- А) к спортивной подготовке; Б) физической подготовке;
- В) профессионально-прикладной физической подготовке; Г) к профессиональной подготовке.

41. Уменьшение напряжения мышечных волокон, составляющих мышцу - это:

- А) закропление мышц; Б) расслабление мышц;
- В) увеличение массы мышц; Г) сокращение мышечных волокон.

42. Гигиеническая гимнастика включается в распорядок дня:

- А) в обеденное время; Б) утренние часы;
- В) в конце рабочего дня; Г) в свободное время.

43. Гигиеническое, оздоровительное, общеподготовительное, спортивное, профессионально-прикладное и лечебное направления - это формы использования:

- А) самостоятельных занятий; Б) дополнительных занятий;
- В) учебных занятий; Г) отработки пропущенных занятий.

44. Наиболее распространенные средства самостоятельных занятий -это:

А) бокс; Б) ходьба и бег; В) спортивная гимнастика; Г) единоборства.

45. При планировании и проведении самостоятельных занятий надо учитывать, что период подготовки и сдачи зачетов и экзаменов интенсивность и объем физических нагрузок следует:

А) повышать; Б) снижать; В) оставить на старом уровне; Г) прекратить.

46. Самоконтроль и учет при проведении самостоятельных занятий могут быть представлены в виде количественных показателей:

А) частота сердечных сокращений; Б) результаты выполнения тестов; В) тренировочные нагрузки; Г) все вместе.

47. Минимальная интенсивность по ЧСС, которая дает тренировочный эффект для лиц от 17 до 25 лет:

А) 124 удара в минуту; Б) 134 удара в минуту; В) 118 ударов в минуту; Г) 138 ударов в минуту.

48. Суточная потребность "человека в воде составляет:

А) 5 литров; Б) 3 литра; В) 2,5 литра; Г) 4 литра.

49. К средствам восстановления организма после физического и умственного утомления относятся:

А) паровая и суховоздушная бани; Б) солнечные ванны; В) смена нательного белья; Г) дискотека.

50. Спорт-это:

А) обобщенное понятие, обозначающее один из компонентов физической культуры;
Б) занятия, направленные на личное совершенствование безотносительно к достижениям других занимающихся;

В) физическая культура в ее оздоровительном, рекреационном аспектах; Г) высокий спортивный результат.

51. Структура спортивной классификации предусматривает:

А) присвоение спортивных разрядов и званий; Б) занять определенное место на соревнованиях;

В) добиться определенного количества побед; Г) участие в соревнованиях российского масштаба.

52. Спортивные разряды присваиваются:

А) региональными спортивными организациями на местах; Б) федерациями по видам спорта;

В) преподавателем физического воспитания; Г) заведующим кафедрой физической культуры.

53. Обязательным тестом по ОФП студентов является: А) бег на 100 м; Б) прыжки в длину с места; В) приседание на одной ноге; Г) плавание.

54. Внутри техникумовские соревнования по видам спорта - это: А) российские студенческие Игры; Б) спартакиада техникума; В) районные соревнования; Г) чемпионат вузов города.

55. К нетрадиционной системе физических упражнений относятся виды спорта:
А) легкая атлетика; Б) баскетбол; В) аэробика; Г) волейбол.
56. Вид спорта, преимущественно развивающий выносливость, - это:
А) лыжные гонки; Б) акробатика; В) пауэрлифтинг; Г) дартс.
57. Вид спорта, преимущественно развивающий быстроту, - это А) гиревой спорт; Б) баскетбол; В) шахматы; Г) керлинг.
58. Вид спорта, преимущественно развивающий ловкость, - это
А) легкая атлетика; Б) плавание; В) фигурное катание; Г) бобслей.
59. Уровень максимального потребления кислорода выше у спортсменов, занимающихся:
А) настольным теннисом; Б) хоккеем; В) волейболом; Г) городошным спортом.
60. Продолжительные и регулярные занятия спортом или физическими упражнениями влияют:
А) на состояние психики человека; Б) физическое развитие; В) все вместе; Г) нет правильного ответа.
61. Специальные информативные тесты педагогического, психологического и медико-биологического контроля определяют:
А) успешность и своевременность прохождения каждого из этапов спортивного пути;
Б) морфологические особенности организма;
В) тренировочные занятия и их части;
Г) уровень физической подготовленности.
62. В игровых видах спорта, борьбе, боксе, гимнастике, показатели модельных характеристик спортсменов:
А) совпадают; Б) различаются; В) соответствуют возрасту; Г) нет правильного ответа.
63. Перспективное планирование спортивной подготовки студента заключается в необходимости:
А) вовремя отдохнуть; Б) обеспечить непрерывность тренировочного процесса;
В) получить зачет по предмету «Физическая культура»; Г) нет правильного ответа.
64. Физическую подготовленность можно условно подразделить:
А) на общую подготовленность; Б) вспомогательную подготовленность;
В) универсальную подготовленность; Г) специальную подготовленность.
65. Контроль за состоянием различных сторон подготовленности спортсменов может быть:
А) этапным; Б) физическим; В) тактическим; Г) техническим.
66. Основными признаками физического развития являются:
А) антропометрические показатели; Б) социальные особенности человека; В) особенности интенсивности работы; Г) нет правильного ответа.

67. Основные виды диагностики – это:

А) врачебно – педагогический контроль Б) математический контроль; В) систематический контроль; Г) статистический контроль.

68. Комплексное медицинское обследование физического развития и функциональной подготовленности занимающихся физической культурой и спортом - это:

А) таможенный контроль; Б) врачебный контроль; В) самоконтроль; Г) педагогический контроль.

69. Метод определения силы мышц кисти называется:

А) станковая динамометрия; Б) кистевая динамометрия; В) мышечная динамометрия; Г) анамнез.

70. Регулярные наблюдения за состоянием своего здоровья, физическим развитием физической подготовленностью и их изменения под влиянием регулярных занятий упражнениями и спортом называются:

А) самонаблюдение; Б) самоконтроль;
В) самочувствие; Г) все вышеперечисленное.

71. В состоянии покоя пульс можно подсчитывать:

А) за минуту; Б) 45 секунд; В) 20 секунд; Г) 10 сек.

72. Предельной физической нагрузке соответствует частота сердечных сокращений:

А) 100-130 ударов в минуту; Б) 130-150 ударов в минуту; В) 170-200 ударов в минуту; Г) 250-300 ударов в минуту.

73. Актуальность профессионально-прикладной физической подготовки (ППФП) студентов состоит:

А) в успешной подготовке к профессиональной деятельности; Б) подготовке к достижению высоких спортивных результатов; В) развитии умений, знаний и навыков; Г) все вышеперечисленное.

74. Личная необходимость подготовки человека к труду заключается в том, чтобы:

А) увеличить диапазон функциональных возможностей организма человека;
Б) расширить арсенал двигательной координации;
В) обеспечить эффективную адаптацию организма к различным факторам трудовой деятельности;
Г) все вышеперечисленное.

75. Целью ППФП является:

А) повышение устойчивости организма к внешним воздействиям условий труда;
Б) содействие формированию физической культуры личности;
В) достижение психофизической готовности человека к успешной профессиональной деятельности;
Г) все вышеперечисленное.

76. Основой, фундаментом ППФП студентов любой специальности являются:

А) занятия легкой атлетикой; Б) занятия лыжной подготовкой;
В) общая физическая подготовка; Г) специальная физическая подготовка.

77. Основными факторами, определяющими конкретное содержание ППФП, являются:

А) индивидуальные (в том числе половые и возрастные) особенности будущих специалистов;

Б) географические черты региона, в который направляются выпускники; В) условия и характер труда специалистов; Г) социальные условия труда

78. Подбор средств ППФП осуществляется по принципу:

А) применения вида спорта, который в наибольшей степени развивает общую выносливость;

Б) применения целостного вида спорта, содержащего в себе навыки различных способов передвижения (гребля, велоспорт, мотоспорт);

В) адекватности их психофизиологического воздействия с теми физическими, психическими и специальными качествами, которые предъявляются профессией;

Г) все вышеперечисленное.

79. Укажите среди перечисленных средств развития силы упражнения с весом собственного тела:

А) упражнения со штангой; Б) упражнения с резиной;

В) сгибание и разгибание рук в упоре лежа; Г) нет правильного ответа.

80. Вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект развития гибкости — это:

А) акробатика; Б) тяжелая атлетика; В) гребля; Г) баскетбол.

81. Вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект при развитии скоростных способностей, - это:

А) борьба; Б) бег на короткие дистанции; В) конный спорт; Г) плавание.

82. Прикладная сторона физического воспитания отражена в принципе:

А) связи физического воспитания с трудовой и оборонной практикой; Б) всестороннего развития личности;

В) оздоровительной направленности; Г) здорового образа жизни.

83. Производственной физической культурой называется:

А) система методически обоснованных физических упражнений; Б) пассивный отдых в рабочее время;

В) подготовка к трудовой деятельности; Г) активный отдых в рабочее время.

84. Основа производственной физической культуры - это:

А) умственная и нервно-эмоциональная напряженность труда; Б) теория активного отдыха;

В) полное состояние покоя; Г) пассивный отдых.

85. Производственная физическая культура проявляется в форме:

А) оптимальных методов и средств производственной физической культуры;

Б) рабочего утомления в течение рабочего времени;

В) производственной гимнастики, оздоровительно-восстановительных процедур занятий в спортивных секциях;

Г) эмоционального подъема на рабочем месте.

86. Производственная гимнастика — это:

А) комплексы специальных упражнений, применяемых в режиме рабочего дня;
 Б) рабочая поза, положение туловища, рабочее движение; В) санитарно-гигиеническое состояние места занятий; Г) бег по пересеченной местности.

87. Цель вводной гимнастики состоит в том, чтобы:

А) активизировать физиологические процессы в тех органах и системах организма, которые играют ведущую роль при выполнении конкретной работы;
 Б) срочно и активно отдохнуть;
 В) резко увеличить нагрузку при включении человека в работу;
 Г) все вышеперечисленное.

88. Основными формами занятий физкультурой в свободное время являются:

А) утренняя гигиеническая гимнастика; Б) чтение специализированной литературы;
 В) прием водных и солнечных процедур; Г) ходьба по пересеченной местности.

89. Дополнительные средства повышения работоспособности — это:

А) тренажеры; Б) компьютеры; В) учебники; Г) производственная практика.

90. Основная задача физических упражнений профилактической направленности заключается в том, чтобы:

А) повысить устойчивость организма к воздействию неблагоприятных факторов труда;
 Б) снять перенапряжение, возникающее при тяжелом физическом труде;
 В) все вместе;
 Г) нет правильного ответа.

91. Упражнения непосредственного воздействия на сосуды головного мозга -это:

А) наклоны; Б) повороты; В) вращения; Г) встряхивание.

92. Утренняя гигиеническая гимнастика относится:

А) к оздоровительно-развивающей гимнастике; Б) оздоровительной гимнастике;
 В) спортивной гимнастике; Г) к профессионально – прикладной гимнастике.

93. Формами производственной гимнастики являются:

А) вводная гимнастика, физкультурная пауза, физкультурная минутка;

Б) упражнения на снарядах;

В) игра в настольный теннис;

Г) подвижные игры.

94. В течение рабочей смены физкультурная пауза проводится:

А) 1 раз в смену; Б) 2 раза в смену; В) 3 раза в смену; Г) 4 раза в смену;

Ключ к тесту:

1 Б	26 Б	51 А	76 Г
2 А	27 А	52 А	77 Г
3 Г	28 Г	53 А	78 В
4 В	29 Б	54 А	79 В,А
5 В	30 В	55 А	80 В
6 Б	31 А	56 Б	81 В

7 Б	32 Б	57 В	82 А
8 В	33 А	58 А	83 Б
9 В	34 А	59 Б	84 А
10 Б	35 В	60 В	85 А
11 А	36 А	61 Б	86 Б
12 Б	37 А	62 Б	87 А
13 Б	38 А	63 А	88 А
14 Б	39 Б	64 Б	89 А
15 А	40 В,А,Б	65 Б	90 А
16 В	41 Б	66 А	91 А
17 Б	42 Г	67 А	92 В
18 В	43 Б	68 А	93 В
19 В	44 Б	69 В	94 Б
20 Б	45 А	70 Б	
21 Д	46 Б	71 В	
22 Д	47 Б	72 Б	
23 В	48 Г	73 Г	
24 А	49 Б	74 А	
25 В	50 В	75 Г	

НОРМАТИВЫ

1 год обучения по программе ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ЮНОШЕЙ ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
- Бег 3000м (мин, сек)	13,30	14,00	б/вр
- Бег 30м (сек)	4,60	5,00	5,40
- Бег 60м (сек)	8,20	8,60	9,00
- Бег 100 м (сек)	13,80	14,20	14,80
- Прыжок в длину с места (см)	230	215	205
- Прыжки в длину с разбега, способом согнув ноги (см)	430	415	405
- Подтягивание на высокой перекладине (количество раз)	13	11	9
- Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)	15	13	10
- Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (количество раз)	50	45	30
- Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)	12	10	7
- Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)	12	10	6
12.Выход силой (количество раз)	7	6	4
13.Подъём переворотом (количество раз)	9	8	6
14.Поднимание туловища за 30 сек	28	26	24
15.Прыжки через скакалку за 1 минуту (количество раз)	135	125	115
16.Наклон из положения стоя (см)	15	10	5
17.Штрафные броски из 10 раз.	6	5	4
18.Приём – передача мяча над собой сверху.	25	20	15
19.Приём- передача мяча над собой снизу	25	20	15
20.Подача мяча (нижняя прямая или верхняя прямая) из 6 на точность в зоны 1,6, 5, по 2 подачи	5	4	3
21.Челночный бег 3x10 м (сек)	7,0	7,5	8,0

1 год обучения по программе
ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ДЕВУШЕК
ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
1.Бег 2000м (мин, сек)	11,00	11,30	б/вр
2.Бег 30м (сек)	5,2	5,6	5,8
3.Бег 60м (сек)	10,4	10,8	11,2
4.Бег 100м (сек)	15,8	16,2	16,5
5.Прыжок в длину с места (см)	205	190	175
6.Прыжки в длину с разбега, способом согнув ноги (см)	390	375	360
7. Подтягивание на низкой перекладине (количество раз)	25	15	10
8. Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (количество раз)	12	10	9
9.Поднимание туловища из положения лёжа (количество раз)	50	45	30
10.Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)	10	8	5
11. Равновесие на правой или левой ноге (сек)	65	50	35
12. Поднимание туловища за 30 сек	28	26	24
13. Прыжки через скакалку за 1 минуту (количество раз)	135	125	115
15.Наклон из положения стоя (см)	22	15	10
16.Штрафные броски из 10 раз.	6	5	4
17.Приём – передача мяча над собой сверху	25	20	15
18.Приём – передача мяча над собой снизу	25	20	15
19. Подача мяча (нижняя прямая или верхняя прямая) из 6 на точность в зоны 1,6, 5, по 2 подачи.	5	4	3
20. Челночный бег 3х10 м (сек)	8,2	9,0	9,5

2 год обучения по программе
ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ЮНОШЕЙ
ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
1.Бег 3000м (мин, сек)	13,00	13,30	б/вр
2.Бег 30м (сек)	4,4	4,8	5,2
3.Бег 60м (сек)	8,0	8,4	8,8
4.Бег 100м (сек)	13,5	14,0	14,2
5.Прыжок в длину с места (см)	240	220	210
6.Прыжки в длину с разбега, способом согнув ноги (см)	440	420	410
7.Подтягивание на высокой перекладине (количество раз)	15	13	10
8.Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)	25	20	15
9.Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (количество раз)	55	45	30
10.Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)	15	13	10
11.Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)	15	12	8
12.Выход силой (количество раз)	8	7	6
13.Подъём переворотом (количество раз)	10	9	7
14.Поднимание туловища за 30 сек	30	28	26
15.Прыжки через скакалку за 1 минуту (количество раз)	145	135	125
16.Наклон из положения стоя (см)	20	12	5
17.Штрафные броски из 10 раз.	7	6	5
18.Приём – передача мяча над собой сверху	30	25	15

19.Приём – передача мяча над собой снизу	30	25	15
20.Подача мяча (нижняя прямая или верхняя прямая) из 6 на точность в зоны 1,6, 5, по 2 подачи	6	4	3
21. Челночный бег 3х10 м (сек)	6,8	7,3	7,8

**2 год обучения по программе
ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ДЕВУШЕК ОСНОВНОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ**

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
1.Бег 2000м (мин, сек)	10,40	11,00	6/вр
2.Бег 30м (сек)	5,1	5,5	5,6
3.Бег 60м (сек)	9,8	10,5	10,7
4.Бег 100м (сек)	15,6	16,0	16,2
5.Прыжок в длину с места (см)	210	205	180
6.Прыжки в длину с разбега, способом согнув ноги (см)	400	395	370
7. Подтягивание на низкой перекладине (количество раз)	30	20	15
8. Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (количество раз)	15	12	10
9.Поднимание туловища из положения лёжа (количество раз)	55	50	30
10.Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)	12	10	8
11. Равновесие на правой или левой ноге (сек)	70	60	40
12. Поднимание туловища за 30 сек	30	28	25
13. Прыжки через скакалку за 1 минуту (количество раз)	145	135	125
14.Наклон из положения стоя (см)	25	20	15
15.Штрафные броски из 10 раз.	7	6	5
16.Приём передача мяча над собой сверху.	30	25	20
17.Приём передача мяча над собой снизу.	30	25	20
18.Подача мяча (нижняя прямая или верхняя прямая) из 6 на точность в зоны 1,6, 5, по 2 подачи.	6	4	3
19. Челночный бег 3х10м (сек)	8,0	8,5	9,2

**3 год обучения по программе
ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ЮНОШЕЙ
ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ**

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
1.Подтягивание на высокой перекладине (количество раз)	15	13	10
2.Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)	30	25	15
3.Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (количество раз)	55	45	30
4.Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)	15	13	10
5.Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)	15	12	8
6.Выход силой (количество раз)	8	7	6
7.Подъём переворотом (количество раз)	10	9	7
8.Поднимание туловища за 30 сек	30	28	26
9.Прыжки через скакалку за 1 минуту (количество раз)	145	135	125
10.Наклон из положения стоя (см)	20	12	5
11.Штрафные броски из 10 раз.	7	6	5
- Приём – передача мяча над собой сверху	30	25	15
13.Приём – передача мяча над собой снизу	30	25	15
14.Подача мяча (нижняя прямая или верхняя прямая) из 6 на точность в зоны 1,6, 5, по 2 подачи.	6	4	3

3 год обучения по программе
ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ДЕВУШЕК
ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
1.. Подтягивание на низкой перекладине (количество раз)	30	20	15
2. Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (количество раз)	18	14	10
3. Поднимание туловища из положения лёжа (количество раз)	55	50	30
4.Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)	12	10	8
5.Равновесие на правой или левой ноге (сек)	70	60	40
6. Поднимание туловища за 30 сек	30	28	25
7.Прыжки со скакалкой за 1 минуту (количество раз)	145	135	125
8.Наклон из положения стоя (см)	25	20	15
9.Штрафные броски из 10 раз.	7	6	5
10.Приём передача мяча над собой сверху.	30	25	20
11.Приём передача мяча над собой снизу.	30	25	20
12.Подача мяча (нижняя прямая или верхняя прямая) из 6 на точность в зоны 1,6, 5, по 2 подачи.	6	4	3

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерием освоения обучающимися учебного материала является оценка регулярности посещения обязательных учебных занятий и результатов выполнения контрольных заданий в виде тестов и упражнений.

Студенты, отнесённые по состоянию здоровья к подготовительной группе, оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья

Зачет и оценка за семестр по предмету «Физическая культура» выставляется по данным текущего и итогового контроля по основным разделам программы. При выставлении зачета и оценки принимается во внимание степень усвоения теоретических знаний и результаты выполнения контрольных нормативов, предусмотренных учебной программой, упражнений и тестов, определяющих уровень физической подготовленности обучающихся.

Контрольные занятия обеспечивают оперативную, текущую и итоговую информацию о степени усвоения теоретических знаний, о состоянии и динамике физического развития, о физической профессионально-прикладной подготовленности каждого обучающегося.

К выполнению контрольных упражнений и нормативов допускаются обучающиеся, регулярно посещавшие учебные занятия и получившие необходимую физическую подготовку. Контрольные упражнения и нормативы выполняются в условиях соревнований.

Обучающиеся, в случае невыполнения ими по объективным причинам определенных контрольных упражнений и нормативов в установленные сроки по решению преподавателя заключения врача могут быть положительно аттестованы при условии регулярного посещения ими учебных занятий.

Если обучающийся, имеющий основную медицинскую группу, по объективным причинам не может вместе со всеми сдать один из учебных нормативов программы, разрешается выставить ему зачет и оценку за технику выполнения данного упражнения. В качестве альтернативной оценки успеваемости по физическому воспитанию можно использовать систему сопоставимых результатов, а также систему выставления оценок по сумме баллов, набранных в течение семестра по различным разделам программы, разработанной в учебном заведении. Оценка успеваемости обучающихся, отнесенных по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе, выводится на общих основаниях, за исключением тех упражнений, которые им противопоказаны. Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выполняют требования, разработанные для данной медицинской группы.

За выполнение этих требований студентам выставляется «зачет».

Оценка «5» (отлично) – средний балл сдачи контрольных нормативов 4,5-5
Оценка «4» (хорошо) - средний балл сдачи контрольных нормативов 3,5-4,4
Оценка «3» (удовлетворительно) - средний балл сдачи контрольных нормативов 2,5- 3,4
Оценка «2» (неудовлетворительно) - средний балл сдачи контрольных нормативов 0-2,4

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТИРОВАНИЯ

Оценка «5» (отлично) – 85-100 % выполненных заданий
Оценка «4» (хорошо) – 70-84 % выполненных заданий
Оценка «3» (удовлетворительно) – 50-69 % выполненных заданий
Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 50 % выполненных заданий

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ОК 09 ПК 1.7	– осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – картировать поток создания ценностей; – применять ключевые инструменты решения проблем; – определять и анализировать основные потери в процессах; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – обосновывать выбор методов и инструментов бережливого производства для сокращения/ликвидации разных потерь на производстве	– принципы, идеалы и философию бережливого производства; – основы картирования; – методы решения проблем; – инструменты бережливого производства; – основы коммуникации и деятельности коллектива; – основы проектной деятельности

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Понятие «Бережливое производство».
2. Производительность труда в России и в зарубежных странах. Сравнительные характеристики.
3. Внедрение новых управленческих технологий в сфере здравоохранения.
4. История становления бережливого производства. Научная организация труда по Тейлору.
5. Философия бережливого производства. Ценности бережливого производства.
6. Концепция КАЙДЗЕН (KAIZEN).
7. Принципы бережливого производства.
8. Цели бережливого производства.
9. Технология SMART для постановки целей и задач в концепции бережливого производства.
10. Уровни создания ценности в медицине.
11. Источники потерь в бережливом производстве.
12. Классификация потерь (муда) в бережливом производстве.

13. Методы и инструменты бережливого производства: STANDART WORK.
14. Методы и инструменты бережливого производства: 5S.
15. Методы и инструменты бережливого производства: Value Stream Mapping.
16. Методы и инструменты бережливого производства: Vizualization.
17. Методы и инструменты бережливого производства: SMED.
18. Методы и инструменты бережливого производства: POKA-YOKE.
19. Методы и инструменты бережливого производства: KANBAN.
20. Методы и инструменты бережливого производства: TPM.
21. Правила организации рабочего места.
22. Построение карт создания ценности.
23. Управленческие подходы бережливого производства: Цикл постоянных улучшений (англ.: Plan-Do-Check-Act).
24. Управленческие подходы бережливого производства: Система SQDCM — система визуального менеджмента.
25. Управленческие подходы бережливого производства: Hoshin Kanri (англ.: Policy Deployment) (развертывание политики или управление политикой).
26. Управленческие подходы бережливого производства: Методика анализа проблем 5
27. Управленческие подходы бережливого производства: Метод Just in Time (Точно вовремя, Точно в срок).
28. Типичные ошибки при внедрении бережливого производства.
29. Внедрение бережливого производства. Концепция лидерства.
30. Реализация системных проектов по внедрению бережливого производства.
31. Культура бережливого производства.
32. Мотивация персонала при внедрении бережливого производства.
33. Обучение персонала.
34. Деятельность LEAN отделов при внедрении бережливого производства

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Диагностируйте проблемную ситуацию на основе инструмента «Пирамида проблем»
2. Диагностируйте проблемную ситуацию на основе инструмента «5 Почему?»
3. Составить карту потока приема посетителей в приемной руководителя
4. Убедить напарника следовать принципам бережливого производства при организации рабочего места секретаря/делопроизводителя/архивариуса
5. Составить структуру внедрения системы общего обслуживания технических средств, специальной оргтехники
6. Составить структуру системы быстрой переналадки технических средств
7. Внедрите метод «Кайдзен» в работу приемной руководителя/архива и обоснуйте его преимущества
8. Приведите пример внедрения метода 5W2H в вашей специальности и докажете преимущества данного инструмента
9. Приведите пример внедрения метода «Точное время» и аргументируйте преимущества данного метода в работе секретаря/делопроизводителя/архивариуса
10. Организуйте рабочее место секретаря/делопроизводителя/архивариуса с учетом принципов бережливого производства. Действия поясните.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как

в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09 ПК 1.4	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной 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; – производить расчеты по валютно обменным операциям; – 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; – определять источники финансирования – для реализации бизнес-идеи; – производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; – оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; – <i>применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни (Как уберечь себя и близких от финансового мошенничества в повседневной жизни? Как самому позаботиться о пенсии?)</i>	– актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; – понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; – понятие иностранной валюты и валютного курса; – 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; – систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Человеческий капитал: образование и развитие, виды.
2. Виды платежных средств: функции, применение.
3. Расчетно-кассовые операции. Платежные системы.
4. Инвестиции: виды, характеристика, риски.
5. Инфляция: виды, причины, последствия для различных субъектов.
6. Операции с иностранной валютой, доступные для юридических и для физических лиц.
7. Влияние валютного курса на стоимость активов.
8. Сферы применения различных форм денег.
9. Личный бюджет. Личный финансовый план.
10. Налоговая система России. Налоги и их функции. Виды налогов. Налоговые вычеты.
11. Личный и семейный бюджет: правила и методики составления и ведения.
12. Пенсионная система России: характеристика, виды выплат. Негосударственное пенсионное обеспечение.
13. Личный (семейный) бюджет: структура доходов и расходов.
14. Источники доходов личного бюджета. Направления расходов личного бюджета. Долговая нагрузка физического лица. Личное банкротство.
15. Банковская система РФ: основные элементы. Анализ информации о банке и банковских продуктах
16. Депозиты и их функции. Виды вкладов, риски и управление ими.
17. Кредит и его функции, принципы кредитования.
18. Понятие страхования, рисков. Виды страховых организаций, участники отношений в сфере страхования. Обязательное и добровольное страхование.
19. Страховые продукты для юридических и для физических лиц. Страхование, как способ управления рисками, при использовании финансовых инструментов.
20. Финансовое мошенничество: виды, ответственность. Органы по защите прав потребителей.
21. Защита прав потребителей: нормативно-правовые основы, органы, осуществляющие контроль в сфере защиты прав потребителей.
22. Полномочия государственных органов в области защиты прав потребителей.
23. Бизнес-планирование с учетом инфляционных процессов и ожиданий.
24. Понятие цены. Ценообразование с учетом издержек и инфляции.
25. Обязательное страхование профессиональной деятельности.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Геннадий Васильевич, чтобы приумножить свои сбережения, купил 100 акций нефтяной компании по цене 140 рублей за штуку, 50 акций обрабатывающей компании по цене 45 рублей за штуку и 10 акций ИТ-компании по цене 500 рублей за штуку. Все операции Геннадий Васильевич производил с помощью дистанционного банковского обслуживания через личный кабинет. Акции нефтяной компании за год подорожали на 10%, обрабатывающей – подешевели на 7%, а ИТ-компании – подорожали на 35%. Как и на сколько изменилась сумма сбережений Геннадия Васильевича? Перечислите возможности интернет-банкинга.
2. Виктор положил на банковский депозит 1 января 500 000 рублей под 11,5% годовых

на один год. Выплата процентов происходит в конце срока вместе с возвратом депозита. При досрочном возврате депозита проценты не начисляются. Через год Виктор хочет купить автомобиль стоимостью 690 000 рублей (получив депозит с процентами и добавив недостающую для покупки сумму). 1 декабря Виктор увидел в интернете информацию, которая была подтверждена на официальном сайте автодилера, что автопроизводитель объявил о повышении цен на модель автомобиля, которую выбрал Виктор, с 1 января следующего года на 8%. Банк предлагает Виктору продлить депозит после 1 января еще на полгода (добавив к первоначальной сумме депозита начисленные проценты) под 12% годовых.

Какой вариант для Виктора будет дешевле при покупке автомобиля, если добавить он может не более 200 000 рублей, а автопроизводитель обещает увеличить цену автомобиля в эти полгода еще на 5%:

А. досрочно забрать депозит;

Б. дождаться завершения срока депозита, забрать его с процентами;

В. продлить депозит еще на полгода?

3. Прочитайте правила пользования банковской картой. Исправьте неверные положения.

1 Запомни PIN-код карты, а если не запомнил – запиши его где-нибудь, лучше на самой карте, чтобы был всегда под рукой.

2 Подключи «экономный» пакет смс-оповещений, когда тебе на карту будут поступать деньги, банк тебя об этом проинформирует. Если ты совершить расход по карте, например, оплатишь продукты, купленные в магазине, смс-оповещения не будет. Да и зачем? Ты же и сам знаешь, сколько потратил.

3 Если у тебя есть дебетовая и кредитная карта, то совершать покупки в Интернете лучше с помощью кредитной карты, ведь там всегда больше денег.

4 Снимать деньги с карты можно в любом банкомате, даже если он находится в небольшом магазине или на улице, потому что все банкоматы безопасны.

5 Если ты обнаружил, что банковская карта потерялась, то можно не беспокоиться об этом и не блокировать ее. А вдруг она найдется.

4. Первоначальная сумма вклада составляет 600000 руб. Вклад размещен на 3 года под 5% годовых, проценты простые. В течение срока вклада ожидается средний годовой темп инфляции на уровне 7%. Требуется определить наращенную сумму денег с учетом инфляции.

5. ООО «Куб» занимается производством деревообрабатывающего оборудования. Себестоимость единицы оборудования складывается из прямых расходов: сырье и материалы – 30000 руб., зарплата рабочих с отчислениями – 15000 руб., энергетические ресурсы – 7000 руб., затраты на приемку – 2000 руб.; и косвенных расходов в сумме 6000 руб. Организация закладывает в стоимость продукции норму прибыли в 40%. В сентябре производственные линии начали реализацию плана по выпуску партии оборудования в объеме 30 единиц. Согласно прогнозу Минэкономки, уровень инфляции во втором полугодии составит 7%, риски по которой руководством ООО «Куб» решено было учесть при ценообразовании. Какова будет цена оборудования с учетом инфляции.

6. Николаю нужно обменять 100 китайских юаней на рубли. В шаговой доступности от местонахождения Николая располагаются 2 банка. Подойдя к Банку А, Николай увидел электронную доску, содержащую информацию о валютном курсе: Покупка – 10,50 RUB/CNY; Продажа – 14,60 RUB/CNY.

У Банка Б электронная доска содержала следующую информацию: Покупка – 11,30 RUB/CNY; Продажа – 14,80 RUB/CNY.

В каком банке Николаю выгоднее обменять иностранную валюту на российские рубли? Какую сумму в рублях он при этом заплатит?

7. Геннадий Васильевич и Кирилл Петрович имеют по 2 млн. руб. сбережений. Чтобы приумножить свои сбережения, оба решили вложить средства в доходные инструменты с 1 января. Геннадий Васильевич купил на всю сумму доллары США и разместил их на

валютном вкладе под 2% годовых (сумма вклада составила 32000 долл. США); проценты простые, выплачиваются в момент закрытия вклада вместе с суммой вклада. Кирилл Петрович разместил все средства на рублевом депозите под 5% годовых с ежемесячной капитализацией. Оба договора заключены на 1 год. У кого из них по истечении срока сумма в рублях будет больше, если курс доллара США на момент окончания договора составляет 64 руб./1долл. США? Какие факторы влияют на валютный курс? Как в данной ситуации можно управлять рисками по указанным депозитам?

8. Галине нужно купить 4000 турецких лир. Банк А предлагает курс продажи 28,33 руб. за 10 турецких лир, курс продажи – 33,02 руб. за 10 турецких лир, комиссия – 0%. Банк Б предлагает курс покупки 27,89 руб. за 10 турецких лир, курс продажи – 33,20 руб. за 10 турецких лир, комиссия 1%.

В каком банке Галине выгоднее купить валюту? Какую сумму в рублях она при этом заплатит?

9. Максим Сергеевич работает водителем маршрутного такси на собственном микроавтобусе. Он сотрудничает с транспортной компанией на следующих условиях: всю полученную от перевозки пассажиров выручку забирает себе и один раз в месяц выплачивает транспортной компании 8000 рублей за лицензию и услуги диспетчера.

При работе 20 дней в месяц средняя выручка Максима Сергеевича составляет 90 000 рублей, расходы на бензин – 30 000 рублей. А обслуживание микроавтобуса (ремонт, запчасти и расходные материалы, страховка, налоги, технический осмотр) обходится в 192 000 рублей в год.

Микроавтобус сильно изношен и часто требует ремонта. Максим Сергеевич хочет поменять его, чтобы сократить расходы на обслуживание, и думает о покупке подержанного, но технически надежного микроавтобуса за 500 000 рублей. При этом сбережений у Максима Сергеевича нет, и остаточную стоимость старого микроавтобуса можно считать равной нулю. Сколько месяцев потребуется Максиму Сергеевичу, чтобы накопить денег на покупку микроавтобуса при условии, что его доходы останутся неизменными, а все деньги за вычетом обязательных расходов он будет откладывать? Личные расходы Максима Сергеевича в среднем составляют 25 000 рублей в месяц.

10. Виктор положил на банковский депозит 1 января 500 000 рублей под 11,5% годовых на один год. Выплата процентов происходит в конце срока вместе с возвратом депозита. При досрочном возврате депозита проценты не начисляются. Через год Виктор хочет купить автомобиль стоимостью 690 000 рублей (получив депозит с процентами и добавив недостающую для покупки сумму). 1 декабря автопроизводитель объявил о повышении цен на модель автомобиля, которую выбрал Виктор, с 1 января следующего года на 8%. Банк предлагает Виктору продлить депозит после 1 января еще на полгода (добавив к первоначальной сумме депозита начисленные проценты) под 12% годовых.

Какой вариант для Виктора будет дешевле при покупке автомобиля, если добавить он может не более 200 000 рублей, а автопроизводитель обещает увеличить цену автомобиля в эти полгода еще на 5%:

А. досрочно забрать депозит;

Б. дождаться завершения срока депозита, забрать его с процентами;

В. продлить депозит еще на полгода?

11. Андрея пригласили сделать выгодную инвестицию – вложить средства в инновационную компанию по производству медицинских нано-роботов, которых можно использовать для оздоровления организма в домашних условиях. Компания позиционирует себя, как МЛМ-компания. По условиям компании, Андрей должен сделать первоначальный взнос, в сумме 3000 евро. При подписании контракта, Андрею выдали 2 комплекта нано-роботов. Для получения прибыли в 500 евро в месяц, Андрею необходимо продать 20 наборов продукции или пригласить 4 человека вложить средства в компанию. При условии приглашения 10 человек, доход Андрея будет 2000 евро. Необходимо помочь Андрею идентифицировать компанию, как безопасную, либо имеющую признаки противоправной.

12. Тарас Васильевич заключил договор банковского вклада сроком на 3 месяца 15 апреля 2023 года. Сумма вклада — 80 000 рублей, процентная ставка — 8% годовых, капитализация процентов в течение срока действия вклада не производится. При досрочном расторжении договора более чем за 30 дней до истечения его срока проценты выплачиваются по ставке 2% годовых, при расторжении договора менее чем за 30 дней до истечения его срока — по ставке 3% годовых. Для целей расчета процентов банк принимает год равным 365 дням.

1. Сколько денег получит Тарас Васильевич, если заберет вклад в конце срока, то есть 15 июля?

2. Сколько он получит при расторжении договора 30 мая?

3. Сколько он получит при расторжении договора 25 июня?

13. Геннадий Васильевич, чтобы приумножить свои сбережения, купил 100 акций нефтяной компании по цене 140 рублей за штуку, 50 акций обрабатывающей компании по цене 45 рублей за штуку и 10 акций ИТ-компании по цене 500 рублей за штуку. Все операции Геннадий Васильевич производил с помощью дистанционного банковского обслуживания через личный кабинет. Акции нефтяной компании за год подорожали на 10%, обрабатывающей — подешевели на 7%, а ИТ-компании — подорожали на 35%. Как и на сколько изменилась сумма сбережений Геннадия Васильевича? Перечислите возможности интернет-банкинга.

14. В семье Грибовых 4 работающих члена. Оклад отца составляет 90000 руб., оклад матери — 50000 руб., оклад дочери-студентки 15000 руб., бабушка-пенсионерка имеет доход 50000 руб., в том числе оклад по месту работы — 30000 руб., остальной доход — пенсия по старости. Отчисления в накопления составляют 20% семейного дохода ежемесячно. Ежемесячные обязательные платежи семьи — 16000 руб. Грибовы используют метод планирования бюджета «4 конверта». Рассчитать размер каждого конверта в рублях

15. ООО «Бриз» основным видом деятельности имеет Строительство зданий. Организация реализует бизнес-проект, связанный с расширением географии и видов деятельности, для чего хочет закупить партию материалов. ООО «Бриз» открыт счет в обслуживающем банке, а также заключен договор с банком на овердрафт в размере 15 млн. руб., со ставкой 85% годовых, сроком до 30 дней, далее 110% годовых. Остаток на расчетном счете ООО на 01.11 составляет 8550 тыс. руб. Стоимость партии материалов: по предоплате — 16000 тыс. руб.; с отсрочкой платежа — 17600 тыс. руб. Организация ожидает 14.12 поступление на расчетный счет от покупателей 10000 тыс. руб. Какой из вариантов финансирования реализации бизнес-идеи наиболее выгоден для ООО «Бриз»?

16. Гражданин Субботин Д. И. продал квартиру, кадастровой стоимостью 4800 тыс. руб., которой владел с 2017 года, за 3300 тыс. руб. Определите, возникает ли обязанность уплаты НДФЛ гражданином Субботиным по данной сделке, а также обязанность по заполнению и представлению налоговой декларации по форме 3-НДФЛ; если возникает, то рассчитайте сумму налога. 17. Юрию Абдуллаховичу необходимо приобрести холодильник, стоимостью 80 тыс. руб. Юрий Абдуллахович может накопить данную сумму за год, но холодильник ему нужен в данный момент. Юрий Абдуллахович имеет кредитную карту Банка А, с кредитным лимитом 100 тыс. руб. и льготным сроком пользования 90 дней (в период льготного срока плата за пользование кредитными средствами не взимается). Процентная ставка за пользование кредитом — 52% годовых. Банк Б предлагает кредит на покупку данного холодильника, с кредитной ставкой 19% годовых и комиссией за ведение ссудного счета 1% в месяц. Предложение какого из банков наиболее выгодно для Юрия Абдуллаховича, если срок кредита будет равен 12 месяцам?

18. 1 киловатт-час электроэнергии стоит 1 рубль 30 копеек. Счетчик электроэнергии 1 февраля показывал 54994 киловатт-часа, а 1 марта показывал 55175 киловатт-часов.

Сколько рублей нужно заплатить за электроэнергию за февраль?

19. Андрей Петрович владеет небольшой компанией по производству чехлов для смартфонов. В компании работают 10 сотрудников со среднемесячным окладом до вычета

налогов 35 000 рублей. Сколько денег Андрей Петрович переводит ежемесячно на счета сотрудников, а сколько выплачивает государству (в виде налогов и страховых взносов) при условии, что ставка НДФЛ (подходного налога) составляет 13%, а страховые взносы равны 30% фонда оплаты труда?

20. Юрию Махмудовичу на мобильный телефон позвонил мужчина, представился сотрудником службы безопасности банка, в котором у Юрия Махмудовича открыт счет. Оказалось, что банком зафиксирована попытка списания всего остатка средств на карточном счете в сторонний банк, и необходимо защитить эти средства, путем перевода всего остатка на «безопасный счет», фиксации работником всех цифровых кодов с карты, а также изменения ПИН-кода. Что произошло в этой ситуации? Если произошло противоправное действие (мошенничество), то какой его вид? Какой должна быть реакция Юрия Махмудовича, с точки зрения финансовой безопасности?

21. Гражданин Горбачев М. С. продал квартиру, кадастровой стоимостью 4500 тыс. руб., которой владел с 2022 года, за 3000 тыс. руб. Определите, возникает ли обязанность уплаты НДФЛ гражданином Горбачевым по данной сделке, а также обязанность по заполнению и представлению налоговой декларации по форме 3-НДФЛ; если возникает, то рассчитайте сумму налога.

22. В семье Ельциных 2 работающих члена, 2 пенсионера и 1 неработающий. Работающие члены семьи зарабатывают 90000 руб., пенсионеры приносят в семейный бюджет 50000 руб. Отчисления в накопления составляют 10% семейного дохода ежемесячно. Ежемесячные обязательные платежи семьи – 36000 руб. Ельцины используют метод планирования бюджета «4 конверта». Рассчитать размер каждого конверта в рублях.

23. Валентин ежемесячно отправляет родителям-пенсионерам материальную поддержку в размере 40 тыс. руб. Отправка осуществляется путем перевода на дебетовую карту МИР матери Валентина через систему быстрых платежей. Лимит перевода без комиссии по системе СБП установлен обслуживающим банком в сумме 40 тыс.руб. в месяц. В сентябре Валентин приобретает квартиру за 6 млн. руб.

При расчетах, банк взимает комиссии:

- по системе СБП: свыше лимита перечислений в месяц — 2% от суммы превышения;
- по системе переводов банка по номеру карты или номеру телефона: до 100 тыс. руб.
- без комиссии, свыше 100 тыс. руб. - 1% от суммы;
- при переводе по свободным реквизитам — 1,5% от суммы;
- снятие наличных в банкомате: до 500 тыс. руб. - бесплатно, свыше — 1%.

Какой вариант оплаты выбрать Валентину — наличный или безналичный? Какую сумму он уплатит банку, с учетом ежемесячной поддержки родителям, в первом и втором случае?

24. Максим разместил на банковском вкладе 200 тыс. руб. на 1 год под 10% годовых, выплата происходит в конце срока, вместе с возвратом вклада. Ежемесячный уровень инфляции по отношению к предыдущему месяцу ожидается на уровне 3%. Определить реально наращенную сумму через 6 мес. вклада с учетом уровня инфляции.

25. Фирма, выпускающая стиральные машины, считает, что розничная цена на одну из ее моделей может быть установлена на уровне 87000 руб. При этом скидка розничной торговли составит 20% от конечной цены, наценка оптовой торговли 30% к цене приобретения, собственная прибыль фирмы 20% от затрат. Каковы должны быть издержки производства данной модели?

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как

в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
СГ.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	– определять актуальность нормативно–правовой документации в профессиональной деятельности для ведения предпринимательской деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию в сфере предпринимательства; – 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; – выявлять сильные и слабые стороны бизнес–идеи; – грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности.	– содержание актуальной нормативно правовой документации в сфере предпринимательства; – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального развития и самообразования в сфере предпринимательской деятельности; – основы предпринимательской деятельности; – правила разработки бизнес–планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

Теоретические вопросы:

1. Понятия предпринимательство и предприниматель.
2. Политика и инструменты поддержки малого и среднего бизнеса в Российской Федерации.
3. Предпринимательская среда.
4. Современные формы предпринимательской деятельности в России.
5. Производственное, коммерческое предпринимательство.

6. Финансовое предпринимательство.
7. Консультационное предпринимательство.
8. Бизнес-идея: понятие и классификация.
9. Источники инновационных бизнес-идей.
10. Методы выработки и адаптации бизнес-идей.
11. Понятие бизнес-планирования и его основные цели.
12. Бизнес-план: процесс планирования и типовое содержание бизнес-плана.
13. Общая типовая структура бизнес-плана.
14. Организационно-правовые формы хозяйственной деятельности.
15. Составление описания проектируемого бизнеса.
16. Целевой рынок.
17. Сегментация рынка.
18. Анализ рынка и отрасли.
19. Целевые потребители.
20. Производственный план: формирование производственной базы предприятия и планирование его производственной деятельности.
21. Организационный план: основные участники проекта, их роль и порядок взаимодействия.
22. Маркетинговый план и стратегия продаж.
23. Общая стратегия маркетинга: рыночная стратегия бизнеса, описание и анализ особенностей потребительского рынка, влияние внешних факторов на объем и структуру сбыта.
24. Прогноз конъюнктуры рынка.
25. Прогноз коммерческой деятельности анализируемых фирм-конкурентов.
26. Анализ продаж за предшествующий период.
27. Определение емкости рынка.
28. Прогноз развития рынка.
29. Планирование ассортимента.
30. Оценка конкурентоспособности товара.
31. Планирование цены.
32. Прогнозирование величины продаж.
33. Реклама и продвижение товара на рынок.
34. Устойчивое развитие бизнеса.
35. Разработка и реализация стратегий развития бизнеса с разумным подходом к экологическим, социальным и экономическим факторам.
36. Оценка устойчивости спроса на продукцию и меры по поддержанию его на высоком уровне.
37. Экономический аспект устойчивого развития, в том числе, расчет точки безубыточности.
38. Кадровая политика предприятия, создание благоприятных условий для труда и отдыха сотрудников, их профессионального развития.
39. Техничко- экономическое обоснование проекта, включая финансовые показатели.
40. Способы финансирования проекта.
41. Бюджет проекта.
42. Эффективность проекта, расчет калькуляции продукции/услуг.

Практические задания:

1. Используя нормативно-правовые акты, определите, в каких из документов содержится актуальная информация регулирующая вопросы предпринимательской деятельности:

1	Предпринимательская деятельность граждан	А	Конституция Российской Федерации
2	Каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности.	Б	ФЗ о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
3	Порядок государственной регистрации юридических лиц при их создании	В	Гражданский кодекс РФ
4	Юридические лица	Г	ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"
5	внесения изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей		
6	Лицензирование отдельных видов деятельности		

Заполните нижеприведенную таблицу сопоставив левую и правую стороны исходной таблицы

1	2	3	4	5	6

2. Составьте схему открытия собственного бизнеса в сфере профессиональной деятельности и презентуйте свою бизнес-идею. Обоснуйте ее эффективность с точки зрения: 1) значимости для общества; 2) возможности создания дополнительного собственного дохода; 3) адаптации к внешним экономическим факторам и конкурентам.

3. К вам обратился за консультацией гр-н Васильков. Васильков просил посоветовать ему оптимальную организационно-правовую форму предпринимательства. Его пожелания:

1. возможность заниматься любой коммерческой деятельностью;
2. его ответственность как собственника бизнеса должна быть минимальной.

Используя актуальную нормативно-правовую документации в сфере предпринимательской деятельности, обоснуйте какая форма предпринимательства наиболее подходит гр-н Василькову: юридическое лицо или индивидуальное предпринимательство? Если юридическое лицо, то какая организационно-правовая форма больше подходит?

4. Затраты компании составили за год 820 тыс. руб. Доход -1 750 тыс. руб. Определите рентабельность предприятия. Какие факторы влияют на рентабельность (укажите минимум три сильных и слабых фактора).

5. Установите соответствие между организационно-правовыми видами предприятий и их характеристиками.

ХАРАКТЕРИСТИКИ	ВИДЫ
А. управляет общее собрание участников Б. число членов не может быть менее 5 В. исполнительными органами являются правление и председатель Г. уставный капитал образуется из стоимости вклада участников Д. капитал образуется за счет выпуска и размещения акций	1. ООО 2. Кооператив 3. АО

Результаты занесите в таблицу.

А	Б	В	Г	Д

6. На основе положений, регулирующих предпринимательскую деятельность (ГК РФ, часть I), проведите сравнительный анализ деятельности индивидуального предпринимателя и юридического лица и заполните таблицу.

Форма предпринимательской деятельности	Права	Обязанности	Мера ответственности
Индивидуальный предприниматель			
Юридическое лицо			

7. Разработайте и составьте организационную структуру управления общества с ограниченной ответственностью, для производственного раздела бизнес-плана в котором имеются:

- Генеральный директор;
- Директора: директор по коммерции, директор по общим вопросам, директор по экономике.
- Торговый отдел, главный товаровед;
- Служба главного инженера, Служба инженера по технике безопасности, Служба транспортного отдела, Служба начальника отдела снабжения.
- Планово-экономический отдел, Бухгалтерия.

Определите тип организационной структуры управления. Перечислите преимущества и недостатки данной структуры.

8. Фирма получила кредит в банке на сумму 30 000, 00 руб. под 9% годовых. По кредитному договору сумма должна быть возвращена фирмой в течении одного года с даты заключения договора. Через шесть месяцев $\frac{3}{4}$ суммы были возвращены, остальная сумма вносится по окончании договора. Рассчитайте сумму процентов, которую необходимо оплатить за пользование заемными средствами? Укажите, что является источником оплаты процентов по кредиту.

9. У вас, как специалиста-юриста, возникает идея открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Планируется открыть организацию, занимающуюся банкротством юридических лиц. Подумайте, как можно уменьшить отрицательные последствия от возможного наступления рискованных событий в бизнесе.

Заполните таблицу «Способы уменьшения отрицательных последствий». Ответ обоснуйте.

Виды рисков	Способы уменьшения отрицательных последствий
1) падение спроса на услуги	
2) неэффективная работа маркетинга	
3) внесение поправок в нормативно-правовую базу, регулиующую данную деятельность	
4) распространение коммерческой тайны	
5) противодействие конкурентов	
6) риск неплатежа за оказанную услугу	

10. Фирма взяла кредит 3 млн. рублей на 2 года под 13 % годовых. Ожидаемая прибыль через 2 года 3,8 млн. рублей. Хватит ли этих денег выплатить кредит и проценты по нему?

11. Сформулируйте бизнес-идею в области профессиональной деятельности. Определите последовательные действия, предпринимаемые собственником бизнеса в

«начале пути». Выявите достоинства и недостатки коммерческой идеи. Раскройте потенциал выбранной вами бизнес-идеи по следующим критериям:

- 1) перспектива завоевания рынка;
- 2) целевая аудитория (потребителей);
- 3) новизна, инновационная направленность бизнес-идеи;
- 4) доступность ресурсов;
- 5) время, необходимое для реализации идеи;
- 6) размер капитала, необходимого для реализации идеи;
- 7) срок окупаемости бизнеса.

12. Сформулируйте бизнес-идею в соответствии с Вашим направлением подготовки и выберите на ваш взгляд наилучшую:

- 1) самостоятельно запишите 5 примеров своих увлечений;
- 2) укажите варианты преобразования каждого интереса в способ заработать, через реализацию увлечения в бизнес;

- 3) проанализируйте все предложения и сделайте выбор бизнес-идеи;

Оцените выбранную вами бизнес-идею согласно следующим критериям:

- 1) перспектива завоевания рынка;
- 2) целевая аудитория (потребителей);
- 3) новизна, инновационная направленность бизнес-идеи;
- 4) время, необходимое для реализации идеи.

13. Разработка мини бизнес-плана.

1. Определитесь, какой именно продукт (услугу) вы готовы предложить покупателю.
2. Выделить круг ваших потенциальных клиентов. Приглядитесь к своим конкурентам: какие у них преимущества перед вами.
3. Продумайте месторасположение, организационную структуру своего бизнеса.
4. Представьте план доходов и план расходов для подсчета вашей ежемесячной прибыли.
5. Определитесь с источниками получения средств.
6. Составьте план презентации Вашей бизнес идеи.

14. Вы планируете организовать предпринимательскую деятельность в статусе индивидуального предпринимателя. В силу отсутствия опыта в данном деле, не знаете, как оформить государственную регистрацию предпринимательской деятельности.

Составить план действий по устранению пробелов в знаниях о государственной регистрации ИП. Укажите какие документы вам потребуется представить и в какие сроки в местные органы власти для регистрации индивидуального предпринимателя.

15. По итогам 2024 года чистая прибыль организации составила 1510 тыс. руб. Предприятие занимается юридическим сопровождением сделок и представительством в суде. Руководитель предприятия рассматривает введение новых видов деятельности. Ответьте на вопросы. Какой вид деятельности по ОКВЭД («Общероссийский классификатор видов экономической деятельности») осуществляется предприятием? Какие смежные виды деятельности предприятия можно рассмотреть, для дальнейшего развития бизнеса? Принято решение о вложении денежных средств в обучение нескольких сотрудников. Сумма капитальных вложений составила 1000 тыс. руб. Какие источники финансирования данного проекта могли быть использованы предприятием?

16. Выполните действия по разработке бизнес-плана.

1. Определитесь, какой именно продукт вы готовы предложить покупателю. Опишите его особенность, отличие от подобных предложений, уже существующих на рынке. Это могут быть его качественные характеристики, или ценовая политика, или особый метод продвижения к покупателю, дополнительные услуги. В этом же разделе укажите количество товара, которые вы сможете предложить за какой-либо период времени (например, за месяц).

2. После того, как продукт приобрел четкие очертания, нужно выделить круг ваших потенциальных клиентов. Подумайте, кто будет покупать ваш продукт. Составьте портрет вашего покупателя: где он находится, каков уровень его дохода, почему он будет покупать ваш продукт, какое количество он сможет приобрести.

3. Определитесь с источниками финансирования. Какие источники, вы предполагаете использовать?

4. Подумайте, какие факторы, события, изменения могут помешать вашей деятельности. Этот раздел бизнес-плана называется анализ рисков. Постарайтесь предусмотреть как можно больше таких моментов, например, недостаток работников соответствующей квалификации, изменение спроса, появление конкурентной продукции, изменение законодательной базы и т.д. Составьте план своих действий в случае наступления каждого из этих событий.

Опишите основные этапы составления презентации и программные продукты, которые используются для презентаций.

17. Сформируйте бизнес-идею собственного дела. Напишите резюме к бизнес-плану, где обязательно выделите пункты:

- Основные задачи бизнес-плана;
- Привлекательность бизнеса;
- Перспективные оценки будущих прибылей и объемов продаж;
- Процедуры возврата займов и кредитов инвесторам;
- Размер требуемого капитала.

Резюме должно содержать следующие данные:

- идеи, цели, суть проекта;
- особенности предлагаемых товаров (услуг, работ) и их конкурентные преимущества в сравнении с аналогичной продукцией конкурентов;
- стратегия и тактика достижения поставленных целей;
- квалификация персонала и особенности ведущих менеджеров.

На основании резюме презентуйте свою идею.

18. Разработайте и составьте организационную структуру управления общества с ограниченной ответственностью, для оказания юридических услуг в котором имеются:

- Генеральный директор;
- Директора: директор по коммерции, директор по общим вопросам, директор по экономике.
- Отдел работы с клиентами: главный менеджер, менеджеры по работе с клиентами; менеджеры по работе с корреспонденцией; менеджеры по обработке протоколов заседаний суда;
- Служба инженера по технике безопасности, Служба транспортного отдела, Служба начальника отдела снабжения.
- Планово-экономический отдел, Бухгалтерия.

Определить тип организационной структуры управления. Перечислите преимущества и недостатки данной структуры.

19. Юридическая фирма взяла кредит 3 млн. рублей на 2 года под 13 % годовых. Ожидаемая прибыль от оказания услуг через 2 года должна составить 3,8 млн. рублей.

Определите достаточно ли размера ожидаемой прибыли, что бы выплатить кредит и проценты по нему?

20. Проведите анализ сильных и слабых сторон следующей бизнес-идеи: открытие юридической компании рядом с давно существующей и действующей юридической компанией, определите ее конкурентные преимущества и недостатки, выделив:

- Сильные стороны - преимущества бизнес-идеи;
- Слабости - недостатки бизнес-идеи;
- Возможности - факторы внешней среды, использование которых создаст преимущества для открытия юридической компании;
- Угрозы - факторы, которые могут потенциально ухудшить положение новосозданной компании.

21. Рассмотрите Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» (ст. 12) с учетом вступивших в силу изменений. Определите, требуют ли следующие виды деятельности, получения лицензии.

Виды деятельности:

- оказание услуг по ремонту автомобилей,
- оказание юридических услуг;
- организация перевозок грузов,
- оказания услуг нотариуса,
- розничная торговля продуктами питания,
- розничная торговля спиртными напитками;
- веб-разработка сайтов;
- проведение кулинарных мастер-классов;
- оказание медицинских услуг;
- обучение в частной школе.

22. При создании юридической фирмы ее владелец вложил сумму 200 тыс. руб. Процесс работы фирмы осуществляется в здании, которое до организации предприятия он сдавал в аренду. Арендная плата составляла 250 тыс. руб./год. До организации предприятия его учредитель был наемным менеджером с годовой заработной платой 100 тыс. руб. Деятельность созданного предприятия характеризуется следующими показателями:

Показатели	Значение
Объем оказанных услуг, ед.	290
Цена услуги, руб.	3 500,00
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	950,00
Затраты на оказание услуг, тыс. руб.	700,00

Рассчитайте: прибыль от оказания услуг; рентабельность предприятия. Обоснуйте ответ на вопрос о целесообразности создания собственного предприятия. Определите достоинства и недостатки созданного предприятия.

23. Каждому термину подберите соответствующие определение.

Термин	Определение
1. Риск	А) связан с производством продукции, товаров и услуг, с осуществлением любых видов производственной деятельности.
2. Производственный риск	Б) возникает в процессе реализации товаров и услуг, произведенных или купленных предпринимателем.
3. Коммерческий риск	В) самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на получение прибыли от использования имущества, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами зарегистрированными в этом качестве в установленном порядке.

4. Предпринимательская деятельность в России регулируется	Г) угроза того, что предприниматель понесет потери в виде дополнительных расходов или получит доходы ниже тех, на которые он рассчитывал.
5. Предпринимательская деятельность	Д) Каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности
6. Гражданский кодекс РФ	Ж) Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, законами и нормативными актами.
7. Конституция РФ	З) комплексно определяет сущность предпринимательской деятельности.

24. Инвестор вложил в бизнес 2,3 млн. руб. в течение года по результатам деятельности была получена чистая прибыль в размере 325 тыс. руб. За это время цены выросли на 5%, а банки привлекали вклады под 9% годовых.

Оцените:

1. Эффективность инвестиций;
2. Целесообразность инвестиций;
3. Срок окупаемости инвестиций.
4. Обоснуйте, выгоден ли данный вариант инвестиций.

25. Учредители ООО «РЕМ» приняли решение вложить прибыль в высокодоходные инвестиции. Для уменьшения доли риска денежные средства были распределены на части и помещены в три инвестиционных проекта.

Показатель	1	2	3
Объем вложенных средств, тыс. руб.	120 000	145 000	110 000
% доход от вложений	11	11	10

Определите, какой из вариантов наиболее выгоден и стоит ли ООО «РЕМ» менять структуру финансового портфеля.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Сущность организации как основного звена экономики отраслей.
2. Понятие юридического лица.
3. Коммерческие и некоммерческие организации, их основные отличия.
4. Виды организационно-правовых форм организаций.
5. Порядок создания, регистрации и ликвидации организации.
6. Основные принципы построения экономической системы организации.
7. Внешняя и внутренняя среда организации.
8. Управление основными средствами организации.
9. Классификация основных фондов организации.
10. Износ и амортизация основного капитала.
11. Управление оборотными средствами организации.
12. Классификация оборотных средств организации.
13. Нормирование оборотных средств организации.
14. Оценка эффективности использования основных средств организации.
15. Оценка эффективности использования оборотных средств организации.
16. Организация производственного процесса на предприятии.
17. Длительность производственного цикла.

18. Производственная структура предприятия.
19. Организация технологического процесса на предприятии.
20. Состав материальных ресурсов организации и показатели их эффективного использования.
21. Состав трудовых ресурсов организации и показатели их эффективного использования.
22. Показатели движения трудовых ресурсов организации.
23. Количественные и качественные характеристики кадрового состава организации.
24. Состав финансовых ресурсов организации и показатели их эффективного использования.
25. Источники формирования финансовых ресурсов организации.
26. Способы экономии ресурсов.
27. Понятие энергосберегающих технологии и их применение.
28. Механизмы ценообразования.
29. Принципы и правила ценообразования.
30. Определение цены и виды цен.
31. Формы оплаты труда.
32. Понятие и сущность оплаты труда и заработной платы.
33. Основные технико-экономические показатели деятельности организации.
34. Классификация затрат организации.
35. Сущность и методы калькулирования себестоимости продукции (услуг).
36. Методика расчета технико-экономических показателей деятельности организации.
37. Прибыль организации: понятие и виды.
38. Понятие и показатели рентабельности.
39. Этапы и виды планирования, основные принципы.
40. Бизнес-план: сущность, назначение и основные разделы.
41. Аспекты развития транспортной отрасли.
42. Понятие и сущность инвестиций.
43. Общая характеристика методов оценки эффективности капитальных вложений.
44. Понятие и сущность инновационной деятельности.
45. Механизмы и методы управления организацией.
46. Организация хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.
47. Особенности ценообразования на рынке транспортных услуг.
48. Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
49. Особенности экономики транспорта.
50. Расчет стоимости услуг и затрат, их соотношение друг к другу.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Дать характеристику организационно-правовым формам организаций по следующим признакам (заполнить таблицу):

ОПФ	Признаки			
	Состав и численность участников	Величина и порядок формирования уставного капитала	Органы управления и порядок принятия решений	Распределение прибыли и ответственность по обязательствам
1. Общество с ограниченной ответственностью				
2. Публичное акционерное				

общество				
3. Унитарное предприятие				
4. Непубличное акционерное общество				
5. Производственный кооператив				
6. Коммандитное товарищество				
7. Товарищество с ограниченной ответственностью				

Задание 2. Дать определения различным организационно-правовым формам хозяйствования (заполнить таблицу):

Понятие	Определение
1. Коммандитное товарищество	
2. Непубличное акционерное общество	
3. Товарищество с ограниченной ответственностью	
4. Унитарное предприятие	
5. Производственный кооператив	
6. Полное товарищество	

Задание 3. Определите плановые показатели деятельности организации ООО «Пример» и заполните таблицу.

Показатель	Отчетный год	Плановый период	Прирост, %	+/-
1. Выпуск продукции, тыс. руб.	15 000		8	
2. Количество работников, чел.	3 000		-	
3. Среднегодовая выработка на одного работника, тыс. руб.	5000		6,5	

Задание 4. Определите плановую прибыль от реализации продукции организации ООО «пример», если компания планирует получить выручку от реализации продукции в объеме 20 млн. руб. (с НДС). При этом себестоимость продукции составит 6,5 млн. руб. Коммерческие расходы – 2,0 млн. руб. Прочие расходы – 3,0 млн. руб.

Задание 5. Ответить на тестовые задания:

1. Планирование – это:

- а) разработка и корректировка плана, включающая предвидение, обоснование, конкретизацию и описание деятельности предприятия на ближайшую и отдаленную перспективу;
- б) постоянная и своевременная проверка выполнения плана;
- в) определение экономических и организационно-технических мероприятий, направленных на получение прибыли.

2. Стратегическое планирование охватывает период времени, равный:

- а) 1–3 года;

б) 3–5 лет;

в) 5–7 лет.

3. Задания по производству отдельных видов продукции в натуральном и стоимостном выражениях устанавливаются:

а) в плане по новой технике и капитальным вложениям;

б) производственной программе;

в) в финансовом плане.

4. План развития предприятия, разрабатываемый при освоении новых продуктов и видов деятельности называется:

а) бизнес-планом;

б) организационным планом;

в) производственным планом.

5. Метод планирования, при котором применяется целая система норм и нормативов использования ресурсов предприятия, называется:

а) балансовым;

б) программно-целевым;

в) нормативным.

6. Календарное планирование осуществляется, как правило:

а) на 10 дней;

б) на 20 дней;

в) на 1 месяц.

Задание 6. Изучить состав материальных ресурсов ООО «Пример»:

1. Здание многоэтажное для размещения цехов, изготавливающих узлы и детали готовой продукции;

2. Здание двухэтажное для размещения гаража транспорта предприятия;

3. Здание, расположенное в подсобном сельскохозяйственном отделении предприятия;

4. Здание жилое для работников предприятия;

5. Гостиница для командированных клиентов;

6. Здание одноэтажное для литейного цеха;

7. Здание лесопилки и деревообработки предприятия;

8. Складские помещения для размещения производственных запасов и готовой продукции;

9. Административное здание сельскохозяйственного отделения;

10. Здание музея предприятия.

Распределить данные виды основных средств организации по предлагаемым группам (заполните таблицу):

Производственные основные средства								
Непроизводственные основные средства								

Задание 7. Подберите определения к следующим понятиям и заполните таблицу:

ПОНЯТИЕ	1	2	3	4	5	6	7	8
ОПРЕДЕЛЕНИЕ								

1. средства труда

а) сырье, материалы, топливо, полуфабрикат;

2. предметы труда

б) отношение выбывших из эксплуатации основных средств в данном периоде времени к их стоимости на начало года

3. средства производства

в) количественные характеристики воспроизводства основных средств:

	наличие на начало периода, стоимость на конец периода
4. определяющий признак основных средств	г) отношение стоимости введенных основных средств к их общей стоимости на конец рассматриваемого периода
5. коэффициент прироста основных средств	д) машины, оборудование, здания, сооружения, транспортные средства
6. коэффициент обновления основных средств	е) отражает увеличение основного капитала за рассматриваемый период и исчисляется как отношение вновь введенных основных фондов к их стоимости на начало периода
7. коэффициент выбытия основных средств	ж) способ перенесения стоимости на продукт постепенно в течение ряда производственных циклов, частями по мере износа
8. баланс основных средств	и) вещественное содержание основных средств

Задание 8. Определить количественный состав трудовых ресурсов ООО «Пример» и рассчитать структуру персонала, сделать выводы об изменении показателей:

Категории персонала	2024 год		2025 год		Отклонение (+,-)
	Кол-во	уд.вес, %	Кол-во	уд.вес, %	
Персонал всего, в т.ч.:		100,0		100,0	
1. Руководители	8		8		
2. Специалисты	30		36		
3. Технические исполнители	22		30		
4. Вспомогательный персонал	20		26		

Задание 9. Определите к какой категории персонала относятся следующие должности:

Должность	Категория
1. Начальник отдела маркетинга	
2. Фрезеровщик	
3. Учетчик	
4. Охранник на проходной	
5. Инженер-проектировщик	
6. Экономист	
7. Генеральный директор	
8. Секретарь	
9. Операционный логист	
10. Монтер	

Задание 10. На основе данных таблицы проанализируйте изменения состава работников ООО «Пример» по половому признаку в 2022-2024 гг. Произведите расчеты и заполните таблицу.

Категории	2022 год		2023 год		2024 год		Отклонение (+,-)
	Чел.	Уд.вес, %	Чел.	Уд.вес, %	Чел.	Уд.вес, %	
Мужчины	12		13		14		
Женщины	25		29		36		
Всего	37		42		50		

Задание 11. Определить состав финансовых ресурсов коммерческой организации ООО «Пример» (заполнить таблицу) и рассчитать структуру финансовых ресурсов, если прибыль составила 3600 тыс. руб., кредиты банка – 713 тыс. руб., привлеченные – 2569 тыс. руб., в т.ч. кредиторская задолженность – 2302 тыс. руб.:

Состав финансовых ресурсов	Отчетный год	
	тыс. руб.	% к итогу
1. Собственные источники, тыс. руб.		
в т.ч.:		
2. Заемные источники, тыс. руб.		
в т.ч.:		
3. Привлеченные источники, тыс. руб.		
в т.ч.:		
Итого:		100

Задание 12. Рассчитать по принятой методологии следующие технико-экономические показатели: годовую сумму амортизации и фондоотдачу, если:

среднегодовая стоимость основных фондов составляет 100 млн. руб., в том числе:

- здания – 20 млн. руб. (норма амортизации – 7 %)
- оборудование – 15 млн. руб. (10 %)
- ЭВМ – 5 млн. руб. (12 %)
- транспорт – 50 млн. руб. (10 %)
- прочие – 10 млн. руб. (12 %)

Стоимость произведенной за год продукции - 120 млн. руб.

Задание 13. Рассчитать по принятой методологии следующие технико-экономические показатели: показатели движения и воспроизводства основных средств фирмы на основе исходных данных представленных в таблице. Сделайте выводы.

Показатели	Фирма 1	Фирма 2	Откл., %
1. Основные средства на начало года, тыс. руб.	14262	11220	
2. Поступило основных средств, тыс. руб.	5959	1068	
3. Выбыло основных средств, тыс. руб.	1860	4380	
4. Основные средства на конец года, тыс. руб.			
5. Коэффициент обновления основных средств			
6. Коэффициент выбытия основных средств			
7. Коэффициент прироста основных средств			

Задание 14. Рассчитать по принятой методологии следующие технико-экономические показатели: коэффициент оборота оборотных средств и продолжительность одного оборота в первом квартале, коэффициент оборота оборотных средств и их абсолютный размер во втором квартале, высвобождение оборотных средств вследствие сокращения продолжительности одного оборота оборотных средств.

В первом квартале предприятие реализовало продукцию на 300 тыс. руб.

Среднеквартальный остаток оборотных средств составляет 23 тыс. руб. Во втором квартале планируется увеличение объема реализации на 10%, а время одного оборота оборотных средств будет сокращено на один день.

Задание 15. На основе источника экономической информации – отчета о финансовых результатах деятельности ООО «Байкал-Экспресс» (предоставляется раздаточный материал – скан отчета компании о финансовых результатах) найти аналитические данные о соотношении выручки и издержек в компании, проанализировать и сделать выводы об изменении данных показателей.

Задание 16. На основе источника экономической информации – отчета о финансовых результатах деятельности ООО «Спринт» (предоставляется раздаточный материал – скан отчета компании о финансовых результатах) найти аналитические данные для оценки структуры доходов и расходов организации. Рассчитать структуру доходов и расходов компании, провести ее анализ и сделать соответствующие выводы.

Задание 17. Рассчитать оптовую и отпускную цену нефтепродуктов в ООО «Сибнефть». Исходные данные отражены в таблице.

Таблица 1 – Исходные данные для расчета отпускной цены товаропроизводителя				
Вид топлива	Себестоимость, руб./т	Предельный уровень рентабельности, %	Акциз, руб./т	НДС, %
АИ-92	14 454	20	12 752	20 %
АИ-95	15 857	20	12 752	20 %
Дизельное топливо	11 337	20	8835	20 %

Расчет отпускной цены нефтепродуктов отразить в следующей таблице.

Таблица 2 - Расчет отпускной цены продукции предприятия					
Отпускная цена, руб./т					
Вид топлива	С	Р	Акциз	НДС	Итого
АИ-92					
АИ-95					
Дизельное топливо					

Расчет оптовой цены нефтепродуктов отразить в следующей таблице.

Таблица 3 - Расчет оптовой цены продукции предприятия				
Оптовая цена, руб./т				
Вид топлива	Цена отпускная	Оптовая наценка	НДС	Итого
АИ-92				
АИ-95				
Дизельное топливо				

Задание 18. Рассчитать розничную цену для предприятия, работающего по линии розничной реализации нефтепродуктов через АЗС. Предприятие работает по основной системе налогообложения (ОСНО), подпадает под действие п. 1 ст. 143 НК РФ. Согласно

п. 3 ст. 164 НК РФ ставка НДС — 20 %. Розничная надбавка на продукцию составляет 8 %.

Исходные данные в таблице.

Оптовая цена, руб./т		
Вид топлива	НДС	Итого
АИ-92	6031,32	42 219,27
АИ-95	6364,91	44 554,35
Дизельное топливо	4494,11	31 458,79

Задание 19. Рассчитать отпускные цены на изделия А и Б без косвенных налогов. Плановая общая сумма косвенных затрат составляет 47 000 руб. Косвенные затраты распределяются пропорционально прямым затратам.

Исходные данные:

Плановый выпуск изделий, шт.		Плановые прямые затраты на 1 изделие, руб.		Плановая рентабельность изделий, %	
А	Б	А	Б	А	Б
171	155	7	19	8	6

Задание 20. Рассчитать сумму прибыли (убытка), оставшейся в распоряжении организации ООО «Плюс», если сумма выручки от реализации продукции в организации составила 16 млн. руб., себестоимость продукции – 5,8 млн. руб., расходы на рекламу – 0,9 млн. руб.

Задание 21. Рассчитать прибыль (убыток) от реализации продукции организации ООО «Плюс», если выручка от реализации продукции в организации составила 30 млн. руб. (с НДС). Себестоимость продукции – 8,5 млн. руб. Коммерческие расходы – 3,0 млн. руб. Прочие расходы – 4,0 млн. руб.

Задание 22. Рассчитать сумму прибыл (убытка), остающуюся в распоряжении торгового предприятия ООО «Плюс», если:

- сумма товарооборота – 4 302 тыс. руб.
- сумма реализованных торговых надбавок – 1200 тыс. руб.
- уровень издержек обращения – 9 %
- внереализованные доходы – 33 тыс. руб.
- внереализационные расходы – 5 тыс. руб.
- ставка налога на прибыль – 20%
- НДС – 20 %.

Задание 23. Определите планируемую прибыль от реализации продукции в абсолютном выражении и ее прирост по сравнению с прошлым годом, если ООО «Лаго» произвело 245 000 изд. по цене 460 руб. Постоянные расходы – 1450 тыс. руб., удельные переменные расходы – 375 руб. В следующем году планировалось повысить прибыль на 12%.

Задание 24. Осуществить расчеты, связанные с оплатой труда, если при повременной форме оплаты труда рабочий-повременщик ООО «Плюс» отработал 170 часов и в течение месяца сэкономил материалов на 2 600 руб. На предприятии действует Положение о премировании за экономию материалов в размере 40 % от суммы экономии. Часовая тарифная ставка – 65,5 руб.

Задание 25. Осуществить расчеты, связанные с оплатой труда ООО «Плюс», т.е. определить заработную плату кладовщика за отработанное время. Кладовщик имеет оклад 40 000 руб. В марте он 6 дней провел в отпуске без содержания при общей длительности рабочего времени 22 дня.

Задание 26. Осуществить расчеты, связанные с оплатой труда рабочего ООО «Плюс». Предприятие производит в год 900 ед. продукции, норма времени на изготовление одной единицы – 40 часов, стоимость 1 часа – 85 руб. Доплаты – 10 % от прямого заработка сдельщиков. Номинальный фонд времени – 2000 часов, планируемые простои – 10 %, коэффициент выполнения норм выработки – 1,1. Определите среднемесячный заработок одного рабочего.

Задание 27. Осуществить расчеты, связанные с оплатой труда рабочего ООО «Плюс». Предприятие производит изделий в количестве 50 000 шт. в год, оптовая цена за 1 ед. – 3000 руб., норма времени на изготовление единицы продукции – 200 часов, стоимость 1 часа – 60 руб. Доплаты до полного фонда оплаты труда - 30 % от прямого заработка сдельщиков.

Номинальный фонд времени одного рабочего - 2020 часов. Простои планируются в размере 12 % от номинального фонда рабочего времени, коэффициент выполнения норм выработки – 1,0. Определите среднемесячную заработную плату одного рабочего и выработку.

Задача 28. Проанализировать возможные объемы продаж в соответствии с целевыми рынками. Для этого определить возможный объем продаж фирмы в настоящем году при ориентации на три сегмента целевого рынка. В первом сегменте объем продаж в прошлом периоде составил 54 млн. шт. при емкости рынка в этом сегменте 1980 млн. шт. Предполагается, что в следующем году емкость рынка в этом сегменте возрастет на 3%, доля фирмы – на 5%.

Во втором сегменте доля фирмы составляет 4%, объем продаж — 75 млн. шт. Предполагается, что емкость рынка возрастет на 11%, при этом доля фирмы в этом сегменте вырастет до 8%.

В третьем сегменте емкость рынка составляет 45 млн. шт., доля фирмы — 0,12. Изменений емкости рынка не предвидится, объем продаж фирмы сократится на 1 млн. шт.

Задача 29. Проанализировать возможные объемы продаж ООО «Плюс» в соответствии с целевыми рынками, если на целевом рынке предполагается увеличение возможной доли продаж с 14 до 18% при емкости рынка 52 млн. шт. продукта. Рассчитать дополнительную прибыль фирмы в предстоящем году, если прибыль на одно изделие составляет 1 400 руб., а емкость рынка не изменяется. Затраты на маркетинговые усилия в расчете на год составляют 65 млн. руб.

Задача 30. Проанализировать возможные объемы продаж ООО «Плюс» в соответствии с целевыми рынками, если предполагается увеличение доли продаж продукции предприятия на рынке с 10 до 12% при емкости рынка 175 млн. единиц продукта. Рассчитать дополнительную прибыль предприятия в предстоящем году, если прибыль на одно изделие составляет 98 руб., а емкость рынка не изменяется. Затраты на маркетинговые усилия в расчете на год составляют 182 млн. руб.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в

котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания <i>разрабатывать организационные структуры организации</i> <i>осуществлять поиск актуальной информации для обеспечения ею руководителя</i> <i>составлять текущие планы и графики работы</i>	характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду; организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализации управленческих решений

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета.

Теоретические вопросы

1. Сущность и характерные черты современного менеджмента
2. Социальная сфера ее особенности и принципы управления.
3. Теоретические основы менеджмента в социальной сфере.
4. Особенности и проблемы менеджмента в социальной сфере.
5. Цели, задачи и виды менеджмента в социальной сфере.
6. Методы управления в социальной сфере и их характеристика.
7. Понятие системы управления, объекта, субъекта в управлении социальной сферы.

Прямая и обратная связь управления.

8. Психология менеджмента: понятие, задачи, предмет и объект изучения.
9. Планирование как функция менеджмента-. Виды планов. Роль планирования в организациях социальной сферы.
10. Организация как функция менеджмента. Понятие и сущность полномочий, ответственности и делегирования.

11. Функция менеджмента – мотивация. Система мотивации персонала в организации. Виды, формы и принципы мотивации персонала.
12. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала.
13. Функция менеджмента – контроль. Назначение и виды контроля. Этапы контроля в организации.
14. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.
15. Виды организационных структур управления.
16. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение
17. Информационные технологии в сфере управления: понятие, функции. Информационные управленческие системы
18. Принятие и реализация управленческих решений, как связующий процесс функций менеджмента.
19. Деловое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Принципы делового общения в коллективе. Подготовка и проведение делового совещания.
20. Типы собеседников. Классификация абстрактных типов собеседников.
21. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство.
22. Стили руководства: понятие, классификация, виды. Характеристика и эффективность различных стилей управления.
23. Менеджер: понятие, роль и место в системе управления. Должностные обязанности и требования, предъявляемые к личностно - деловым качествам менеджера в социальной сфере.
24. Авторитет и имидж менеджера.
25. Коммуникация, как связующий процесс функций менеджмента. Виды коммуникаций в организации. Этапы коммуникационного процесса. Коммуникативные барьеры.
26. Понятие власти и влияния. Баланс власти. Формы и источники власти и влияния.
27. Конфликты в организации: понятие, виды, причины, стадии. Управление конфликтами.
28. Профессиональный стресс: природа, причины и стадии протекания.

Практические задания

Практическое задание №1

Какие группы методов управления следует применить к работникам и какие предпринять конкретные действия должен руководитель, чтобы направить деятельность клиентской службы для достижения поставленной цели?

Вы являетесь руководителем клиентской службы территориального Отделения Социального фонда России. Количество жалоб от клиентов незначительное, которые связаны с нарушением сроков оказания услуги, сбоем в системе предварительной записи на прием и длительном ожидании в очереди, иногда грубая манера общения специалистов службы. Однако, вышестоящее руководство поставило цель перед вашей службой улучшить уровень обслуживания клиентов.

Практическое задание №2

Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к работникам, чтобы направить их деятельность для достижения целей организации?

Решение срочной задачи, поставленной руководством перед Вашим подразделением, потребует резкого повышения интенсивности работы всех сотрудников и грозит срывом графика отпусков.

Практическое задание №3

Какое эффективное решение следует принять руководителю для организации выполнения задач, стоящих перед подразделением в сложившейся ситуации? Выберите вариант решения или предложите свой. Объясните свой выбор.

В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего подразделения заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок.

Варианты решений.

1.Посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен и распоряжусь: «Вы возьмете эту работу, а вы поможете делать это».

2.Предложу коллективу: «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения».

3.Попрошу членов актива коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение.

4.Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

Практическое задание №4

Какое эффективное решение следует принять руководителю по организации выполнения организационной задачи? Выберите вариант решения или предложите свой. Объясните свой выбор.

Вас назначили руководителем коллектива и поставили задачу повысить эффективность деятельности данного коллектива.

Варианты решений:

1.уточните ответственность и задания каждого работника и начнете строго контролировать их работу;

2.ничего не предпримете, так как считаете, что задача всем понятна и работники сами сделают все необходимое для повышения эффективности своей работы.

3.сложившуюся ситуацию обсудите с коллективом, примите решение.

Практическое задание №5

Предложите решения, которые должен принять руководитель и действия по организации выполнения заданий в срок.

Персонал структурного подразделения систематически не укладывается в устанавливаемые руководителем плановые сроки выполнения заданий.

Практическое задание №6

Определите потребности и способы мотивации сотрудника на эффективное выполнение работы.

Ваша подчиненная сотрудница – специалист Елена – постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к невыполнению квартального плана подразделения. До Вашего прихода в эту организацию она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности. Работой в организации она дорожит, т. к. работа – единственный источник ее доходов и она воспитывает дочь без мужа.

Практическое задание №7

Определите потребности и способы мотивации сотрудника на эффективное выполнение работы.

На кафедру вуза была принята молодой специалист Лялина, окончившая тот же институт. Быстро освоившись в должности ассистента, она почувствовала себя весьма уверенно, тем более что благодаря своему общительному характеру была знакома чуть ли

не со всеми сотрудниками института. Только с заведующим кафедрой Уманцевым Лялина не смогла установить хорошие отношения. Он явно не одобрял постоянные отлучки Лялиной, затеваемые ею бесконечные разговоры с сотрудниками на посторонние темы. Поняв, что хорошего отношения от заведующего кафедрой ей не добиться, Лялина резко изменила свое поведение. Если раньше она хоть как-то выполняла его распоряжения, то теперь ограничила объем своей работы тем минимумом, который был необходим, чтобы продержаться на кафедре.

Проявляя недюжинную изобретательность и некоторые знания трудового законодательства, она не соглашалась руководить практикой студентов, даже эпизодически читать лекции, вообще отказывалась от преподавания и вела только лабораторные и практические занятия.

Практическое задание №8

Определите потребности и способы мотивации сотрудника на эффективное выполнение работы.

На должность менеджера по работе с клиентами приняли молодого сотрудника. Он умеет расположить к себе, общителен, вызывает у клиентов положительные эмоции. Перед сотрудником поставили ряд задач — оформлять договоры, рассчитывать стоимость заказа, выставлять счета клиентам. Казалось бы, должность соответствует характеру человеку, задачи понятны и просты. Однако через несколько месяцев на сотрудника стали поступать жалобы из бухгалтерии и от клиентов. Молодой человек допускал ошибки в договорах, товар доставлялся не в срок, иногда привозили не то, что заказывал клиент. Сотрудник не производил впечатление рассеянного и невнимательного человека. Руководитель предположил, что у него проблемы дома и попросил HR-а разобраться в ситуации и узнать, о какой работе мечтает сотрудник. Выяснилось, что никаких проблем ни дома, ни на работе у работника нет, а вот его ожидания от работы не совпадают с тем, что он имеет в реальности. Молодой человек мечтает о работе, где можно развиваться, изучать и внедрять новые формы обслуживания, применять современные информационные технологии. На практике он выполняет стандартные, однотипные операции. Нет развития и профессионального роста. Этим объясняются ошибки и общая отстраненность сотрудника от рабочего процесса — ему скучно и не интересно.

Практическое задание №9

Определите потребности и способы мотивации сотрудника на эффективное выполнение работы.

Татьяна Алексеевна — специалист отдела, 40 лет. Это безгранично увлекающаяся натура. Часто берет работу не по силам, до крайности подвижна. Она в любую минуту готова сорваться с места и «лететь» в любом направлении. Татьяна Алексеевна вспыльчива. Задание понимает сразу, но в работе делает много ошибок из-за торопливости и невнимательности. Она очень инициативна. Всех «засыпает» вопросами. Очень любит, когда ее хвалят и ставят в пример, на критику сердится и может сорваться, а на тех, кто критикует, затаивает злобу.

Практическое задание №10

Разработайте систему мотивации персонала отдела социальной защиты населения, используя различные виды, формы и принципы мотивации персонала.

Практическое задание №11

Найдите пути дополнительной мотивации сотрудника.

У Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также премии.

Практическое задание №12

Квалифицированный сотрудник на дополнительных курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит руководителя в этом поддержать его, но в сфере компетенции руководителя нет подходящего рабочего места.

Вопросы:

1. Какая потребность для работника является актуальной?
2. Как следует поступить руководителю в данной ситуации?
3. Предложите способы мотивации данного сотрудника.

Практическое задание №13

Используя приемы делового общения, постройте беседу с данным клиентом и предложите ваш вариант решения в данной ситуации.

Вы специалист клиентской службы территориального Отделения Социального фонда России, консультируете клиента по вопросам назначения пенсии, и Ваш клиент утверждает, что Вами были допущены ошибки. На самом деле это не так.

Практическое задание №14

Начальник отдела в начале рабочего дня, на планерке, при всех отчитал сотрудника отдела за незначительный промах.

Вопросы:

1. Правильно ли он поступил?
2. Как следовало повести себя начальнику в отношении этого сотрудника в соответствии с правилами делового общения?
3. Как должен вести себя сотрудник в данной ситуации в соответствии с правилами делового общения?
4. Используя приемы делового общения, постройте беседу сотрудника и начальника отдела.

Практическое задание №15

Используя приемы делового общения, предложите ваш вариант решения ситуации.

Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами в организации. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримите для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

Практическое задание №16

Используя приемы делового общения, предложите ваш вариант решения ситуации. Выстройте схему делового общения с руководителем отдела (составьте план проведения беседы и опишите каждый этап проведения беседы).

Вы являетесь руководителем структурного подразделения в организации. Результаты работы вашего подразделения напрямую зависят от работы другого отдела. В последнее время из-за того, что участились ошибки в работе отдела, ваше подразделение нарушает сроки выполнения заданий, не выполняет плановых показателей и это в целом отражается на деятельности организации. Руководитель организации вам делает выговоры, вас и ваших подчиненных лишает премий.

Практическое задание №17

Приняв на работу специалиста в отдел, Вы надеялись на более эффективную работу,

но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать, но, тем не менее, он отличный профессионал в своем деле.

Вопросы:

1. Какие варианты поведения возможны в отношении данного работника?
2. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?
3. Используя приемы делового общения, постройте беседу с подчиненным.

Практическое задание №18

Составьте схему процесса стратегического планирования в организации. Что такое стратегия? В чем заключается сущность стратегического планирования?

Практическое задание №19

Сопоставьте буквы аббревиатуры SWOT и соответствующие им факторы анализа. В чем заключается сущность SWOT анализа? В рамках какого вида планирования осуществляется данный анализ? Перечислите возможные объекты SWOT анализа в организации.

S W O T	возможности, проистекающие из внешней среды
	угрозы, проистекающие из внешней среды
	внутренние сильные стороны фирмы по отношению к внешней среде

Практическое задание №20

В чем заключается сущность оперативного планирования?

Укажите пункты, которые характерны для системы оперативного планирования:

1. Определение перспективных целей.
2. Расчет потребности в материальных ресурсах.
3. Планы разрабатываются сроком до 1 года.
4. Планы являются основой для выполнения функций/операций.
5. Анализ внешней и внутренней среды организации.
6. Планы разрабатываются руководителями высшего уровня.
7. Планирование объемов оказания и продаж услуг.
8. Планы разрабатываются сроком от 3 до 5 лет.
9. Составление календарных заданий функциональным подразделениям организации.
10. Оперативный контроль и регулирование процесса оказания услуги.
11. В плане назначаются конкретные ответственные исполнители.
12. Бюджетное планирование для всех подразделений.
13. Разработка и внедрение новой услуги.
14. Выработка стратегии.
15. Планирование объемов и сроков обеспечения необходимыми материально-финансовыми ресурсами на всех этапах оказания услуги.

Практическое задание №21

Какие методы управления следует применить к подчиненным, чтобы организовать работу подразделения в сложившейся ситуации?

В новой организации вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение

восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда вы заходите в комнату, все сразу умолкает, ваши поручения выполняются с неохотой.

Практическое задание №22

Определите соответствующий стиль поведения руководителя в разных ситуациях. В связи с сокращением объема работ необходимо сократить штат работников.

Действия руководителя:

1. выносит на обсуждение коллектива и принимает решение после того, как подчиненные выскажутся;

2. принимает решение о сокращении штатов и конкретных работников единолично;

3. передает решение общественным организациям и самому коллективу.

На «Решетке менеджмента» необходимо отметить крайние наиболее характерные точки соответствующие стилю управления, определенному в каждой из ситуаций.

Практическое задание №23

На основе ответов руководителя организации, определите по «Решетке менеджмента» стиль управления, которому он придерживается. В результате ответов на вопросы теста получились следующие значения:

-учет интересов производства: 8.

-учет интересов подчиненных: 9.

На «Решетке менеджмента» необходимо отметить соответствующие значения и найти поле, которое и будет соответствовать стилю управления. Дать краткую характеристику данному стилю управления.

Практическое задание №24

Определите соответствующий стиль поведения руководителя в разных ситуациях.

Руководителю необходимо подготовить и отправить деловым партнерам письмо.

1. Перед секретарем ставится задача, и ее выполнение предоставляется самому сотруднику.

2. Руководитель диктует текст письма секретарю, а затем перед отправкой его проверяет.

3. Секретарю рассказывается о ситуации и предлагается составить конспект письма. Затем этот конспект обсуждается вместе с руководителем.

На «Решетке менеджмента» необходимо отметить крайние наиболее характерные точки соответствующие стилю управления, определенному в каждой из ситуаций.

Практическое задание №25

На основе ответов руководителя организации, определите по «Решетке менеджмента» стиль управления, которому он придерживается. В результате ответов на вопросы теста получились следующие значения:

-учет интересов производства: 9.

-учет интересов подчиненных: 1.

На «Решетке менеджмента» необходимо отметить соответствующие значения и найти поле, которое и будет соответствовать стилю управления. Дать краткую характеристику данному стилю управления.

Практическое задание №26

Определите потребности и разработайте мотивационную программу для сотрудника отдела по работе с корпоративными клиентами (базовое вознаграждение, доплаты и премии, штрафные санкции).

Тарас Семейный

Тарасу 26 лет. В компании работает 3 года, из них 2 года работал на складе. Среднее-специальное образование. Ранее работал рабочим. Несмотря на то, что он не специалист в своем деле, он неплохо самостоятельно изучил ассортимент и разобрался в торговом деле. Но, составляя документы для клиентов, он делает массу ошибок. Он исполнитель, открыт в общении. Критику принимает близко к сердцу. Из продавцов он чаще всех старается избегать неприятностей – например, уступает клиентам, дает необоснованные скидки. Если работа ему полностью ясна, тогда он энергичен. Коллеги часто посмеиваются над его необразованностью и ошибками Тараса, но он не обращает на это внимания и часто обращается к ним с вопросами. Интересуется футболом, но не занимается спортом активно. Хочет получить высшее образование и заниматься складскими вопросами и логистикой.

Практическое задание №27

Используя правила проведения бесед, составьте план проведения беседы (в плане опишите каждый этап проведения беседы).

Вы собираетесь пойти на встречу с заказчиком и знаете, что нужно заключить с ним договор. Как лучше подготовиться к данному событию? Как следует вести себя во время беседы? Какие не следует допускать ошибки при разговоре с заказчиком?

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
**ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности);	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по

	применять стандарты антикоррупционного поведения. <i>оценивать собственные профессионально-значимые качества;</i> <i>применять нормы Кодекса профессиональной этики секретаря;</i> <i>применять этикет в общении: этикет приветствия, представления, обращения;</i> <i>поведение в официальных учреждениях и общественных местах;</i> <i>формировать деловой имидж секретаря;</i> <i>применять нормы делового этикета в процессе деловых переговоров, на официальном приеме, деловом ужине;</i> <i>вести деловые беседы, телефонные переговоры;</i> <i>участвовать в деловых дискуссиях и публичных выступлениях.</i>	профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения <i>профессионально-значимые качества личности;</i> <i>Кодекс профессиональной этики;</i> <i>правовую и этическую регламентацию служебного поведения государственных служащих</i>
--	--	---

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение экзамена

Теоретические вопросы

1. Общая характеристика общения. Понятие общения.
2. Цели общения. Функции общения.
3. Виды общения.
4. Уровни общения. Структура общения.
5. Средства общения.
6. Макро- и микросреда личности. Роли и ролевые ожидания.
7. Понятие делового общения.
8. Отличие делового общения от других видов общения.
9. Факторы, оказывающие влияние на восприятие.
10. Искажения в процессе восприятия.
11. Психологические механизмы восприятия.
12. Механизмы взаимопонимания в общении.
13. Влияние имиджа на восприятие человека.
14. Общение как форма взаимодействия.
15. Виды и типы социальных взаимодействий.
16. Возникновение психологических барьеров при взаимодействии.
17. Стратегии взаимодействия, партнерства, подавления, манипулирования.
18. Профессиональная зрелость рабочей группы.
19. Психологический климат в коллективе.
20. Стилль и социально-психологические проблемы руководства.
21. Структура коммуникативного акта и условия установления контакта.
22. Коммуникативные барьеры.
23. Способы воздействия, механизмы воздействия.
24. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
25. Деловая беседа: понятие, основные требования, структура.

26. Формирование переговорного процесса.
27. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
28. Выслушивание партнера как психологический прием. Стили слушания, пассивная и активная формы слушания, нерефлексивный, рефлексивный и эмпатический вид слушания. Правила слушания, ведения беседы, убеждения.
29. Основные требования к публичной речи. Подготовка к выступлению.
30. Завоевание и удержание внимания аудитории.
31. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и самообладание, уважительное отношение к оппоненту.
32. Этические принципы общения. Правила вербального этикета.
33. Правила общения по телефону.
34. Правила деловой переписки.
35. Формы и стили обслуживания посетителей в приемной руководителя. Правила поведения работников. Имидж персонала.
36. Причины возникновения конфликтов. Структура конфликтов.
37. Невербальное проявление конфликта.
38. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.
39. Понятие и природа, причина и источники стресса.
40. Эффективные и неэффективные способы реагирования в стрессовых ситуациях. Профилактика стрессов в деловом общении.
41. Понятие темперамента. Биологические и социальные основы темперамента.
42. Виды темперамента.
43. Понятие конфликта. Стадии протекания конфликтов.
44. Способы разрешения конфликта.
45. Понятие лидер. Лидерские качества. Организаторские способности.

Практические задания

Задание 1. Вы – секретарь руководителя. Напишите план беседы с посетителем, который пришел в офис. Выберите подходящий стиль общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику.

Задание 2. Вы – секретарь руководителя. Напишите план телефонной беседы с посетителем, который позвонил в офис. Выберите подходящий стиль общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику.

Задание 3. Вы – секретарь руководителя. Напишите план телефонной беседы с потенциальным поставщиком с целью приглашения его в офис на согласование договора. Выберите подходящий стиль общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику.

Задание 4. Вы – секретарь руководителя. Напишите план телефонной беседы с потенциальным клиентом с целью приглашения его в офис на согласование договора. Выберите подходящий стиль общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику.

Задание 5. Вы – секретарь руководителя. Напишите план телефонной беседы с посетителем, который позвонил в офис. Выберите подходящий стиль общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику.

Задание 6. Вы – секретарь руководителя. Напишите план беседы для встречи посетителей, получения первичной информации о них. Выберите подходящий стиль

общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику

Задание 7. Вы – секретарь руководителя. Напишите план беседы для согласования встречи и мероприятия с целью внесения информации в планировщик (органайзер). Выберите подходящий стиль общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику

Задание 8. Вы – секретарь руководителя. Напишите план беседы для внешнего информирования о планируемых мероприятиях (конференция/выставка/семинар). Выберите подходящий стиль общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику

Задание 9. Вы – секретарь руководителя. Напишите план беседы для внутреннего информирования о планируемых мероприятиях (производственное совещание/собрание трудового коллектива). Выберите подходящий стиль общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику

Продемонстрируйте как можно больше приемов активного слушания в деловом разговоре с преподавателем

Задание 10. Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи.: Устройство на работу/прием посетителей/оформление делового письма.

Задание 11. 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?

Задание 12. 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?

Задание 13. Вы устраиваетесь на работу секретарем руководителя/делопроизводителем/специалистом отдела кадров/архивариусом. Подготовьте план ответов на вероятные вопросы используя средства установления и поддержания коммуникации в процессе делового общения. Выберите подходящий стиль общения. Продемонстрируйте в процессе беседы деловую этику.

- *Расскажите немного о себе.*
- *Как вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?*
- *Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?*
- *Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?*
- *Каковы ваши сильные стороны?*
- *Каковы ваши слабые стороны?*
- *Получали ли вы другие предложения о работе?*

Задание 14. Предложите вариант вступления (зачин и введение в тему), которые мог бы использовать известный бизнесмен, если бы его попросили провести беседу на тему: «Как добиться успеха в бизнесе».

Выступать предлагается перед:

- а) уставшими студентами в конце занятий;
- б) сотрудниками фирмы, успехи которой в бизнесе оставляют желать лучшего.

Задание 15. Определите характер ошибок в следующих предложениях:

1. *Мы провели в нашем районе форум механизаторов.*
2. *Они внесли огромную лепту в выполнение плана.*
3. *Состоялся первый дебют молодой актрисы на московской сцене.*
4. *В этом тексте выступления много дефектов.*
5. *Туристы посетили памятный мемориал на Пискаревском кладбище.*
6. *Теперь эта плеяда тракторов переводится на дешевое дизельное топливо.*
7. *Эти картины стали неотъемлемой частью вернисажей.*
8. *Факторы доказывают, что наше производство неуклонно растет.*
9. *Хоккейная команда потерпела фиаско.*
10. *Художники фарфорового завода создали ряд уникальных изделий, расписанных в духе народного фольклора.*

Задание 16. В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель. Каким образом он должен разрешать возникающие конфликты? Например:

- вести работу, не обращая внимания на споры и конфликты;
- попытаться привлечь на свою сторону тех, кто противится нововведениям;
- поручить общественным и административным органам разрешать возникающие разногласия.

Задание:

1. Обоснуйте свой выбор.
2. Какие стратегии разрешения конфликтов Вам известны?
3. Как можно предотвратить конфликты в организации?

Задание 17. Прочитайте приведенные ниже утверждения. **Определите, какие из них характеризуют конструктивное разрешение конфликта, а какие - деструктивное разрешение конфликта в организации:**

- конкурентные отношения между людьми;
- приобретение опыта сотрудничества;
- осознание чувства причастности к решению важных проблем;
- люди перестают рассматривать наличие разногласий как «зло», всегда приводящее к негативным последствиям;
- отсутствие стремления к добрым взаимоотношениям;
- убеждение, что «победа» в конфликте важнее, чем решение проблемы;
- возможность открыто высказывать свою точку зрения, отличную от мнения других;
- улучшение отношений между людьми;
- представление о своей позиции как об исключительно положительной, о позиции оппонента – только как об отрицательной;
- разрешение противоречий;
- полное прекращение взаимодействий с противоположной стороной, препятствующее решению производственных задач;
- совместно принятое решение быстрее и лучше претворяется в жизнь.

Задание 18. Ваш непосредственный руководитель женщина 45 лет, ее отношение к подчиненным зависит от настроения, а не от деловых качеств последних. Вам необходимо доказать ей свою точку зрения в спорном вопросе, по которому у нее имеется своя точка зрения. Вы же уверены в своей правоте, опишите свои действия.

Задание 19. Руководство учреждения поручило Вам возглавить команду,

представляющую Вашу организацию на предстоящих переговорах с конкурентами. Вам предстоит выработать стратегию поведения и выбрать метод ведения переговоров. Конкуренты менее чем Вы заинтересованы в компромиссном решении. У них есть преимущества в позиции, кроме этого, они не готовы на уступки. В то же время руководителем их команды является педантичный, самоуверенный человек, не склонный преувеличивать свои запросы. Опишите стратегию поведения своей команды и метод ведения переговоров, который

Вы предпочтете. Почему Вы остановились именно на этом методе?

Задание 20 Во время делового совещания Ваш подчиненный К. в процессе обсуждения его проекта не принимает Ваших замечаний, «вышел из себя», разговаривает самоуверенно и грубо. Его поведение подрывает Ваш авторитет, ведь на совещании присутствуют все сотрудники учреждения. Что Вы предпримите? Опишите свои действия.

Задание 21. Молодой девушке (22 года), только что окончившей университет, предстоит встреча с руководителем организации, в которой она хочет работать, по поводу ее трудоустройства. Девушка крайне заинтересована в получении этого места. Опишите детали ее имиджа и поведения в момент встречи.

Задание 22. Во время предстоящей деловой беседы Вам необходимо будет убедить руководителя принять и одобрить Ваш подход к решению проблемы. Перечислите, какие невербальные средства общения Вы будете использовать во время этой деловой беседы.

Задание 23. На презентации учреждения, сотрудником которой Вы являетесь, Ваш руководитель поручил Вам «опекать и развлекать» лиц, от которых зависит дальнейшее развитие и преуспевание Вашей организации. Вы незнакомы с этими людьми. Как Вы начнете беседу и почему выберете именно такой вариант начала общения?

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8.	определять актуальность нормативно–правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников. <i>определять действия нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц;</i> <i>анализировать содержания трудового договора;</i> <i>характеризовать формы юридических лиц;</i> <i>понимать механизмы защиты интеллектуальной собственности;</i> <i>характеризовать субъекты правоотношений в области архивного права;</i> <i>осуществлять поиск и применение источников архивного права для решения профессиональных задач.</i>	содержание актуальной нормативно–правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. <i>правовые основы применения Электронной цифровой подписи;</i> <i>правовые основы электронного документооборота в РФ;</i> <i>источники архивного права в РФ;</i> <i>правовые основы архивного дела.</i>

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности.
2. Отрасли российского права.
3. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности.
4. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере.
5. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.
6. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения.
7. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.
8. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
9. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов.
10. . Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти.
11. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.
12. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.
13. Субъекты трудовых правоотношений.
14. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.
15. Режимы рабочего времени. Время отдыха.
16. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда.
17. Правовое регулирование служебных командировок.
18. Понятие и виды оплаты труда.
19. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.
20. Поощрения работников.
21. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
22. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.
23. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда.
24. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами.

25. Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
26. Ограничения и запреты государственной службы.
27. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
28. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности.
29. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы.
30. Лицензирование деятельности.
31. Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм.
32. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности.
33. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию.
34. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.
35. Сделки: понятие, виды, формы. Виды договоров. Требования к оформлению договоров.
36. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.
37. Административные (управленческие) правоотношения.
38. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.
39. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.
40. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. Понятие и виды конфиденциальной информации
41. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления..
42. Правовой режим информации, отнесенной к государственной и коммерческой тайне.
43. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и его место в архивном законодательстве.
44. Правовые основы архивного дела. Полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.
45. Федеральное архивное агентство как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере.
46. Архивы как учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

учреждений. Пользователи архивных материалов как субъекты архивного права.

47. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения.

48. Унифицированные системы документации.

49. Нормативно-правовые акты, регулирующие электронный документооборот в РФ.

50. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме.

51. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.

52. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей.

53. Принципы использования электронной подписи. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

54. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.

55. Сертификат ключа проверки электронной подписи.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Гражданка А. С. Сидорова, являясь директором муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40», допустила нарушения нормативно-методического документа «Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Во время плановой выездной проверки были выявлены следующие нарушения:

- отсутствуют документы, регулирующие деятельность архива школы: положение об архиве; положение об экспертной комиссии; приказ об утверждении ее состава;
- не разработаны планы мероприятий и порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;
- не проводится экспертиза ценности документов (ЭЦД);
- не ведется книга учета поступления и выбытия дел и иных документов в архив учреждения, а также записи о категориях и количестве дел, заведенных в календарном году в учреждении, в номенклатуре дел, отсутствуют сдаточные описи дел;
- не составляется научно-справочный аппарат (НСА);
- не обеспечено хранение документов архива учреждения в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Какое наказание понесет директор муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40»?

Задание 2. В одном из крупных государственных архивов в 2016 г. была совершена кража уникальных документов стоимостью 1,5 млрд р. Злоумышленником оказался И. И. Иванов, работающий в отделе по обеспечению сохранности архивных документов государственного архива. Как полагает следствие, документы злоумышленник выносил через пожарный выход в ту часть здания архива, которая остается недостроенной. Там он сбрасывал украденное на землю, а затем перегружал в машину. Впоследствии обвиняемый выставил книги на продажу на сайте «Авито» и продал двум специалистам по генеалогии по цене от 1000 р. за одно дело. Какое наказание понесет сотрудник государственного

архива?

Задание 3. В ходе проверки деятельности в одном из ЗАО Красноярского края в 2011 г. было обнаружено, что все документы, связанные с деятельностью общества, в том числе бухгалтерская отчетность, входящая и исходящая документация, протоколы заседаний, были вывезены в подвальное помещение. Подвал затопило, в результате чего документы пришли в негодность: текст размыт, информация не читается. Документы были уничтожены без составления соответствующих актов и описей. Где должны были храниться такие документы? Кто несет ответственность за ненадлежащее хранение документов? Кто и какое именно наказание должен понести за такое обращение с документами?

Задание 4. Прокуратура одного из районов Свердловской области проверяла эффективность деятельности органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства и выявила следующие признаки ненадлежащего хранения архивных документов: несоблюдение требований к хранению архивного фонда, непригодность помещения под архивохранилище, отсутствие необходимой технической укреплённости. Кто несет ответственность за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов? Какое наказание может быть назначено правонарушителю в данном случае?

Задание 5. В ходе осуществления проверки администрации сельского поселения установлено, что архивные документы хранились в проходной комнате, в которой помимо документов хранились личные вещи сотрудников администрации и были размещены рабочие столы сотрудников отдела документационного обеспечения управления. Ответственность, согласно приказу, за хранение документов лежала на заместителе главы администрации сельского поселения. Какие правила хранения архивных документов были нарушены? Кто несет ответственность за неправильную организацию хранения архивных документов? Какое наказание может быть наложено на должностное лицо?

Задание 6. В ходе проверки государственного учреждения было установлено, что все личные дела уволенных работников с основания учреждения по 2012 г. включительно и лицевые счета по начислению заработной платы работников с 1981 по 2012 гг. включительно хранились в неупорядоченном состоянии, отдельные дела не были подшиты, частично отсутствовали обложки дел, листы в делах не были пронумерованы, не были составлены листы-заверители дел. Положения каких нормативных документов были нарушены? Кто несет ответственность за нарушение оформления архивных дел? Какое наказание в данном случае может быть назначено?

Задание 7. На основании прокурорской проверки по обращению работников ООО «Техсервисинвест» выявлено, что личные дела сотрудников общества не были сданы на хранение в соответствующий архив. Положения каких нормативных документов нарушены? В отношении кого должно быть возбуждено дело? Какую ответственность должны нести лица, нарушившие законодательство? Какое наказание им может быть установлено?

Задание 8. В государственном учреждении имеется архив, который располагается в подвальном помещении. Он оборудован системой пожаротушения, также в архиве имеется вентиляция. Рядом с архивохранилищем проходят трубы водоснабжения. Все работы сотрудники выполняют в этом же помещении. Окна отсутствуют. Какие правила хранения документов нарушены? Составьте служебную записку на имя руководителя организации с обоснованием необходимости устранения обнаруженных недостатков и

ссылками на соответствующие нормативные документы, где прописана ответственность руководителя за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Задание 9. И. И. Иванов, известный в регионе краевед и общественный деятель, решил имеющиеся у него документы передать на государственное хранение. Что ему для этого нужно сделать? В какой архив он может обратиться? В каком случае его документы могут попасть на государственное хранение?

Задание 10. Куропаткин К. Д., совершая покупки в продуктовом магазине «Апельсин», поскользнулся и упал на стеллаж с алкогольной продукцией. В результате падения Куропаткин К. Д. сломал руку и разбил 15 бутылок дорогого алкоголя. Возникло ли между Куропаткиным К. Д. и магазином «Апельсин» правовое отношение? Если возникло, какой юридический факт послужил основанием его возникновения?

Задание 11. Зайцев П. П. решил заключить договор займа с ПАО «Золотой парашют». После подписания договора Зайцев П. П. решил более тщательно изучить условия соглашения, и некоторые пункты вызвали у него недоумение. Так, пункт 4.2 договора предусматривал обязанность заемщика уведомить кредитора в десятидневный срок о фактическом вселении и (или) регистрации в квартире новых постоянных и/или временных жильцов; о заключении, об изменении или о расторжении брачного договора, а также о признании в установленном порядке брачного договора недействительным; об изменении места жительства, состава семьи, работы (смене работодателя), фамилии и других обстоятель- 8 ствах, способных повлиять на выполнение обязательств по договору. Кроме того, пункт 4.7 обязывал Зайцева П. П. предоставлять по первому требованию ПАО «Золотой парашют» информацию о своем финансовом положении и доходах. Зайцев П. П. обратился за консультацией к юристу. Дайте правовую оценку ситуации, описанной в задаче. Какая консультация должна быть дана юристом?

Задание 12. Ольга Казакова опаздывала на работу и решила вызвать такси. На Ленинском проспекте такси попало в пробку. Ольга сделала замечание таксисту, что через улицу Заречную они могли добраться до ее работы намного быстрее. Таксист грубо ответил Ольге на ее замечание и попросил больше не высказывать свое мнение. Оскорбленная Ольга отказалась оплачивать поездку, вышла из такси и пошла пешком. О каких правоотношениях идет речь в данной задаче и нормами каких отраслей права эти отношения регулируются? Дайте правовую оценку ситуации, описанной в задаче.

Задание 13. ООО «Корзиночка» обратилось с пакетом документов в отделение УФНС России по г. Москве с целью регистрации юридического лица. Рассмотрев поданные документы, налоговый орган отказал в регистрации юридического лица, ссылаясь на то, что деятельность, указанная в учредительных документах, а именно розничная продажа продуктов, неперспективна в данном районе, так как в радиусе 2 км зарегистрированы продуктовые гипермаркеты «Фламинго» и «Апельсин». Правомерны ли действия налогового органа? Аргументируйте свой ответ. Были ли соблюдены принципы гражданского права?

Задание 14. ООО «Луч 2» предъявило иск в арбитражный суд о ликвидации ООО «Корона» в связи с его несостоятельностью (банкротством). В состав имущества, подлежащего распределению, ООО «Луч 2» просило включить имущество, закрепленное за представительствами и филиалами ООО «Корона». Возражая против предъявленных требований, представитель ООО «Корона» заявил, что ликвидация общества в связи с несостоятельностью (банкротством) должна осуществляться не по иску кредитора, а по

иску прокурора. Кроме того, филиалы и представительства являются самостоятельными юридическими лицами и не должны нести ответственность по обязательствам учредителя. Каковы признаки несостоятельности (банкротства) юридического лица? Каковы особенности ликвидации юридического лица в связи с его несостоятельностью (банкротством)? Дайте правовую оценку доводам представителя ООО «Корона».

Задание 15. Проанализируйте условия трудового договора с работником. Дайте оценку правомерности условий трудового договора, обоснуйте ответ: а) работодатель организует повышение квалификации работника и стажировку, в том числе за рубежом; б) работодатель обязуется предоставить квартиру работнику в период работы в данной организации; в) работник обязуется хранить коммерческую тайну в период работы и после прекращения работы у работодателя в течение трех лет; г) за работу в выходной день работнику предоставляется отгул; д) заработная плата выплачивается не позднее 20 числа следующего месяца; е) работодатель вправе уволить работника, болеющего свыше десяти календарных дней; 35 ж) работник вправе расторгнуть срочный трудовой договор только по уважительным причинам; з) в случае причинения имущественного ущерба работник обязуется возместить его в полном объеме; и) работодатель обязуется оплачивать проезд работника на городском пассажирском транспорте; к) при досрочном расторжении договора работник обязан заплатить неустойку в размере десяти окладов; л) работник имеет право на ежегодный отпуск продолжительностью 24 рабочих дня без оплаты; м) работник обязуется работать только в данной организации; н) работник обязуется работать 48 часов в неделю; о) в случае производственной необходимости работник обязан остаться после окончания рабочего дня для выполнения трудовых обязанностей; п) работник обязуется не вступать в профсоюз и не создавать профсоюз в организации

Задание 16. Несколько работников филиала строительной фирмы были уволены по сокращению штатов. Считая увольнение незаконным, они предъявили иск к филиалу о восстановлении на работе. В суде выяснилось, что директор филиала не обладает правом приема и увольнения работников. Приказ об увольнении работников был подписан руководителем строительной фирмы, издан с учетом мнения представительного органа профсоюзов. Кто подразумевается под термином «работодатель»? Является ли филиал компании работодателем? Какими признаками трудовой правосубъектности должен обладать работодатель? Является ли участником правоотношений профсоюзный комитет организации?

Задание 17. ООО «Страна колбас» обратилось с пакетом документов в межрайонную инспекцию УФНС России по г. Санкт-Петербургу с целью регистрации юридического лица. Рассмотрев поданные документы, налоговый орган отказал в регистрации юридического лица, ссылаясь на то, что здание, адрес которого указан для целей осуществления связи с юридическим лицом, непригодно для осуществления основной деятельности юридического лица, т. е. для изготовления колбасных изделий. Правомерны ли действия налогового органа? Аргументируйте свой ответ. В силу каких причин налоговый орган может отказать в регистрации юридического лица?

Задание 18. Директором ООО «Созвездие» в простой письменной форме оформлена доверенность на коммерческого директора Иванова Г. Т. с широкими полномочиями на ведение хозяйственной деятельности, включая представление интересов ООО «Созвездие» в судебных органах. Условия доверенности предусматривают право передоверия. В первом же судебном заседании суд счел, что данная доверенность не имеет юридической силы, так как не соблюдена предусмотренная законом форма, и Иванов Г. Т. не может рассматриваться в качестве представителя ООО «Созвездие». В каких случаях можно

выдать доверенность в порядке передоверия? Является ли правомерным отказ суда? Обоснуйте свой ответ. Вправе ли коммерческий директор передоверить полномочия на представление интересов ООО «Созвездие» в судебных органах другому лицу, оформив доверенность в простой письменной форме?

Задание 19. Во время проведения студентами археологических раскопок древнерусской крепости были найдены многочисленные артефакты. Среди прочего были обнаружены старинные монеты неизвестной чеканки. Преподаватель, которому показали эти монеты, предположил, что они представляют особую культурную ценность и должны быть переданы в государственный музей. Студенты высказали мнение, что монеты принадлежат только тем, кто их нашел, поэтому предложили продать эти монеты и поделить деньги поровну. Преподаватель настаивал на том, что это собственность государства. Может ли Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование обладать имуществом на праве собственности? Дайте правовую оценку сложившейся ситуации. Кто является собственником найденных монет?

Задание 20. В сентябре 2015 г. ФГУП «Горное» передало МУП «Долгоозерное» по договору аренды во временное владение и пользование здание под размещение поликлиники сроком на 10 лет. В связи с процессом укрупнения поликлиник в городе здание, переданное ФГУП «Горное», освободилось. В июне 2018 г. МУП «Долгоозерное» передало в субаренду указанное здание ООО «Арго». Охарактеризуйте унитарное предприятие как организационно-правовую форму юридического лица. Какие виды унитарных предприятий Вам известны? При наличии каких условий МУП «Долгоозерное» может сдать в субаренду здание, переданное ФГУП «Горное»?

Общественное объединение инвалидов по зрению обратилось в суд с иском о взыскании долга и процентов за пользование чужими денежными средствами. Иск был подписан представителем, действующим на основании доверенности, на которой вместо подписи руководителя общественного объединения стояла факсимильная печать. Суд в принятии искового заявления отказал, указав на отсутствие правовых оснований для признания лица, подписавшего искомое заявление, полномочным представителем истца. В каких случаях допускается использовать факсимильное воспроизведение подписи при совершении гражданско-правовых сделок? В каком порядке осуществляется выдача доверенности гражданами, которые в силу физического недостатка не могут подписать ее лично? Правомерен ли отказ суда в принятии искового заявления?

Задание 21. К адвокату обратился за консультацией гр-н Васильков П.Л., с вопросом о выборе оптимальной формы предпринимательства в вопросах поставок оборудования для архивной работы. Его пожелания:

возможность заниматься любой коммерческой деятельностью;

его ответственность как собственника бизнеса должна быть минимальной.

Какую форму предпринимательства должен посоветовать юрист Василькову П.Л.: юридическое лицо или индивидуальное предпринимательство? Если юридическое лицо, то какая организационно-правовая форма больше подходит Василькову П.Л.? Ответ обоснуйте со ссылкой на законодательные акты. Какие нормативные правовые акты использовал адвокат в процессе консультации.

Задание 22. За неоднократные опоздания на работу специалисту кадровой службы компании «ЛЕРУА МЕРЛЕН КРАСНОДАР СБС» Семеновой Т.А. были сделаны замечания в устной форме.

После того как Семенова Т.А. не появилась на работе по неизвестной причине в течении рабочего дня, она была уволена за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин.

Ознакомившись с приказом на следующий после увольнения день, Семенова Т.А. пояснила, что весь день она прождала телевизионного мастера и потому причину невыхода на работу нельзя считать неуважительной. Однако администрация приказа не отменила. Возник спор. Дайте ответ с пояснением, правомерно ли применение данной меры взыскания?

Задание 23. Секретарь Орлов И.Е. нарушал трудовую дисциплину и неоднократно появлялся на работе в нетрезвом виде. В связи с чем к Орлову И.Е. применялись меры дисциплинарного взыскания. После очередного прогула слесарь Орлов И.Е. был переведен на нижеоплачиваемую работу сроком на пять месяцев. Поясните, правомерно ли применение данной меры взыскания?

Задание 24. Архивариус ООО «Двина» Ветров К.И. опоздала на работу на 2,5 часа. По Докладной записке руководителя архива, Приказом по организации Ветрову К.И. объявлен выговор. Ветров К.И. обжаловал Приказ о наложении на него дисциплинарного взыскания в комиссию по трудовым спорам (КТС). В жалобе, в частности, было указано, что до наложения взыскания не было совершенно нарушений трудовой дисциплины. Какое решение должна вынести КТС.

Задание 25. Специалист отдела ДОУ ООО «Дорожник» Круглова И.П. была в установленном порядке уволена с работы за систематическое нарушение трудовой дисциплины.

При рассмотрении в районном суде искового заявления Кругловой И.П. выяснилось, что до увольнения в отношении ее дважды применялись дисциплинарные взыскания, о которых она не знала.

Администрация утверждала, что Круглова И.П. знала о применении к ней дисциплинарных взысканий, но расписок, подтверждающих данное обстоятельство не представила. Изложите порядок ознакомления работника с Приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания.

Задание 26. Секретарь Филимонов П.А. за нарушение общественного порядка на конференции, проходившей в актовом зале предприятия, был уволен по п.5 ст. 81 ТК РФ. Филимонов обратился с иском о восстановлении на работе. Суд в иске отказал. Законен ли отказ суда? Что является основанием для увольнения по п. 5 Ст. 81 ТК РФ?

Задание 27. В связи с производственной необходимостью директор предложил работникам выйти на работу в субботу (выходной день), за что обещал полагающийся им отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласились с предложением директора, но многие заявили, что они хотят, чтобы их работа в субботу была компенсирована двойной оплатой.

Законны ли действия директора предприятия? В каких случаях и на основании чего возможно привлечение работников к работе в выходной день? Как компенсируется эта работа?

Задание 28. Управление Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по внутригородскому округу обратилось в арбитражный суд с заявлением о привлечении ФГУП «Витязь» к административной ответственности по нормам ч.2 ст.14.1 КоАП РФ, в связи с оказанием охранных услуг офиса без специального разрешения (лицензии).

Ответьте на следующие вопросы: Какие обстоятельства выясняются судом при рассмотрении дела о привлечении к административной ответственности? Что значит

административное правонарушение? Что входит в субъектный состав статьи 14.1 КоАП РФ?

Задание 29. Семнадцатилетний студент колледжа Романов В.В. изъявил желание устроиться работником архива на работу в период летних каникул на завод «Азот». Но в отделе кадров ему в этом отказали, ссылаясь на несовершеннолетие и отсутствие разрешения родителей на трудоустройство.

Правомерный ли отказ? С какого возраста и при каких условиях граждане могут быть субъектом трудового права?

Задание 30. Архивариус Буткевич В.Л. из-за невнимательности поломал шредер. Директор предприятия издал Приказ о взыскании с него материального ущерба в размере полной стоимости ремонта технического средства, что составило 90 000 рублей. Средний заработок Буткевича составляет 25000 рублей.

Какой вид материальной ответственности может быть применен к Буткевичу В.Л.? Каков порядок взыскания материального ущерба?

Задание 31. У секретаря Васильева О.П. в процессе проведения ежегодной инвентаризации обнаружена недостача одной единицы номенклатуры (фотоаппарат). О чем инвентаризационной комиссией был составлен Акт. В возмещение ущерба он предложил нанимателю передать имевшийся у него фотоаппарат. Поскольку фотоаппарат был иной марки, наниматель отказался принять его в счет возмещения ущерба и предъявил в суд иск.

Будет ли Васильев нести материальную ответственность? Какой предусмотрен законодательством порядок возмещения материального ущерба работником?

Задание 32. Работники отдела кадров производственного предприятия прекратили работу 20 ноября 2024г. в связи с невыплатой им в течении двух последних месяцев заработной платы.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Возможно ли данный юридический конфликт квалифицировать как коллективный трудовой спор?
2. Охарактеризуйте действия работников согласно Трудового кодекса РФ.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.7.	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии. сканировать, копировать и	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; Средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

	конвертировать документы в различные форматы. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Пользоваться электронной почтой	
--	---	--

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

Теоретические вопросы

1. Функциональные устройства компьютера.
2. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах
3. Основные понятия программного обеспечения компьютера.
4. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс
5. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.
6. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.
7. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.
8. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице.
9. Технология вставки в документ объекта SmartArt.
10. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе
11. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе.
12. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация
13. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками
14. Построение и редактирование диаграмм
15. Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ
16. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи
17. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера
18. Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля
19. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания.

Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок

20. Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.
21. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов
22. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов
23. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов
24. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики.
25. Использование мастера слияния для рассылки документов. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния
26. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния
27. Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержанием.
28. Работа с шаблонами. Разработка защищенной электронной формы документа
29. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Организация видеоконференции с использованием технических и программных средств автоматизации процесса.
30. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание.
31. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами
32. Современные программы-планировщики.
33. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков.
34. Применение средств коммуникационной оргтехники для обмена информацией
35. Системы бронирования билетов и отелей. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Работа с геоданными. Определение геоданных.

Практические задания

Задание 1. Создать и отформатировать списки:

1. Создать документ MSWord.
2. Задать поля документа: левое – 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см.
3. Установить отступ первой строки (абзац) 1,25 см.
4. Набрать текст (TimesNewRoman, черный, без подчеркиваний, 14 пт, полуторный междустрочный интервал) без маркеров и цифр. Между заголовком и текстом выдерживаем 1 пустую строку двойным межстрочным интервалом.
5. После списка использованных источников вставить *РазрывСтраницы*.
 - 1) для первого уровня верхний треугольник сдвигаем к отметке 1,25.
 - 2) не снимая выделения со списка, устанавливаем табуляцию примерно на 0,5 от

верхнего бегунка.

6. Для второго уровня отступ на 1,75, третьего – 2,25. Табуляция ототступа на 0,5.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книги, монографии:

1. Симинович С. В. Информатика. Базовый курс: Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2015. – 640 с.
2. Ушаков И. А. История науки сквозь призму озарений. Кн. 6. От счетных машин до ЭВМ: Как люди научили машины «думать». – М.: КомКнига, 2010. – 176 с.
3. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник. – М.: КНОРУС, 2014. – 472 с.

Электронные ресурсы:

4. <https://ru.wikipedia.org/wiki/>
5. https://ru.wikipedia.org/wiki/История_вычислительной_техники

Заархивируйте файл для отправки по электронной почте.

Задание 2. Разработайте и заполните таблицу **Характеристики устройств ввода информации**, содержащую краткое описание назначения устройства, их картинку и их характеристик:

сканер
принтер
стример
дисплей

Заархивируйте файл для отправки по электронной почте.

Задание 3. Создать презентацию из 10-15 слайдов, на тему: **Прием посетителей в приемной руководителя**

Презентация должна содержать следующие элементы:

- Smart Art объекты
- Анимацию
- Гиперссылки
- Графические объекты хорошего качества

Заархивируйте файл для отправки по электронной почте.

Задание 4. Создать презентацию на тему: **Архивный фонд РФ**

Презентация должна содержать следующие элементы:

- Smart Art объекты
- Анимацию
- Гиперссылки
- Графические объекты хорошего качества

Заархивируйте файл для отправки по электронной почте.

Задание 5. Создать таблицу финансовой сводки за неделю, про известные расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата, произвести фильтрацию данных. Настройте листов книги на печать.

Исходные данные представлены на рис. 1, результаты работы — на рис. 2.

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс. руб.)			
2				
3	Дни недели	доход	расход	Финансовый результат
4	понедельник	3 245,20	3 628,50	?
5	вторник	4 572,50	5 320,50	?
6	среда	6 251,66	5 292,10	?
7	четверг	2 125,20	3 824,30	?
8	пятница	3 896,60	3 020,10	?
9	суббота	5 420,30	4 262,10	?
10	воскресенье	6 050,60	4 369,50	?
11	Ср. значение	?	?	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			?

Рис. 1. Исходные данные

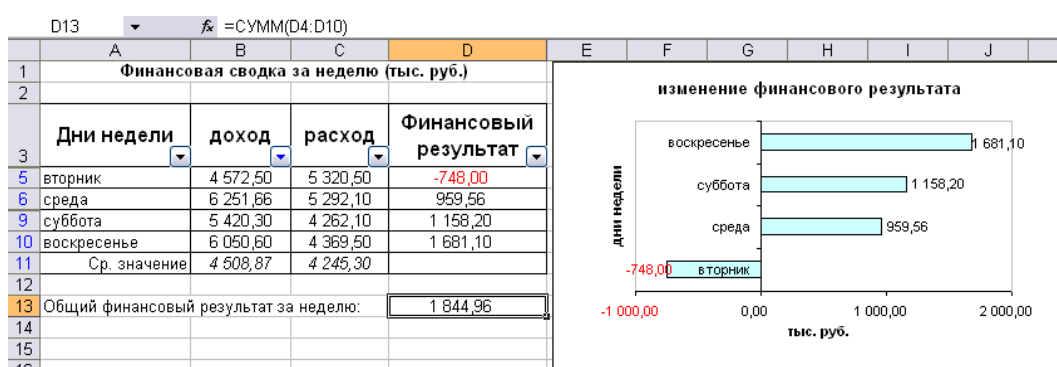


Рис. 2. Результаты

Задание 6. Оформить договор по образцу

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № (число) ЦЕННЫХ БУМАГ

г. Краснодар

(дата)

Предприятие _____, именуемое в дальнейшем «Фирма», в лице _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Фирма обязуется передать покупателю в собственность, а Покупатель обязуется принять у Фирмы по акту приемки – передачи и оплатить вид ценных бумаг _____ в количестве (число) штук по цене _____ рублей за шт. на общую сумму _____ рублей.

2. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Покупатель обязуется оплатить Фирме стоимость ценных бумаг в размере: (число) бел. рублей в течение (число) банковских дней со дня подписания настоящего договора.

2.2. Форма оплаты: ☐ безналичный расчет.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. При просрочке исполнения п. 2.1 Покупатель уплачивает Фирме пеню в размере _____ % от суммы договора, а именно _____ рублей.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Срок действия настоящего договора начинается датой его подписания и заканчивается (дата).

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ФИРМА	ПОКУПАТЕЛЬ
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Задание 7. Оформить протокол по образцу

Приложение № 1

к Договору поставки товара № _____
от «__» _____ 20__ г.

**Протокол согласования цены № _____
(ОБРАЗЕЦ)**

город _____

«__» _____ 20__ г

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Цена за ед. в руб. без НДС	Размер НДС в руб.	Цена за ед. в руб. с НДС
1		уп			
2		шт			

1. Цена, зафиксированная протоколом, подлежит пересмотру не ранее «_» _____ 20__ г.

2. Особые требования к таре, упаковке и маркировке (указываются в случае необходимости).

3. Условия получения Товара Покупателем: _____ (доставка в место поставки силами и за счёт Поставщика/самовывоз Покупателем из места поставки; указать за чей счёт и чьими силами происходит разгрузка/погрузка, подъем на этаж, нанесение логотипа, сборка, пуско-наладка, вывоз мусора и пр.).

4. Учет тары ведется в товарной (расходной) накладной и фиксируется при каждой поставке.

5. Перечень принадлежностей и документации, поставляемых вместе с Товаром: _____.

6. Гарантийный срок хранения воды составляет 6 месяцев с момента розлива товара. Поставщик обязуется поставлять товар до окончания срока годности которого, остаётся не менее 120 календарных дней.

ПОДПИСИ СТОРОН

ОТ ПОКУПАТЕЛЯ:

ОТ ПОСТАВЩИКА:

Директор _ «_»

Директор _ «_»

_____/ /

_____/ /

М.П.

М.П.

ФОРМУ СОГЛАСОВАЛИ:

ПОДПИСИ СТОРОН

ОТ ПОКУПАТЕЛЯ:

ОТ ПОСТАВЩИКА:

Директор _ «_»

Директор _ «_»

_____/ /

_____/ /

М.П.

М.П.

Задание 8. Осуществите планирование рабочего дня с помощью современных программ-планировщиков

32. Примерный график координации деятельности руководителя и главных специалистов предприятия

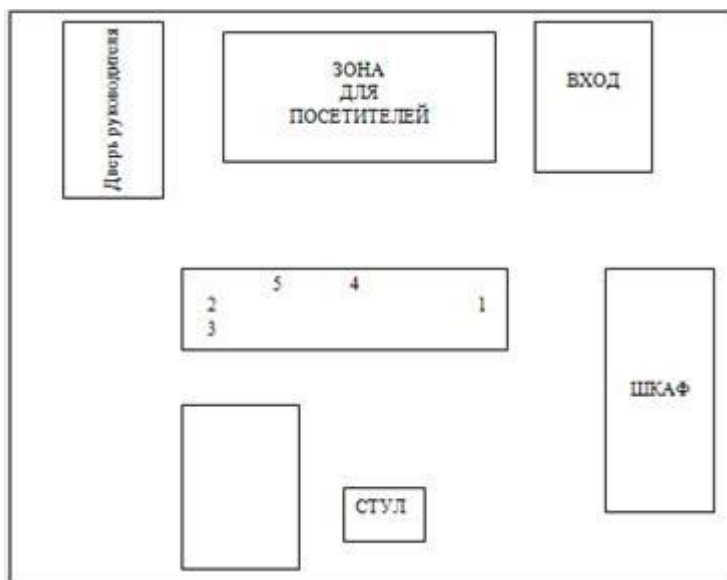
График руководителя, ч	Руководитель	Главный агроном	Главный зоотехник	Главный инженер	Управляющий отделением	График специалистов, ч
7.30—8.30	Решение оперативных производственных вопросов, работа с корреспонденцией			То же, но в ремонтной мастерской	Оперативное планирование	7.00—8.00
8.30—9.30	Указания главному бухгалтеру и экономисту	Работа в конторе и посещение отдельных объектов по предварительному согласованию			Организация и регулирование работ, подпись документов	8.00—9.00
	Беседа с главными специалистами					
9.30—12.30	Посещение производственных подразделений, участков, решение вопросов на рабочих местах					9.30—12.30
12.30—13.00	Указания подчиненным работникам, согласование отдельных вопросов, подпись документов				Решение вопросов с руководителями обслуживающих подразделений	12.30—13.00
13.00—14.00	Перерыв на обед					13.00—14.00
14.00—15.00	Беседа с главными специалистами о ходе выполнения задания				Контроль за ходом работ, проверка их качества	14.00—15.00
15.00—16.00	Прием посетителей	Посещение производственных подразделений для решения отдельных вопросов		То же		15.00—16.00
16.00—17.00	Обсуждение итогов работы за день и корректировка задания на следующий день					16.00—17.00
17.00—18.00	Изучение материалов, документов и др. Собрания и совещания по особому плану					

Задание 9. Осуществите планирование рабочего дня с помощью современных программ-планировщиков

30. Примерный график (распорядок) рабочего дня руководителя предприятия

Время выполнения, ч	Вид работ
7.30—8.30	Решение оперативных производственных вопросов, работа с поступившей корреспонденцией
8.30—9.30	Беседа с главными специалистами
9.30—13.00	Посещение производственных подразделений. Обсуждение вопросов с руководителями на рабочих местах
13.00—14.00	Перерыв на обед
14.00—15.00	Беседа с руководителями служб, главными специалистами, корректировка хода работ
15.00—16.00	Прием посетителей, беседы с работниками общественных организаций
16.00—17.00	Дополнительное обсуждение вопросов со специалистами и руководителями производственных подразделений (в случае необходимости на рабочих местах)
17.00—18.00	Изучение служебных материалов и подготовка к следующему рабочему дню

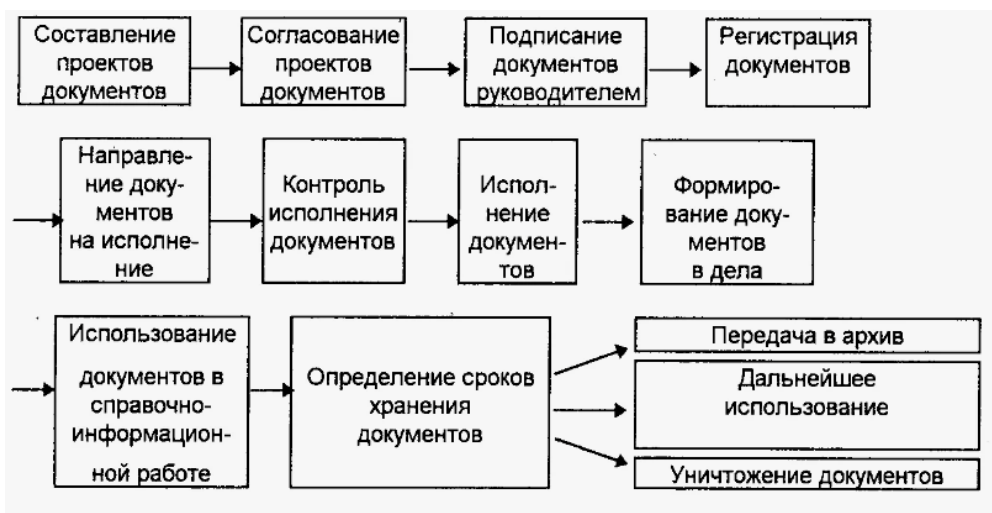
Задание 10. Оформить в редакторе MS WORD Схему приемной руководителя



Задание 11. Извлеките из архива файл с приказом о направлении директора в командировку и применив системы бронирования билетов и отелей подберите отель для проживания и трансфер.

Задание 12. Выйти на сервис Документы Google либо через почту Gmail, либо через поисковую систему Google, либо по адресу <http://docs.google.com>. Создать презентацию на тему «Антивирусные программы. Методы защиты информации» и дать разрешение в качестве редактора преподавателю.

Задание 13. Оформить в редакторе MS WORD Схему работы с документами по образцу



Задание 14. Заполнить таблицу «Анализ продаж» по образцу, произвести расчеты с использованием формул MS EXCEL.

Произвести расчеты, форматирование, сортировку (от дешевой продукции к дорогой) и защиту данных.

Столбцы «наименование готовой продукции», «цена в рублях», «количество» заполнить самостоятельно в соответствии с видом деятельности организации.

Наценку установить самостоятельно в % от цены.

Сумму по каждому виду продукции и сумму итога «Всего» рассчитать с помощью формул.

Определить с помощью формул размер минимальной и максимальной закупки.

Наименование готовой продукции

№	Наименование готовой продукции	Цена,руб.	Наценка	Количество	Сумма, руб.
1					
2					
3					
4					
4					
Всего					
Минимальная закупка					
Максимальная закупка					

Задание 15. В MS Excel Создать таблицу ведомости начисления заработной платы за месяц.

Произвести расчеты, форматирование, сортировку (по алфавиту) и защиту данных.

Рассчитать сумму «Всего начислено» по каждому работнику.

Рассчитать сумму удержаний НДФЛ по каждому работнику.

Определить сумму заработной платы каждому работнику «к выдаче на руки».

Подсчитать итог по реквизиту ведомости «всего».

Определить с помощью формул размер минимальной и максимальной заработной платы на предприятии.

Ведомость начисления заработной платы

За сентябрь 2020 г.

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество работников	Всего начислено (руб.)	Удержания НДФЛ из заработной платы (руб.)	К выдаче (руб.)
1	Андреева Т.С	9300		
2	Бычков В.Г	10500		
3	Макаров А.Ф.	27000		
4	Петросян Н.В.	9300		
5	Степцова Н.А.	17200		
Итого				
Максимальный доход				
Минимальный доход				
Средний доход				

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет

знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
**ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7.	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей. <i>- аргументированно излагать свои мысли в профессиональной деятельности;</i> <i>- владеть приемами убеждающего воздействия;</i> <i>- проводить деловые беседы и совещания;</i> <i>- владеть технологией постановки вопроса при проведении беседы;</i> <i>- выбирать устную либо письменную коммуникацию в зависимости от ситуации общения</i> <i>- владеть навыками составления служебных документов</i>	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации. <i>- основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания;</i> <i>- основные типы служебных документов;</i> <i>- особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации</i> <i>- виды невербальных средств и правила их использования</i> <i>- основные требования к технике речи</i> <i>- нормы правописания в деловой документации, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение экзамена

Инструментарий экзамена содержит:

– тест в 2 вариантах, по 25 вопросов. Из них: 20 вопросов закрытого типа и 5 вопросов открытого типа. В тесте в вопросах закрытого типа представлены 4 вопроса на установление соответствия, остальные на выбор ответа из 3-4 предложенных ответов;

– практическое задание в 2 вариантах.

1. Задание оценки сформированности знаний:

Задание 1 Тестирование

Вариант – 1

Блок А

п/п	Задание (вопрос)		Эталон ответа											
Инструкция по выполнению заданий № 1- 4: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. В результате выполнения Вы получаете последовательность букв. Например,														
	<table><tr><th>№ задания</th><th>Вариант ответа</th></tr><tr><td>1</td><td>1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г</td></tr></table>	№ задания	Вариант ответа	1	1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г									
№ задания	Вариант ответа													
1	1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г													
1	Установите соответствие между разделом языкознания и предметом его изучения.													
	<table><tr><td>Столбец 1</td><td>Столбец 2</td><td></td></tr><tr><td>1) Фонетика.</td><td>А) Звуки речи, их характеристика.</td><td>1 – А,</td></tr><tr><td>2) Лексика.</td><td>Б) Правила произношения слов. В) Значение слов.</td><td>2 – В,</td></tr></table>	Столбец 1	Столбец 2		1) Фонетика.	А) Звуки речи, их характеристика.	1 – А,	2) Лексика.	Б) Правила произношения слов. В) Значение слов.	2 – В,				
Столбец 1	Столбец 2													
1) Фонетика.	А) Звуки речи, их характеристика.	1 – А,												
2) Лексика.	Б) Правила произношения слов. В) Значение слов.	2 – В,												
2	Установите соответствие между формами речи и основными видами ошибок, допускаемыми в данных формах речи.													
	<table><tr><td>Столбец 1</td><td>Столбец 2</td><td></td></tr><tr><td>1) Устная.</td><td>А) Орфографические и пунктуационные.</td><td>1 – Б,</td></tr><tr><td>2) Письменная.</td><td>Б) Орфоэпические. В) Композиционные.</td><td>2 – А,</td></tr></table>	Столбец 1	Столбец 2		1) Устная.	А) Орфографические и пунктуационные.	1 – Б,	2) Письменная.	Б) Орфоэпические. В) Композиционные.	2 – А,				
Столбец 1	Столбец 2													
1) Устная.	А) Орфографические и пунктуационные.	1 – Б,												
2) Письменная.	Б) Орфоэпические. В) Композиционные.	2 – А,												
3	Установите соответствие между стилем речи и его характерными особенностями.													
	<table><tr><td>Столбец 1</td><td>Столбец 2</td><td></td></tr><tr><td>1) Художественный.</td><td>А) Точность, логичность, обобщенность.</td><td>1 – В,</td></tr><tr><td>2) Научный.</td><td>Б) Сочетание экспрессии и стандарта. В) Образность и эмоциональность.</td><td>2 – А,</td></tr></table>	Столбец 1	Столбец 2		1) Художественный.	А) Точность, логичность, обобщенность.	1 – В,	2) Научный.	Б) Сочетание экспрессии и стандарта. В) Образность и эмоциональность.	2 – А,				
Столбец 1	Столбец 2													
1) Художественный.	А) Точность, логичность, обобщенность.	1 – В,												
2) Научный.	Б) Сочетание экспрессии и стандарта. В) Образность и эмоциональность.	2 – А,												
4.	Установите соответствие между словом и сочетанием согласных													
	<table><tr><td>Столбец 1</td><td>Столбец 2</td><td></td></tr><tr><td>1) нтск</td><td>А) Звез...ный</td><td>1 – В,</td></tr><tr><td>2) ндск</td><td>Б) Нидерлан...ский В) Гиган...ский</td><td>2 – Б,</td></tr><tr><td>3) рдц</td><td>Г) Сер...це</td><td>3 – Г</td></tr></table>	Столбец 1	Столбец 2		1) нтск	А) Звез...ный	1 – В,	2) ндск	Б) Нидерлан...ский В) Гиган...ский	2 – Б,	3) рдц	Г) Сер...це	3 – Г	
Столбец 1	Столбец 2													
1) нтск	А) Звез...ный	1 – В,												
2) ндск	Б) Нидерлан...ский В) Гиган...ский	2 – Б,												
3) рдц	Г) Сер...це	3 – Г												
Инструкция по выполнению заданий № 5-20: Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите её в бланк ответов.														
5	Выберите слово, в котором звуков больше, чем букв. А) Якорь. Б) Земля. В) Уголь. Г) Пояс.		Г											
6	Выберите ряд, в каком во всех сочетаниях главным словом является причастие. А) Рассказывающий о себе, сеющие в мае, скачущий пульс. Б) Тяжело бегущие, любимый родителями, хранимый на складе. В) Проникающие вглубь, нарисованный маркером, хлопочущая женщина. Г) Бегающий по кругу, подготовленный к использованию, утрачивая смысл.		Б											
7	Укажите слово, лексическое значение которого определено неверно. А) Регламентировать – упорядочивать, подчинять определенным правилам. Б) Конфликт – столкновение, серьезное разногласие.		В											

	В) Шокировать – поражать, приводя в восторг. Г) Опрометчивый – необдуманный, слишком поспешный.	
8	Отметьте предложение с пунктуационной ошибкой. А) Сюда можно добраться на самолете, или на теплоходе. Б) Все вокруг: земля, крыши гаражей, скамейки – покрыты тополиным пухом. В) Вода может находиться как в жидком, так и в твердом состоянии. Г) Все умеют читать, однако далеко не всегда понимают смысл текста.	А
9	Выберите пример, в котором допущена ошибка в образовании формы слова. А) С двадцатью пятью рублями. Б) Хуже всего. В) Нет претензий. Г) Не кладите сюда тетради.	Б
10	Укажите предложение с речевой ошибкой. А) Считают, что декламируя поэтическое произведение, чтец становится соавтором поэта. Б) С тех давних пор театральная публика очень изменилась, их реакция иногда бывает совершенно непредсказуемой. В) Это было одиночество умного и тонкого человека, когда не хочется ни с кем говорить, когда ищешь уединения. Г) Новые автомобили, прибывшие с ярмарки, были с воодушевлением встречены работниками фирмы.	Б
11	К постоянным морфологическим признакам имен существительных относиться ... А) падеж. Б) число. В) время. Г) род.	Г
12	Укажите стиль речи, для которого характерны следующие выражения: «кусоч сахара», «быть в отпуску». А) Разговорный. Б) Публицистический. В) Научный. Г) Официально-деловой.	А
13	Укажите, словосочетание, образованное по способу управления. А) Гулять днем. Б) Жить с родителями. В) Совсем рядом. Г) Работать вдвоем.	Б
14	Орфоэпия изучает... А) соотношения звуков и букв. Б) лексическое значение слова. В) правила литературного произношения. Г) части речи.	В
15	Укажите лишнее слово в ряду синонимов. А) Тщетно. Б) Тщательно. В) Бессмысленно. Г) Напрасно.	Б
16	Выберите слово, в котором ударение падает на второй слог. А) Брала. Б) Начали. В) Точка. Г) Километр.	А

17	Выберите пропущенную фразу и закончите предложение: «В словах шорох, крыжовник, капюшон после шипящих пишется буква о, потому что...». А) это соответствует установленному правилу. Б) эти слова являются исключением. В) написание их можно проверить ударением. Г) эти слова иноязычного происхождения.	Б
18.	Укажите предложение с фразеологизмом. А) Спектакль всем очень понравился. Б) Зрители приняли спектакль восторженно. В) Спектакль вызвал восторг у публики. Г) Мы пришли в восторг от спектакля.	В
19	Укажите предложение, в котором вместо слова каменный нужно употребить каменистый. А) И упало каменное слово на мою еще живую грудь. Б) Эти сооружения возникли в период перехода от деревянного зодчества к каменному. В) В жаркие июльские дни, когда каменный город изнывал от солнца, здесь царила тишина и прохлада. Г) Мы шли долго в темном лесу по извилистой каменной тропке.	Г
20	Назовите стиль речи к которому относятся слова: катет, генезис, омонимы. А) Публицистический. Б) Научный. В) Художественный. Г) Разговорный.	Б

Блок Б

п/п	Задание (вопрос)	Эталон ответов
<i>Инструкция по выполнению заданий 21-25: в соответствующую строку бланка ответов запишите краткий ответ на вопрос, окончание предложения или пропущенные слова</i>		
1.	Раздел языкознания, изучающий части речи, их формы называется...	морфология
2.	Стиль речи, основной функцией которого является передача информации и доказательство ее ценности называется...	научный
3.	Раздел науки о языке, в котором рассматриваются стили языка, а также использование языковых единиц в различных условиях речевого общения называется...	стилистика
4.	Устойчивые сочетания слов называются...	фразеологизмы
5.	Назовите стиль, особенностью которого являются предельная точность, стандартность средств выражения, недопустимость эмоциональной, разговорной лексики?	официально - деловой

Вариант – 2

Блок А

№ п/п	Задание (вопрос)		Эталон ответа				
Инструкция по выполнению заданий № 1- 4: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. В результате выполнения Вы получаете последовательность букв. Например,							
	<table><tr><th>№ задания</th><th>Вариант ответа</th></tr><tr><td>1</td><td>1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г</td></tr></table>	№ задания	Вариант ответа	1	1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г		
№ задания	Вариант ответа						
1	1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г						
1	Установите соответствие между разделом языкознания и предметом его изучения.						
	Столбец 1 Орфография. Пунктуация.	Столбец 2 А) Строение слова. Б) Правила написания слов. В) Правила расстановки знаков препинания.	1 – Б, 2 – В				
2	Установите соответствие между формами речи и видами речевой деятельности.						
	Столбец 1 Устная речь. Письменная речь.	Столбец 2 Чтение и письмо. Слушание и говорение. Письмо и слушание.	1 – Б, 2 – А				
3	Установите соответствие между стилем речи и его характерными особенностями.						
	Столбец 1 Научный. Публицистический.	Столбец 2 А) Точность, логичность, обобщенность. Б) Сочетание экспрессии и стандарта. В) Образность и эмоциональность.	1 – А, 2 – Б				
4	Установите соответствие между словом и сочетанием согласных						
	Столбец 1 вств здн ндск	Столбец 1 А) Чу...ственный. Б) Праз...ник. В) Со...нце. Г) Шатлан...ский	1 – А, 2 – Б, 3 – Г				
Инструкция по выполнению заданий № 5-20: Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите её в бланк ответов.							

5	Выберите слово, в котором звуков больше, чем букв. А) Семья. Б) Проезд. В) Повесть. Г) Есть.	Б
6	Определите стиль следующего текста «А что будет с нами? Ведущие ученые Казахстана, исследуя перспективы и противоречия социального прогресса в начале третьего тысячелетия, считают, что демографическая ситуация у нас проблемная». А) Научный. Б) Разговорный. В) Публицистический. Г) Официально-деловой.	В
7	Укажите слово, лексическое значение которого определено неверно. А) Афоризм – краткое, выразительное изречение. Б) Доблесть – мужество, отвага, самоотверженность. В) Скудный – недостаточный по количеству, бедный. Г) Декламировать – давать обещание.	Б
8	Выберите предложение с пунктуационной ошибкой. А) Чтение – вот лучшее учение. Б) Не кричи так жалобно кукушка. В) Вдруг раздался легкий звон, и в глазах у всей столицы петушок спорхнул со спицы. Г) Князь им вымолвил тогда: «Добрый путь Вам, господа!».	Г
9	Укажите пример, в котором допущена ошибка в образовании формы слова. А) В обеих сумках. Б) Лягте на коврик. В) Без комментариев. Г) Положь.	В
10	Укажите предложение, содержащее стилистическую ошибку. А) Прямоугольник, имеющий равные стороны, называется квадратом. Б) В глубинах народного языка отражается вся история духовной жизни народа. В) На этот раз шахматисту не повезло: он получил фиаско. Г) Высится каменная плотина, сдерживающая напор бурной реки.	Б
11	Устойчивые сочетания слов, используемые для называния отдельных предметов называются... А) Архаизмы. Б) Фразеологизмы. В) Неологизмы. Г) Диалектизмы.	Б
12	Выберите правильный ответ и закончите предложение. «Все части речи делятся на ...» А) Самостоятельные и служебные. Б) Значимые и незначимые. В) Самостоятельные, служебные и междометия. Г) Главные второстепенные.	А

13	Укажите ряд, в котором во всех словах на месте пропуска пишется буква я. А) Зате...ли, почу...ть, пока...лся. Б) Р...довой, просв...щение, т...желый. В) Закашл...ли, закле...вший, прострел...нный. Г) Наде...ться, разве...лось, повес...ла.	А
14	Выберите правильный ответ и закончите предложение «В научном стиле употребляются...» А) Диалоги и неполные предложения. Б) Слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами. В) Специальная лексика и терминология. Г) Эмоционально окрашенная лексика и междометия.	В
15	Для ... стиля характерны бытовая лексика, диалог, неполные предложения. А) Для научного. Б) Для публицистического. В) Для официально-делового. Г) Для разговорного.	Г
16	Выберите слово, в котором ударение падает на второй слог. А) Алфавит. Б) Дефис. В) Позвоним. Г) Понял.	Г
17	Укажите предложение, в котором инфинитив употребляется в роли второстепенного члена. А) Понимать – значит сочувствовать. Б) Перед дождем рыба переставала клевать. В) С годами он утратил способность понимать то, что ему говорили. Г) Читать – значит формировать внутреннюю культуру, постигая прекрасное.	В
18	Морфология изучает... А) Соотношение звуков и букв. Б) Лексическое значение слова. В) Правила литературного произношения. Г) Части речи.	Г
19	Укажите № предложения, в котором была пропущена запятая. А) А вы друзья, как не садитесь, все в музыканты не годитесь. Б) Картография - то не наука, это искусство. В) Дико росла, как цветок полевой, смуглая Саша в деревне степной. Г) Девочка взяла Петю за руку и, стараясь не скрипеть ботинками, ввела в мазанку.	Б
20	Укажите стиль речи, к которому относятся слова: закон, объяснительная, указ. А) Официально-деловой. Б) Научный. В) Художественный. Г) Разговорный.	А

Блок Б

№ п/п	Задание (вопрос)	Эталон ответов
<i>Инструкция по выполнению заданий 21-25: в соответствующую строку бланка ответов запишите краткий ответ на вопрос, окончание предложения или пропущенные слова</i>		
21	Произведение речи, состоящее из ряда предложений, расположенных в определенной последовательности и объединенных общим смыслом и структурой называется...	текст
21	Слова одной и той же части речи с одинаковым лексическим значением называются	синонимы
23	Обособленные члены предложения на письме выделяются ...	запятыми
24	Раздел языкознания, в котором рассматриваются два вопроса: как овладеть нормами литературного языка, как использовать выразительные языковые средства в разных условиях общения, называется...	культура речи
25	Раздел науки о языке, в котором изучается словосочетание называется ...	синтаксис

Условия выполнения задания: Расходные материалы

Лист ответов на тест

ФИО обучающегося _____		
Вариант № _____		
1. 1 – 2 – 3 -	2. 1 – 2 – 3 -	
3. 1 – 2 – 3 -	4. 1 – 2 – 3 -	
5	6	7
8	9	10
11	12	13
14	15	16
17	18	19
20	21	
22	23	
24	25	
Набрано баллов:		

Эталон ответов теста по разделу «Русский язык» 1 – вариант

ФИО обучающегося _____		
Вариант № _____		
1. 1 – А 2 – В	2. 1 – Б 2 – А	
3. 1 – В 2 – А	4. 1 – В 2 – Б	

		3 - Г
5-Г	6-Б	7-В
8-А	9-Б	10-Б
11-Г	12-А	13-Б
14-В	15- Б	16-А
17-Б	18- В	19-Г
20-Б		21 морфология
22 научный		23 стилистика
24 фразеологизмы		25 официально - деловой
Набрано баллов:		

2 – вариант

ФИО обучающегося _____			
Вариант № _____			
1. 1 – Б 2 – В		2. 1 – Б 2 – А	
3. 1 – А 2 – Б		4. 1 – А 2 – Б 3 - Г	
5 -Б	6 -В		7 -Б
8 -Г	9 -В		10 -Б
11-Б	12-А		13 -А
14-В	15 -Г		16 -Г
17-В	18-Г		19 -Б
20-А		21 текст	
22 синонимы		23 запятыми	
24 культура речи		25 синтаксис	
Набрано баллов:			

Критерии оценки сформированности знаний:

Оценка тестирования

Максимально по тесту можно набрать 25 баллов.

2. Задание оценки сформированности умений:

1 вариант

Задание 1

Расставьте ударение в словах.

Агент, алфавит, бензопровод, верование, вечеря, генезис, диспансер, документ, добыча, договор, жалюзи, завсегдатай, заговор, значимость, квартал, ломота, маркетинг, обеспечение, ознакомление, симметрия, процент, пуловер, таможня, факсимиле.

Задание 2

В приведенных предложениях исправьте стилистические недочеты в выборе

предлога, а также ошибки в употреблении падежных форм и предлогов.

1. Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.
2. Высказывается критика о том, что мы делаем.
3. Озабоченность за безопасность границ.
4. По окончанию работы все должны собраться в зале.
5. Вследствие запланированной работы, некоторым придется работать сверхурочно.
6. Участвовать на выборах.
7. Благодаря трудностей, мы не успели выполнить задание в срок.
8. Об этом мы познакомим вас позже.
9. В силу недостаточности освещения многие растения гибнут.
10. Контролировать за ходом лечения.

Задание 3

Раскройте скобки, выбирая подходящее слово.

1. (Исполнительская, исполнительная) власть на местах должна активизировать свою работу.
2. Качество холодильника улучшено в результате интересных (конструкторских, конструктивных) решений.
3. Такая (планировка, планирование) сроков выполнения работ оказалась преждевременной.
4. От разгоревшегося (пожарища, пожара) посветлело на улице.
5. Некоторые наши фильмы получили (большую признательность, большое признание) за рубежом.

Задание 4

От приведенных ниже слов образуйте родительный падеж множественного числа.

Ананасы, баклажаны, барышни, башни, гектары, зразы, карты, мандарины, оладьи, погоны, простыни, туфли, чулочки, ясли.

Задание 5

Напишите заявление, соблюдая нормы официально-делового стиля.

2 вариант

Задание 1

Расставьте ударение в словах.

Балансировать, баллотировать, баловать, закупорить, звонить, копировать, маркировать, облегчить, плесневеть, подбодрить, принудить, принять, присовокупить, премировать, пломбировать, рассердить, убыстрить, уведомить, упомянуть, усугубить, формировать, черпать, щавель, щебень, электропривод.

Задание 2

Найдите и исправьте в предложениях ошибки, связанные с нарушением

лексической сочетаемости и порядка слов.

1. Роль книги в жизни человека велика: ведь он должен пополнять свой кругозор.
2. Задача, поставленная нами, достигнута.
3. Успехами мы не блещим.
4. Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками.
5. Воздух чист. Солнце греет ярче. Дышится свежо.
6. Бабушка возьми лет отвезла внука на Кавказ.
7. Гоголь прекрасно описал о похождениях Чичикова.
8. Скрутившись клубком в своем гнезде, спит белка.
9. После катка я иду домой радостная, с веселыми впечатлениями.
10. Царское правительство устроило гонение за передовыми людьми.

Задание 3

Раскройте скобки, выбирая подходящее слово. Обоснуйте свой выбор.

1. Ниже своих возможностей (сработали, работали) в декабре строители.
2. С (большой раздражительностью, большим раздражением) встретил критику в свой адрес этот человек.
3. В конце книги был приведен список (рекомендательной, рекомендованной) литературы.
9. (Решимость, решительность) его поступка удивила всех.
10. Всех (командировочных, командированных) просят собраться в зале ожидания.

Задание 4

От приведенных ниже слов образуйте родительный падеж множественного числа.

Абрикосы, апельсины, бананы, басни, бланки, грузины, иглы, килограммы, носки, осетины, полотенца, сапоги, чулки, яблони.

Задание 5

Напишите объяснительную записку, соблюдая нормы официально- делового стиля.

Критерии оценки сформированности умений:

1. Задание.

При работе с текстом студент:

- не допустил ошибок или
- допустил не более 1 ошибки 5 баллов
- допустил 2 – 3 ошибки 4 балла
- допустил 4 -5 ошибок 3 балла
- допустил 6 - 7 ошибок 2 балла
- допустил более 7 ошибок 0 баллов

2. Задание

При работе с текстом студент:

- не допустил ошибок 5 баллов
- допустил 1- 2 ошибки 4 балла
- допустил 3 - 4 ошибки 3 балла
- допустил 5 и более ошибок 2 балла
- допустил более 5 ошибок 0 баллов

3. Задание

При работе с текстом студент:

- не допустил ошибок 5 баллов
- допустил 1 ошибку 4 балла
- допустил 2 ошибки 3 балла
- допустил 3 ошибки 2 балла
- допустил более 3 ошибок 0 баллов

4. Задание

При работе с текстом студент:

- не допустил ошибок 5 баллов
- допустил 1- 2 ошибки 4 балла
- допустил 3 - 4 ошибки 3 балла
- допустил 5 и более ошибок 2 балла
- допустил более 5 ошибок 0 баллов

5. Задание

5 баллов - за текст, созданный в соответствии с языковыми признаками официально-делового стиля.

4 балла - за текст, в котором имеется более 2-х несоответствий языковым признакам официально-делового стиля.

3 - балла за текст, в котором имеется не более 4-х несоответствий языковым признакам официально-делового стиля.

2 - балла за текст, в котором имеется более 4-х несоответствий языковым признакам официально-делового стиля.

Максимальное количество баллов за 5 заданий 25 баллов.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа. <i>осуществлять компьютерную обработку организационной, распорядительной и информационно-справочной документации,</i> <i>осуществлять ЕМПодготовку текстового документа;</i> <i>работать с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.</i>	правила по охране труда и технике безопасности; правила организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. <i>Порядок работы со справочно–правовыми системами в целях поиска информации для выполнения профессиональных задач</i>

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

Теоретические вопросы

1. Современные технические средства создания текстовых документов.
2. Цели и задачи учебной дисциплины.

3. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.
4. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.
5. Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.
6. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.
7. Оформление цифрового материала.
8. Цифры арабские. Римские числа.
9. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами.
10. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный).
11. Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы.
12. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.
13. Способы оформления заголовков и подзаголовков к тексту.
14. Правила оформления заголовков и подзаголовков.
15. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.
16. Основные виды шрифтов.
17. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.
18. Оформление различных видов текстовых работ
19. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.
20. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.
21. Порядок конструирования таблиц
22. Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.
23. Цифровые графы в таблицах.
24. Компьютерная обработка основных видов документов
25. Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа.
26. Актуализация информации посредством справочно–правовой системы.
27. Порядок работы со справочно–правовыми системами в целях поиска информации для выполнения профессиональных задач
28. . ЕМПодготовка текстового документа.
29. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно–правовой системы.

Практические задания

Задание №1

Составить докладную записку от 18.03.2025. написанную начальником управления И.О. Правдиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» А.Н. Данилову о переводе на должность. Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников. Начальник управления Правдин просит перевести старшего экономиста С.В. Рудакова из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Задание №2

Создать шаблон распоряжения для коммерческой организации. Все

необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание №3

Исправить текст:

а) Для скорейшего незамедлительного пуска нового цеха по сборке минитракторов прошу срочно выполнить поставки комплектующих изделий, которые были предусмотрены подписанным нами договором от 25.08.2022 г. № 35.

б) Огромную пользу предприятие получило от использования деталей из пластмасс вместо металлических деталей, что позволяет развивать новые технологии ускоренными темпами.

в) На основании заявлений конструктора Петрова А.С., лаборантки Семеновой И.Я., библиотекарши О.В. Титовой, рассмотрен вопрос о принятии решения о выделении путевок в санаторий «Обь» для лечения на 1 квартал 2016 года.

Задание №4

Составьте информационное письмо № 59 от 12.02.2023 по следующим данным: Санкт-Петербургский колледж туризма и предпринимательства сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета: IT технологии в туризме Юридический Правила приема общие для всех. Адрес Санкт-Петербургского колледжа туризма и предпринимательства г. Санкт-Петербург, ул. Мира 86, тел. 8 (812) 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

Задание №5

Составьте и оформите приказ по личному составу на основе данных задания. Приказ № 65к от 05.03.2023 «О предоставлении ученического отпуска» менеджеру отдела продаж туристического агентства «Мадагаскар» И.А. Кузнецовой с 06.03.2023 по 18.03.2023 продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.2023 и заявления кассира И.А. Кузнецовой. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Кузнецовой.

Задание №6

Создать шаблон приказа для коммерческой организации. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно

Задание №7

Исправить текст:

а) Для установления более лучшего контроля за качеством хлебобулочных изделий прошу Вашего указания об утверждении должности микробиолога с окладом 1000 рублей в месяц.

б) Вызываются необходимостью приведение месячных планов производства цемента в соответствии с утвержденным квартальным планом.

в) В августе месяце сего года в Ваш адрес было адресовано предложение о направлении на работу в механический цех 20 человек рабочих и 5 человек специалистов для оказания помощи в выполнении плана.

Задание №8

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.01.2023 по сл. данным: Круизная компания «Донинтурфлот» посылает письмо – приглашение директору ОАО «Аквармарин» Константину Сергеевичу Луневу с приглашением посетить международную специализированную выставку КРУИЗМАРКЕТ-2023. Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 апреля 2023 года с 9.00 до 20.00. Адрес круизной компании «Донинтурфлот» г. Ростов-на-Дону ул. Плеханова 36, тел. 8 (800)

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
ОП.08 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3. ПК 1.8.	– применять на практике нормы трудового законодательства; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; – составлять коллективный договор; – заключать трудовой договор; – расторгать трудовой договор; – составлять заявление о переводе на другую работу; – защищать трудовые права работников.	– нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; – права и обязанности работников и работодателей; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – понятие рабочего времени и времени отдыха; – государственную политику в области занятости; – случаи предоставления гарантий и компенсаций; – порядок наступления дисциплинарной ответственности; – особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет; – виды материальной ответственности работника; – особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников; – задачи и функции, права и обязанности Федеральной инспекции труда; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

Теоретические вопросы

1. 1. Понятие трудового права, предмет, метод, система.
2. Виды правоотношений, составляющих предмет трудового права.

3. Нормы Конституции РФ, ТК РФ и международных актов, определяющие общеправовые, межотраслевые принципы и принципы трудового права.
4. Принципы трудового права.
5. Источники трудового права.
6. Наиболее значимые источники трудового права и их соотношение между собой.
7. Содержание понятий коллективные договоры и соглашения.
8. Локальные нормативные акты.
9. Нормы ТК РФ и иных федеральных законов, определяющих правовое положение субъектов трудового права.
10. Трудовые права и обязанности граждан.
11. Права и обязанности работников и работодателей.
12. Принципы социального партнерства.
13. Значение, порядок заключения, содержание, действие коллективных договоров и соглашений.
14. Основные положения законодательства о занятости населения.
15. Права граждан в области занятости.
16. Понятие трудового договора, стороны, содержание.
17. Срок трудового договора.
18. Порядок заключения трудового договора.
19. Испытание при приеме на работу.
20. Понятие и виды переводов. Перемещение.
21. Изменение существенных условий трудового договора.
22. Общие основания прекращения трудового договора.
23. Расторжение срочного трудового договора.
24. Расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
25. Расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
26. Расторжение трудового договора по п.п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ.
27. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
28. Понятие и виды рабочего времени.
29. Режим рабочего времени.
30. Понятие и виды времени отдыха, их характеристика.
31. Ежегодный отпуск, порядок предоставления и использования.
32. Дополнительные отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы.
33. Понятие заработной платы, правовое регулирование.
34. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
35. Понятие, виды гарантий и компенсаций, их классификацию.
36. Понятие, значение, методы обеспечения трудовой дисциплины.
37. Меры поощрения работников и порядок их применения.
38. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения, обжалования и снятия.
39. Ответственность сторон трудового правоотношения за несоблюдение трудовой дисциплины.
40. Права и обязанности работников и работодателя в области охраны труда.
41. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику.
42. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
43. Понятие и виды трудовых споров.
44. Причины возникновения трудовых споров.
45. Понятие индивидуальных трудовых споров.

46. Порядок досудебного разрешения индивидуальных трудовых споров.
47. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах и исполнения решений по ним.
48. Понятие коллективных трудовых споров и порядок их возбуждения.
49. Процедуры разрешения коллективных трудовых споров с использованием примирительных процедур.
50. Порядок объявления и проведения забастовки, основания и последствия признания забастовки незаконной.

Практические задания

Задание №1

Председатель профсоюзного комитета Мешков обратился за консультацией по поводу коллективного трудового спора. Он пояснил, что коллективные переговоры профкома с работодателем зашли в тупик, и профком планирует инициировать коллективный трудовой спор. Составьте разъяснения для Мешкова.

Представьте процедуру рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора в виде блок-схемы.

Задание №2

В ООО «Схема» 25 работникам не выплатили предусмотренное Положением о премировании по итогам работы за год вознаграждение («тринадцатую зарплату»). Они обратились в профсоюзную организацию с требованием назначить забастовку. Какие разъяснения должна дать профсоюзная организация?

Задание №3

Кулаков Ю.В. – инженер ПАО «Псковские коммунальные системы» – предложил коллегам провести забастовку в связи с тем, что в организации не индексируется заработная плата, а профсоюз не создан. Коллеги устно его поддержали. 2 марта 2019 г. Кулаков Ю.В. составил уведомление, подписал его и направил работодателю. В тексте заявления указано, что работниками выдвинуты следующие требования: пересчитать всем работникам заработную плату с 11 августа 2016 г. по настоящее время согласно отраслевым и региональным соглашениям; создать рабочую комиссию по перерасчету заработной платы; создать независимый профсоюз; обеспечить рабочие места необходимым оборудованием и улучшить условия труда на рабочих местах согласно санитарным нормам. В случае невыполнения требований работников в течение одного месяца коллектив объявит бессрочную забастовку. 16 марта работники провели однодневную забастовку. ПАО «Псковские коммунальные системы» обратилось в суд с заявлением о признании забастовки незаконной, ссылаясь на то, что забастовка была объявлена с нарушением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Какое решение должен вынести суд? Какие в данном случае могут быть заявлены основания для признания забастовки незаконной?

Задание №4

В ООО «Мехторг» был начат коллективный трудовой спор по условиям оплаты труда. Примирительная комиссия к решению не пришла. При передаче спора на рассмотрение с участием посредника стороны коллективного трудового спора не смогли прийти к согласию по кандидатуре посредника. Директор утверждал, что посредника назначает орган государственной власти, а председатель профкома настаивал на приглашении известного в городе эксперта по трудовым отношениям. Бухгалтер предложила сразу перейти к созданию трудового арбитража.

Дайте разъяснения. Кто прав? В каком порядке спор передается на рассмотрение посредника? В каком порядке в данном случае должно приниматься решение?

Задача №5

Секретарь Ткаченко Л.Ю. была направлена в рабочую командировку в г. Нижний

Тагил, где он оплатил свое проживание в гостинице в течении 3 дней в сумме 3 тыс. рублей. Предприятие отказалось компенсировать данные расходы.

При направлении в служебные командировки в соответствии с ТК РФ возможно ли предоставление компенсаций? В каких случаях предоставляются гарантии и компенсации?

Задание №6

Молодая девушка с 2-ух летним ребенком постоянно берет больничный по уходу за ребенком. Могут ли ее уволить? Она попросила о переводе в другой отдел, с сокращением графика и сохранением з/п. Правомерно ли это?

Задание №7

Инженер Андреев был зачислен на должность начальника смены одного из предприятий с шестимесячным испытательным сроком. Что понимается под испытательным сроком? Каковы сроки предварительного испытания? Законно ли установление инженеру Андрееву шестимесячного испытательного срока?

Задание №8

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 учета мнения профкома предприятия.

Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов?

Задание №9

Законом субъекта РФ установлен дополнительный нерабочий праздничный день, однако не указано, что при этом на работников распространяются установленные федеральным законодательством РФ гарантии.

1. Сокращается ли в такой ситуации продолжительность предпраздничного рабочего дня?

2. Вправе ли субъекты РФ устанавливать на своей территории дополнительные нерабочие праздничные дни? Обоснуйте ответ.

Задание №10

Работодатель издал локальный нормативный акт, в котором установил порядок предоставления работникам ежегодного оплачиваемого отпуска. В одном из разделов было указано, что по просьбе работника отпуск может предоставляться частями, одна из которых должна быть не менее 14 дней, а остальные – не менее 7 дней. Соответствует ли такое условие ст. 125 ТК РФ? Вариант: Изменится ли ваше решение, если норма о предоставлении отпуска частями (одна из которых должна быть не менее 14 дней, а остальные – не менее 7 дней) предусмотрена коллективным договором? Возможно ли регулирование порядка предоставления отпусков локальным нормативным актом или коллективным договором?

Задание №11

14 – летний Воробьев пришел устраиваться на работу в продуктовый магазин. Какие обязательные условия должны быть соблюдены, чтобы прием Воробьева на работу был правомерен?

Задание №12

В Коллективный договор, принятый на металлургическом предприятии ОАО «Уралмашзавод» были включены следующие положения, верны ли они:

1. формы оплаты труда
2. сроки наказания при краже
3. рабочее время, время отдыха
4. походы на выставки, в музеи
5. сотрудничество с природоохранными организациями
6. экологическая безопасность и охрана здоровья работников
7. повышение квалификации работников

Верно ли заключение коллективного договора на срок 5 и более лет?

Задание №13

Лядов в возрасте 17,5 лет был принят на работу в ночной клуб без оформления

трудового договора; в приказе было указано: принят барменом. По инициативе работодателя он был уволен спустя три месяца со дня трудоустройства. В клубе не было профсоюза, и Лядов, несогласный с увольнением, в тот же день обратился с жалобой в прокуратуру и федеральную инспекцию по труду.

1. Соответствует ли законодательству трудоустройство Лядова?

2. Может ли Лядов быть восстановлен на работе прокурором или федеральной инспекцией труда?

Задание №14

Архивариус Бирюков был принят на работу с месячным испытательным сроком. Через 2 недели он подал заявление об увольнении по собственному желанию, требуя немедленного издания приказа, поскольку срок еще не истек. Администрация, в свою очередь, потребовала от Бирюкова отработать 2 недели после подачи заявления.

Кто прав? Составьте заявление об увольнении по собственному желанию. Каков порядок такого увольнения при трудовом договоре, заключенном на определенный срок?

Задание №15

Поясните, о каких правоотношениях идет речь в перечисленных случаях? Есть ли среди них трудовые отношения?

1) сварщик акционерного общества получил на работе травму и обратился к директору с заявлением о компенсации вреда, причиненного здоровью;

2) работники автотранспортного предприятия провели в коллективе сбор подписей о проведении забастовки в связи с задержкой выплаты заработной платы;

3) акционерное общество «Рассвет» приняло решение о вступлении в областное объединение работодателей;

4) инженер обувной фабрики обратился в службу занятости с просьбой подыскать ему работу с более высоким заработком и был поставлен на учет.

Задание №16

Ковалев был остановлен инспектором по охране труда на проходной офиса ООО «Сибкабель» после обеденного перерыва в связи с подозрением на состояние алкогольного опьянения. О случившемся было доложено директору, который отстранил Ковалева от работы, а на следующий день издал приказ о его увольнении по подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Ковалев обратился в КТС с требованием восстановить его на работе, ссылаясь на незаконность и необоснованность увольнения.

Определите подведомственность спора. Какие доказательства работодатель должен представить в обоснование увольнения?

Задание №17

Профсоюзный орган ООО «Меридиан» проводит с генеральным директором и его заместителями коллективные переговоры с целью заключения коллективного договора.

Определите, кто в данной ситуации выступает сторонами отношений по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора, а кто участниками данных отношений.

Задание № 18

Составьте проект приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу.

Задание № 19

Составьте проект приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником по п.1 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Задание № 20

Составьте проект приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником по ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

Задание № 21

Составьте проект приказа о приеме работника на работу.

Задание № 22

Составьте приказ о предоставлении отпуска Работнику.

Задание № 23.

Составьте приказ о направлении Работника в командировку.

Задание №24.

Яковлева работала в организации уборщицей, получая оплату не реже одного раза в месяц. Она выполняла работу в установленные часы: часть помещений по указанию руководителя убирала до начала, а остальные – по окончании рабочего дня организации. Через год Яковлева обратилась с заявлением о предоставлении ей ежегодного отпуска. Директор организации отказал ей в предоставлении отпуска, ссылаясь на то, что она работает по договору подряда; трудовой договор с ней не заключался и приказ о приеме на работу не издавался. Следовательно, у нее нет права на отпуск.

В каком правоотношении состоит Яковлева с данной организацией?

Задание №25.

Иванов работал в организации водителем (личным шофером директора), получая заработную плату два раза в месяц, в определенные дни. Работал согласно договорного графика с директором. Через год Иванов решил уволиться, и потребовал компенсацию за не использованный отпуск.

Директор организации отказал в компенсации за не использованный отпуск, обосновав это, тем, что у них были гражданско-правовые отношения, трудовой договор с ним не заключался и приказ о приеме на работу не издавался. Следовательно, у него нет права на отпуск.

В каком правоотношении фактически состояли сторон?

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
ОП.09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ТЕХНИКА**

Краснодар, 2025

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка знаний, умений, а также сформированность общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 – Результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.5.	– использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; – составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; – производить копирование и оперативное размножение документов; – использовать средства обработки документов; – применять на практике средства различных видов связи.	– классификацию современных технических средств управления; – средства составления и изготовления документов; – средства копирования и оперативного размножения документов; – средства хранения, поиска и транспортирования документов; – общие сведения о системах передачи информации; – средства телефонной и мобильной связи; – средства факсимильной связи.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение дифференцированного зачета

Теоретические вопросы

1. Техническое оснащение современного офиса.
2. Классификация современной офисной техники.
3. Сферы распространения технических средств.
4. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих служб.
5. Офис как информационная система.
6. Офис как коммуникативная система.
7. Офис как социально-техническая система.
8. Определение термина «оргтехника». Классификация офисного оборудования.
9. Краткий обзор каждого типа офисного оборудования, принадлежащего к данной классификации.
10. Назначение ПК. Факторы, от которых зависит выбор ПК.
11. Анализ рынка ПК. Портативные ПК. Модернизация ПК.
12. Программное обеспечение ПК.
13. История появления ксерографического аппарата.
14. Технические характеристики изображения копии.
15. Сканеры, их назначение, квалификация, характеристики, анализ рынка.

16. Принципы функционирования сканеров.
17. Программное обеспечение сканеров.
18. Принтеры. Из истории принтеров.
19. Матричные игольчатые принтеры. Принтеры использующие технологию термопечати.
20. Струйные принтеры. Основной принцип работы струйного принтера. Его техническая характеристика. Современные модели струйных принтеров.
21. Лазерные и светодиодные принтеры. Принцип работы данного устройства, его технические характеристики. Правила эксплуатации.
22. Принтеры коллективного пользования.
23. Понятие технических средств управления.
24. Понятие технических средств составления и изготовления документов и их классификация.
25. Машины для переплетно-брошюрованных работ. Скрепляющее оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе.
26. Машины для защиты документов от небрежного хранения. Бумагорезательное оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе.
27. Рациональные способы хранения и поиска документов: виды средств хранения, поиска.
28. Картотеки: их виды (плоские, вертикальные, вращающиеся, роторные и др.); способы расположения карт в картотеках: разделители, таб-карты, надсечки, рейтеры, карты с краевой перфорацией.
29. Микрофильмирование документов.
30. Основное назначение микрофильмирования; преимущество системы хранения на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности.
31. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи. Способы и средства передачи сигнала.
32. Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной связи.
33. Радиотелефонная связь. Беспроводная телефонная связь. Сотовые системы связи.
34. Телеграфная и факсимильная связь. Видеоконференции.
35. Глобальная информационная сеть ИНТЕРНЕТ. История возникновения.
36. Стандарты общения в сети. Способы подключения к ИНТЕРНЕТ.
37. Электронная почта. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений и др.
38. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Классификация ПЭВМ. Персональные компьютеры (ПК) различных поколений.
39. Возможности персонального компьютера.
40. Обзор приложений Office и принципы работы в них.

Практические задания

Задание № 1.

Произведите регистрацию почтового ящика для применой директоа ООО «Сигма» регистрацию:

Выберите и введите пароль. Введите телефон

Войти в почтовый бокс, познакомиться с меню почтовой службы. Поясните назначение его элементов.

Настройте ваш почтовый ящик.

Задание № 2.

Произведите настройку почтового ящика применой директоа ООО «Сигма» регистрацию:

Добавьте папки Важное, Друзья, Учёба. Измените фон.

Измените данные в разделе Личные данные

Измените порядок получения писем и уведомлений в разделе Работа с письмами.

Добавьте Имя и подпись для отправляющих писем.

Добавьте Контакты (адрес электронной почты преподавателя), а так же адрес электронной почты соседа слева и справа).

Поясните назначение и порядок работы со вкладкой Календарь.

Задание № 3.

Напишите письмо преподавателю на электронный адрес с сообщением о том, что Вы поздравляете его с наступающим праздником.

Заполните поле Тема

Напишите текст письма: «Уважаемая, Ирина Анатольевна!

_____ (фамилия, имя студента) поздравляет Вас с наступающим праздником!».

Измените подпись, стиль и добавьте открытку по соответствующей тематике отправляемого письма.

Укажите, что письмо важное и отметьте, что оно с уведомлением

Отправьте письмо.

Задание № 4.

Подготовьте и отправьте письмо-резюме с прикрепленным файлом-резюме на электронный адрес преподавателя. Полностью оформите электронное письмо (тема, прикрепленный файл с резюме, сопроводительное письмо) и отправьте его. Для правильного написания резюме ответьте на вопросы:

Как правильно написать резюме?

Как правильно написать сопроводительным письмом к резюме?

Задание № 5.

Проверьте папку Входящие на наличие новых писем.

Составте отчет о полученных 5 последних письмах (оформите таблицу в MS Word):

Автор Тема Дата Размер

Найдите ответы на вопросы и запишите в документ MS Word:

Поясните преимущества и недостатки электронной почты по сравнению с обычной почтой.

Какие данные надо знать об адресате для того, чтобы отправить ему электронное письмо?

Укажите 3 основных правила телекоммуникационного этикета?

Задание № 6.

1. Создайте новый документ.
2. Создайте таблицу из 14 строк и 9 столбцов (считаем, что строки имеют номера 1,2,3,14, столбцы - номера A,B,C,...,I).
3. Установите высоту строк 20 пт.
4. Выполните объединение ячеек первой строки.
5. Установите ширину столбца A - 0,7 см, столбца B - 4,1 см, столбцов C,D,E,F,G, H,I - 1,5 см.
6. Введите в ячейки таблицы текст согласно заданию преподавателя.
7. Затените итоговые строки 8, 14 и столбец D.
8. Путем создания расчетной формулы заполните затененные строки и столбец.
9. Распечатайте документ.
10. Сохраните документ.

Задание № 7.

Вы получили новый компьютер со склада. Компьютер предназначен для работы с офисной документацией в вашей турфирме (электронного документооборота в фирме нет) и для доступа в Интернет. Назовите основные офисные программы, которые необходимы для выполнения вашей работы?

Задание № 8.

В офис вашей турфирмы была приобретена новая дорогостоящая офисная техника. Распечатывая документы через лазерное многофункциональное устройство HP LaserJet Pro у вас зажевало бумагу. Ваши действия?

Задание № 9.

Во время работы сотрудника фирмы с важными документами за компьютером раздался звонок от начальника, который вызвал его к себе. Успев сохранить набранный документ, он вышел из кабинета и направился к своему руководителю. Все ли правильно сделал данный сотрудник? Или в чем-то допустил ошибку?

Задание № 10.

На электронную почту вашей турфирмы пришло сообщение с незнакомого домена от имени вашего руководства с просьбой срочно проверить отчеты в прикрепленном файле. Ваши действия?

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
профессиональный модуль
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Краснодар, 2025

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. <i>Контроля соблюдения трудовой дисциплины (фиксирование фактов нарушения, требование объяснений от работников, издание приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности)</i> <i>Обработки документов в программе «1С:Документоборот 8 ПРОФ»</i> <i>Поиска и подбора персонала</i>
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей

	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокový контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников;
--	--

	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. МДК 01.01 – оформлять генеральную доверенность на бланке организации, доверенность на проведение типовых операций, на получение ТМЦ; – составлять электронные письма; – составлять и оформлять распоряжения; – составлять и оформлять указания; – составлять и оформлять акты; – оформлять должностные инструкции; – оформлять договоры и пакеты сопроводительной документации к ним, отправлять по электронной почте на согласование; МДК 01.02 – Ориентироваться в интерфейсе «1С:Документоборот 8 ПРОФ»: основные вкладки рабочего стола пользователей, основные справочники СЭД, – осуществлять ввод нового структурного подразделения; – создавать корректировку номенклатуры дел организации в «1С:Документоборот 8 ПРОФ»; – формировать шаблоны документов; – обрабатывать внутренние документы в системе (приказы по ОД, АХД, акты, протоколы, докладные и служебные записки); – согласовывать и утверждать документы в системе;
--	---

	– организовывать работу с внутренними документами в «1С:Документооборот 8 ПРОФ»; – обрабатывать входящие документы, контролировать сроки их исполнения; – создавать списки рассылки по контрагентам; – обрабатывать исходящие документы; – редактировать документы в «1С:Документооборот 8 ПРОФ»; – работать с договорами и сопроводительной документацией; – работать с обращениями граждан; – осуществлять поиск документов; – создавать отчеты и сводки; – подготавливать электронные документы к передаче в архив; – создавать электронный архив документов. МДК 01.03: – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями бережливого офиса; – подготавливать переоборудование рабочего кабинета; – организовывать прием посетителей; – организовывать совещания трудового коллектива; – подготавливать и организовывать тематические/практические конференции; – подготавливать участие компании в тематической/профильной выставке; – создавать графики работы под руководителя, синхронизированные графики работы для нескольких руководителей; – работать в электронных планировщиках; – документировать сопровождение организации командировки. МДК 01.04: – подготавливать график отпусков; – документировать предоставление отпуска работнику (оформлять приказы о предоставлении ежегодного очередного отпуска, учебного отпуска и отпуска без сохранения з\п); – документировать процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности (докладная записка, объяснительная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания). – готовить документы и приказы о снятии дисциплинарного взыскания досрочно; – заполнять трудовые книжки; – осуществлять переход на электронные трудовые книжки; – заполнять сведения о трудовой деятельности в электронном виде; – оформлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде, подготавливать выписки из приказа, оформлять справки, которые подтверждают факт работы в организации, подготавливать заверенные копии трудовой книжки; – документировать увольнение работника по инициативе работодателя (подготавливать основания к увольнению, приказ об увольнении); – заполнять разделы трудовой книжки работника; – составлять отчеты СЗВ.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере

	информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними. МДК 01.01 Нормативно-законодательная база ДОУ, внутренние локальные нормативные акты, регулирующие работу службы ДОУ в организации, ГОСТ Р 7.0.8-2013 Термины и определения ДОУ
--	---

	МДК 01.02 – порядок обработки документов в программе «1С:Документоборот 8 ПРОФ», версии программы, возможности; – интерфейс рабочего стола пользователей, права доступа, роли; – особенности заполнения РКК для заполнения внутренних, входящих и исходящих документов, обязательные поля для заполнения. МДК 01.03 – принципы Бережливого офиса для организации рабочего места; – основы работы с поставщиками: договорная работа, смета, заказы; – организацию обеспечения компании оборудованием, мебелью, канцелярскими и хозяйственными товарами; – основные критерии деловой коммуникации: речевые нормы телефонного общения, стандарты и скрипты телефонных переговоров секретаря, особенности служебного телефонного разговора; – средства административно-управленческой связи; – требования законодательства и локальных нормативных актов по организации приема посетителей; – алгоритм организации приема посетителей по личным вопросам; – порядок организации конферентных мероприятий: виды и типы конферентных мероприятий; – порядок организации оперативных и тематических совещаний: этапы подготовки, необходимые документы. – порядок организации собраний трудового коллектива, крупных совещаний; – особенности организации и проведения дистанционных совещаний; – порядок организации проведения конференций: документационное сопровождение, рабочая группа, алгоритм подготовки, презентационный пакет; – порядок организации участия компании в выставках, презентациях, пресс-конференция. – порядок заказа продуктов питания для нужд офиса, мероприятий. Кейтеринг; – виды планирования, основы тайм-менеджмента; – автоматизацию планирования, электронные и мобильные планировщики; – организацию рабочего графика секретаря, руководителя, порядок синхронизации графиков нескольких руководителей; – виды командировок; – порядок организации и подготовки деловой поездки: основы работы с трансфером, вопросы аренды, бронирование билетов и отелей; – документационное сопровождение организации командировки (приказы, информационные материалы, отчеты). МДК 01.04: порядок составления Табеля учёта рабочего времени; назначение кадровых приказов; приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу; правила заполнения и ведения трудовых книжек: оформление сведений о награждении и поощрении. вносить сведения о трудовой деятельности в электронном виде; порядок перехода на электронный учёт сведений о трудовой
--	---

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Оценка освоения МДК предусматривает проведение дифференцированного зачета и экзамена

Теоретические вопросы

1. Делопроизводство. Элементы делопроизводства.
2. Функции документов.
3. Классификация документов.
4. Правила оформления документов.
5. Оформление реквизитов документа.
6. Устав организации.
7. Должностная инструкция сотрудника.
8. Штатное расписание.
9. Распорядительная документация.
10. Оформление приказа по основной деятельности сотрудников.
11. Оформление и составление распоряжения.
12. Протокол. Оформление протокола.
13. Полный, краткий и стенографический протокол. Выписка из протокола.
14. Правила оформления и составления акта.
15. Справка, виды справок.
16. Правила оформления телеграмм.
17. Основные требования и положения государственной системы документационного обеспечения управления.
18. Объяснительные и докладные записки.
19. Виды служебных писем.
20. Документация по личному составу.
21. Прием, увольнение и перевод сотрудника.
22. Приказы по личному составу.
23. Заявления. Виды заявлений.
24. Трудовой договор (контракт)
25. Трудовая книжка.
26. Личная карточка сотрудника.
27. Характеристика.
28. Организационные документы.
29. Правила составления автобиографии.
30. Правила составления и оформления резюме.
31. Личное дело сотрудника.
32. Организация документооборота.
33. Объект, предмет документационное обеспечение управления.
34. Роль документационного обеспечения в деятельности организаций, учреждений.
35. История развития системы документационного обеспечения управления.
36. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за их исполнением.
37. Организация и передача документов внутри организации
38. Этапы становления делопроизводства в России.
39. Контроль за исполнением документов.
40. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

41. Форматы бумаги и поля служебных документов. Нумерация страниц.
42. Формуляр – образец. Бланки документов.
43. Номенклатура дел: типовая, примерная, конкретная.
44. Формирование и подготовка дел к архивному хранению.
45. Информационно-справочная документация.
46. Понятие унифицированной системы документации, унификация и стандартизация документов.
47. Этапы унификации.
48. Состав кадровой документации.
49. Автоматизация работы с документами.
50. Язык и стиль служебных документов.
51. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
52. Техника безопасности при работе на компьютере.
53. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
54. Особенности составления деловой корреспонденции.
55. Служебная переписка на предприятии. Виды писем.
56. Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.
57. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
58. Состав управленческих документов.
59. Организация рабочего места специалиста отдела.
60. Понятие документа и документирование.

Практические задания

Задание 1.

- Оформите бланк письма вашей организации с продольным расположением реквизитов.
- Оформите бланк Приказа вашей организации с угловым расположением реквизитов .

Задание 2. Составьте и оформите Устав предприятия

Задание 3. Составить и оформить Должностную инструкцию (по заданию преподавателя)

Задание 4. Издайте приказ от имени директора ООО «Полис» В.М.Пронина от 04.04.2020 о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе и назначении для этого комиссию под председательством коммерческого директора С.Д.Черкасова. В состав комиссии включены главный бухгалтер Р.В.Денежкина и бухгалтер Ж.В.Копейкина. В приказе поручено представить на утверждение документы складского учета и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей по состоянию на 01.04.2020. Инвентаризация должна быть проведена до 10.04.2020.

Задание 5. Оформить приказ по личному составу.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска»

Кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной. Проставить отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 6. Составьте Решение об изменении графика работы отдела менеджмента ООО «Заря» в предпраздничные дни в период с 15.12.20__ по 30.12.20__ в связи с производственной необходимостью .

Задание 7. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601». В распорядительной части указать 4 пункта:

- О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.
- Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
- Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
- Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Задание 8. Найдите ошибки в оформлении приказа

Эмблема
Краснопресненский филиал банк «Саванна»
ПРИКАЗ

12.09.23

№ 34

О замене банкомата

Во исполнение приказа Председателя Правления банка «Саванна» от 09.09.16 для организации работ по замене банкомата

Приказываю:

1. Заместителю Управляющего филиалом Банка Е. М. Сергееву организовать замену банкомата.
2. Заместителю начальника хозяйственного отдела М. П. Иванову обеспечить необходимое оборудование и инструменты по замене банкомата.
3. Техникам И. П. Сидорову и О. В. Бережкову выполнить работы по замене банкомата.
4. Начальнику Отдела расчетов обеспечить выполнение работ в установленные сроки.

Управляющий филиалом

Алехин Р.Ш.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Управляющего филиалом банка

_____ Сергеев Е.М.

12.09.18

А.Р. Рощина

234 – 56 – 34

Задание 9. Составить и оформить письмо из ООО «Экспо-Центр» в ЗАО «Сфера» о рассмотрении заявки на участие в выставке используя следующие данные реквизитов:

- «Экспо-Центр» находится по адресу: Донская ул., 118, Москва, 110002; тел. 459-56-98; факс: 467-9976; E-mail: mail@ecspo.ru
- ОКПО 000000000; ОГРН 00000000000000; ИНН/КПП 0000000000/0000000000;
- Директором ООО «Экспо-Центр» является Семенов Виктор Петрович;
- ЗАО «Сфера» находится по адресу: Зеленая ул., 28, Москва, 115218;
- Директором ЗАО «Сфера» является Новиков Валентин Иванович;

- Письмо отправлено в ЗАО «Сфера» 21 января 2019 г. (его регистрационный № 63/10-07) в ответ на письмо из ЗАО «Сфера» от 12 января 2019 г. № 25/08-15;
- В письме сообщается, что заявка ЗАО «Сфера» на участие в весенней выставке Выставочного центра рассмотрена и отборочным советом принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции ЗАО «Сфера» необходимо командировать в ООО «Экспо-Центр» не позднее 01 марта 2017 г. и сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке;
- Письмо составила Василькова Татьяна Петровна, ее служебный телефон 215-1130;
- Письмо поступило в ЗАО «Сфера» 27 января 2019 г., ему присвоен регистрационный № 48/08-15;
- Директор ЗАО «Сфера» написал на письме резолюцию 28 января 2019 г., в которой поручил Колосову Андрею Николаевичу разработать план организационно-технических мероприятий по подготовке к выставке, включая командирование сотрудника в ООО «Экспо-Центр», в срок до 25 февраля 2019 г.;
- Данное письмо, как исполненное, направлено в дело № 08-15 сотрудницей ЗАО «Сфера» Сергеевой Ольгой Александровной 06 марта 2019 г.

Задание 10. Составьте письмо- приглашение по следующим данным:

Институт точных приборов (НИИ ТП «Прогресс») посылает письмо директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу Лапину с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Краснодар в выставочного центре на ул. Зиповская, д.5 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Краснодар, ул. Мичурина 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Недостающие реквизиты проставьте самостоятельно

Задание 11. Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Краснодар ул. Садовая 36, тел. 337-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Недостающие реквизиты проставьте самостоятельно

Задание 12. Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский электрометаллургический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Коммерческая деятельность.
2. Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского электрометаллургического техникума г. Москва, ул. Ткаченко 104, тел. 337-87-87. Директор техникума И.А. Караван.

Недостающие реквизиты проставьте самостоятельно

Задание 13. Составьте гарантийное письмо в отделе рекламы еженедельника «Аргументы и факты» с просьбой опубликовать рекламу вашей фирмы.

Условия: реклама должна быть опубликована в номерах за 7 и 21 августа, 4 и 18 сентября, 9 и 23 октября и 6 ноября 2006 г., размер рекламы - 3/10 полосы, реклама должна

быть размещена на развороте, объединяющем рекламную и нерекламную полосы. Укажите ваши банковские реквизиты: расчетный счет № 46703519 в АКБ "ОНЭКСИМ", корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, МФО 44583001, код 83. ИНН/КПП 7710159493/775125223.

Недостающие реквизиты проставьте самостоятельно

Задание 14. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Герб
Адрес
Наименование организации
№ 24 05.03.23
На 1755/2 от 03.03.20

ООО «Победа»
Директору Семенову И.Д.

Уважаемый Иван Дмитриевич!

Сообщаем Вам следующее: взаиморасчеты с Краснодарским комбинатом хлебопродуктов № 3 за полученное сырье производились своевременно. Текущая задолженность на время пробега документов 10.03.23 составляет 125 тыс. руб.

Директор
Главный бухгалтер

Подпись
Подпись

Сидоров И.А.
Кривошеева Е.С.

Задание 15. Составьте справку на имя старшего менеджера ООО «Соната» Яковлевой Ксении Всеволодовны, подтверждающую место работы и занимаемую должность, стаж работы в данной организации. Справка адресована в Управление социальной защиты населения по Центральному внутригородскому округу.

Задание 16. В юридическом отделе ООО «СтрелаА» в период с 01.09.2022 по 01.12.2022 были подготовлены следующие документы: рецензии, отзывы, акты проверок и должностные инструкции сотрудников организации. Составить справку на имя руководителя Дягилева И.И.

Задание 17. Составьте и оформите протоколы

1 вариант

Составить и оформить полный протокол общего собрания ООО «Строитель» на котором на котором были рассмотрены вопросы об итогах финансово-хозяйственной деятельности Общества за 1 квартал 2023 года, также обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация руководителя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение утвердить балансовый отчет о финансово-хозяйственной деятельности за 1 квартал; поручить руководителю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 20 млн. рублей

2 вариант

Составить и оформить полный протокол общего собрания акционеров. На собрании слушали выступления главного бухгалтера об утверждении годового баланса и председателя совета директоров об увеличении капитала общества, который предложил увеличить уставной капитал на 85 млн. руб. путем увеличения дополнительного выпуска акций общества, в результате чего уставной капитал общества станет равным 950 млн.руб. На собрании выступил сотрудник общества с предложением увеличить уставной капитал общества и эмиссии акций. После обсуждения постановили утвердить годовой баланс и

определить новые направления развития., увеличить уставной капитал общества на 85 млн.руб.; утвердить представленный советом директоров проспект эмиссии акций.; внести изменения в Устав общества.

Задание 18. Оформите акт об итогах проверки состояния документационного обеспечения ООО «Вымпел». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

- в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 19. Составьте акт о передаче дел экономистом планово-финансового отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного экономиста установлено, что все дела отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках, остальные данные укажите самостоятельно.

Оформите документ, используя в тексте данную таблицу:

_____, в _____ лице _____, с одной стороны, передал, а _____, с другой стороны, принял следующие документы:

№№	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Лист

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

_____/_____
МП

Принял документы:

_____/_____
МП

Задание 20. Найдите ошибки в приведенной ниже выписке из протокола:

**Общество с ограниченной ответственностью
«Технологические и информационные системы» («ТИС»)**

Протокол заседания дирекции
ВЫПИСКА

19.01.2024

№ 1

г. Подольск, Московская обл.

Председательствующий – Синяев О.Д.

Секретарь – Антипова И.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О совершенствовании системы электронного документооборота в ООО «ТИС».

3. СЛУШАЛИ:

Звонарёва Г.И. – рассказала о проблемах, выявленных при анализе функционирования системы электронного документооборота в ООО «ТИС», представила аналитические данные.

ПОСТАНОВИЛИ:

Руководителю службы ДОУ в срок до 20.02.2024 подготовить предложения по совершенствованию системы электронного документооборота.

Председательствующий
Секретарь

Синяев
Антипова

О.Д. Синяев
И.К. Антипова

Задание 21. В соответствии с решением ООО «Русь» начальник Общего отдела Иванченко И.П. при организации деловых встреч, переговоров, презентаций не позднее 7 дней до назначенной даты мероприятия должен представлять в бухгалтерию организации докладную записку. В содержании докладной записки необходимо указывать программу встречи, дату и место ее проведения, список участников, смету представительских расходов. Докладная записка подлежит обязательному согласованию с плановым отделом и главным бухгалтером.

Задание 22. Составить и оформить служебное письмо. Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империял» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2025 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2025 года.

Задание 23. Найдите ошибки, допущенные при оформлении служебного письма:

Общество с ограниченной
ответственностью «Навигатор»

ул. Магистральная, д. 34, Подольск
Московской обл., 145218
Тел./факс: (586) 312-56-34
ОГРН 1037701560923
ИНН/КПП 7701237825/772003001

ООО «Инфо-Маркет»
Генеральному директору

М.П. Савельеву

ул. Мира пр., 112, г. Москва,
122364

12.11.2024 № 2715/05-14
на № _____ от _____

О развитии сотрудничества

В ответ на ваше предложение сообщаем, что мы рассмотрели вопрос о развитии совместного сотрудничества с вашим торговым домом. Специалисты нашего предприятия изучили содержание представленного вами проекта договора о сотрудничестве и одобрили его содержание.

Направляем подписанный с нашей стороны договор.

Приложение: договор о сотрудничестве в 2-х экземплярах.

С уважением
Генеральный директор

Макаров

Макаров Н.А.

Ветров О.П.
Отдел продаж,

Задание 24. Составьте автобиографию .

Задание 25. Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами. Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2016» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков

Задание 26. Издайте приказ о приеме вас на работу .

Задание 27. 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.

Задание 28. Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2024г товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2024г. 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: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Задание 29. Составьте характеристику на юриста ООО «СтройКА» Болгова И.И.

Задание 30. Подготовьте представление от имени начальника отдела кадров ООО «СтройКА» Л.Г.Долженко с предложением о поощрении юриста ООО «СтройКА» Елены Сергеевны Гавриловой, безупречно проработавшей в ООО «СтройКА» в течение 7 лет, в связи с 50-летним юбилеем .

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные

знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Примерная тематика курсовых работ

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.

27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.
33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

Критерии оценки курсовой работы

Обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, назвать источники цифровых данных, изложить сущность применяемой методики анализа, пояснить полученные результаты, обосновать предложенные рекомендации и ответить на вопросы теоретического и практического характера, относящиеся к данной теме.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- а) степень разработки темы;
- б) полнота охвата учебной литературы и научных статей по теме работы;
- в) использование актуальных нормативно-правовых актов;
- г) самостоятельность и творческий подход к написанию курсовой работы;
- д) точные расчеты, правильность и обоснованность выводов;
- е) стиль изложения;
- ж) аккуратное оформление курсовой работы, соответствующее установленным требованиям нормоконтроля.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится за всестороннюю и глубокую разработку темы на основе широкого круга источников информации, если проявлено критическое отношение к использованному практическому материалу, самостоятельность суждений, правильны расчеты и выводы, обоснованы предложенные рекомендации, нет существенных недостатков в стиле изложения и оформлении работы.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении указанных выше требований. Например, в случае ошибок в расчетах, выводах, замечаниях в оформлении работы, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной разработки темы, а также соблюдении всех других требований (глубина, широта информации и т. д.).

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и цифровые данные которые свидетельствуют о том, что обучающийся добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла быть выполнена, и содержание темы, хоть и по ограниченным источникам, раскрыта в основном правильно. Расчеты в практической части выполнены верно, но не в полном объеме, к выводам и рекомендациям имеются замечания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. Работа, которую руководитель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний или выполняется заново.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

Оценка освоения МДК предусматривает проведение экзамена

Теоретические вопросы

1. Электронный документ и электронная документация.
2. Особенности электронных документов
3. Электронное делопроизводство
4. Принципы управления электронными документами
5. Преимущества перехода к безбумажной технологии
6. Электронное документирование. Создание электронных документов
7. Метаданные документов
8. Юридическая сила электронного документа
9. Электронная цифровая подпись
10. Способы подтверждения аутентичности (подлинности) электронного документа
11. Нормативная база электронного документооборота
12. Электронный документооборот
13. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов
14. Автоматизация документационного обеспечения управления в 70-80е гг.
15. Автоматизация документационного обеспечения управления в 90е гг.
16. Современные условия и предпосылки разработки автоматизированных систем управления документацией
17. Информационные технологии обработки информации
18. Информационные технологии передачи и обмена информации
19. Базы данных
20. Система управления электронными документами (СУЭД). Современные комплексные СУЭД
21. Классификация и характеристика СУЭД
22. Проблемы сравнения, выбора и оценки СУЭД
23. Организация хранения электронных документов
24. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование архива организации электронными документами
25. Обеспечение сохранности электронных документов в архиве
26. Учет электронных документов в архиве
27. Использование электронных документов архива
28. Автоматизация хранения электронных документов. Электронные архивы

Практические задания

Задание 1. Обработайте предложенные документы, зарегистрируйте их в журнале регистрации. Определите, подлежат ли документы контролю исполнения. Определите какому разделу номенклатуры дел они относятся.

Задание 2. Найти в сети «Интернет» официальные ресурсы разработчиков десяти разных программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию делопроизводства или электронный документооборот организации.

Провести сравнительный анализ найденных программных продуктов. Результаты анализа представить в виде таблицы, образец которой приведен далее.

Таблица – Сравнение систем электронного документооборота.

Наименование системы	Разработчик (сайт)	Функциональные модули системы	Функциональные возможности системы	Преимущества	Недостатки

Выбрать из рассматриваемых программных продуктов три продукта, которые целесообразно использовать в различных компаниях: Первый – для малых предприятий, второй – для средних организаций, третий – для крупных компаний.

Задание 3. Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа (ОРД) на экране. Записать его в файл и распечатать.

Задание 4. Выбрать образцы трех управленческих документов согласно своему варианту, проверить правильность заполнения реквизитов, ориентируясь на разработанный электронный макет формуляра – образца ОРД и ввести исправления в них.

Задание 5. Создать библиотеку форм электронных документов для ОРД, используя образцы, приведенные в исходных условиях и распечатать эти формы. Заполнить формы переменной информацией и распечатать полученные документы.

Задание 6. Вам на Подписание пришла Служебная записка «О заправке картриджа». Поясните порядок работы с задачами в «1С:Документооборот»:

- на подписание
- на ознакомление
- на рассмотрение

Задание 7. Вам на Подписание пришла Служебная записка «О заправке картриджа». Поясните порядок работы с задачами в «1С:Документооборот»:

- на согласование
- на исполнение

Задание 8. Вам на Подписание пришла Служебная записка «О заправке картриджа». Осуществите перенос сроков и отработайте неверно адресованные задачи в «1С:Документооборот».

Задание 9. Создайте задачу «Организовать выставку опытных образцов» на основании существующего документа в «1С:Документооборот».

Задание 10. Создайте мероприятие «Совещание по вопросам лицензирования новой деятельности» в «1С:Документооборот». Определите участников, проверьте их доступность, прикрепите программу и разошлите приглашения.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет

знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

Оценка освоения МДК предусматривает проведение дифференцированного зачета

Теоретические вопросы

1. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления.
2. Категории секретарей.
3. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки.
4. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ
5. Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря.
6. Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки.
7. Правила составления резюме. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства. Адаптация к работе секретаря.
8. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная).
9. Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательное, нормативное и нормативно-методическое регулирование)
10. Рациональная организация рабочего места секретаря. Автоматизация секретарского труда.
11. Правила рациональной планировки рабочего места. Правила размещения информации в приемной.
12. Условия труда секретаря. Факторы, влияющие на работоспособность: санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально-психологические.
13. Инвентаризация рабочего времени руководителя и секретаря. Фотография рабочего дня и недели.
14. Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ. Принципы планирования рабочего времени руководителя
15. Работа секретаря по сбору информации. Подготовка выступлений руководителя. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя
16. Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей:

доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей.

17. Общий порядок приема. Виды приемов.
18. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам.
19. Прием посетителей из других организаций. Задачи секретаря в организации приема деловых партнеров.
20. Правила приготовления и сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков.
21. Правила ведения служебных телефонных переговоров.
22. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков.
23. Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора. Внутренние телефонные контакты.
24. Понятие «беседа». Виды и функции беседы.
25. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершения беседы.
26. Речевой этикет в деловой беседе. Анализ деловой беседы
27. Понятие деловое совещание. Классификация совещаний: деловые, производственные, проблемные, инструктивные, информационные, консультационные, итоговые.
28. Виды совещаний по периодичности, составу и количеству участников, по сфере и теме.
29. Подготовка совещаний. Организация и проведение оперативного совещания.
30. Организация и проведение крупного совещания.
31. Обслуживание совещаний: встреча участников, регистрация, контроль времени совещания, документирование, принятие решения
32. Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние.
33. Подготовка переговоров: определение целей, времени и места переговоров.
34. Обеспечение переговоров: материальное, организационно-техническое, справочно-информационное.
35. Проведение деловых переговоров: оформление помещения для переговоров; рассадка за столом.
36. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование.
37. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы.
38. Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя: приватная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная.
39. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации.
40. Документальное оформление командировок.
41. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников.
42. Памятка командируемому сотруднику.
43. Хранение документов по командировкам.
44. Подготовка командировок руководителя. Информационное обеспечение деловых поездок руководителя.
45. Подготовка программы командировки.

46. Обработка материалов командировки и оформление отчета.
47. Речевой этикет: культура речи, интонация голоса, язык и стиль деловой речи.
48. Происхождение визитных карточек. Понятие и функции визитной карточки. Правила оформления визитных карточек: бумага, размер, шрифт, текст, логотип.
49. Виды визитных карточек и правила их использования. Работа секретаря с визитными карточками.
50. Требования к внешнему виду секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Деловой гардероб. Подбор цветовой гаммы.

Практические задания

Задание 1. Составить план рабочего дня секретаря, с учётом предложенного временного интервала:

- 8.30-9.00;
- 9.00-10.00;
- 10.00-12.00;
- 12.00-13.00;
- 13.00-14.00 – обед;
- 14.00-15.30 - совещание;
- 15.30-17.00; 17.00-17.30.

При составлении плана, необходимо руководствоваться примерным перечнем профессиональных задач рабочего времени, учитывать срочность и важность планируемых задач.

Задание 2. Решите ситуации.

Ситуация 1. В приемную секретаря вошли посетители на прием к директору. Необходимо их встретить и доложить директору об их визите. Оформите диалог.

Ситуация 2. На прием пришел руководитель вышестоящей организации, необходимо его представить руководству вашей организации. Составить диалог секретаря с посетителем и секретаря с руководителем.

Ситуация 3. Начальник отдела просит срочно размножить документы для отправки за курьером (который ждет), но у вас на данный момент очень срочное поручение директора. Как разрешить данную ситуацию. Составить диалог.

Ситуация 4. В приемной секретаря сотрудники организации обсуждают руководителя секретаря. Опишите действия секретаря в сложившейся ситуации. Какими фразами секретарь воспользуется, чтобы прекратить данный разговор?

Задание 3. Оформите карточку учета приема посетителей.

Задание 4. Составить проект рабочего места секретаря. Разработать наиболее рациональную планировку приёмной, с учётом расположения технических средств управления (в соответствии с правилами СанПин и техники безопасности).

Задание 5. Составить три вида визитных карточек на свое имя

Задание 6. Составить и оформить текст приглашения на совещание.

Задание 7. Составить и оформить протокол совещания, в соответствии с правилами оформления служебных документов. Форма полного протокола.

Использовать следующие данные: Председатель: Кузьмин С. В. - начальник

территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости.

Секретарь: Кошельняк О. В. - и.о. ведущего специалиста территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости

Присутствовали: Иванов Ю. П. - начальник отдела ФГУ «Земельная кадастровая палата г. Иваново»; Гончаров Б.Г. - директор МУП «Градостроительство»; Платонов А. А. -директор «138 Экспедиция»; Николаев М. А. -директор ОАО «Земельный кадастр»; Мартыненко Д. Н. - директор ООО НПП «Аршин»; Паймин В. А. - начальник отдела МУ «Земельное управление»; Токмолаева Л. И. - директор ООО НПП «Инженер», ООО НПП «Землемер»; Михеев В. А. - директор ООО НПП «Румб»; Афанасьев С. В. - директор ООО «Земля»; Марков С. В. - инженер МУП «БТИ и ПЖФ»; Антонова Л. А. - директор ООО «Координат»; Карпов В. В. - директор ООО «Геосфера»; Иванов В. Н. - директор ООО «Гипрозем»; Алексеев Б. В. - главный специалист территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости; Исмаилов Р. В. - и.о. главного специалиста территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости; Ильин Н. В. - ведущий специалист территориального отдела по г. Иваново Управления Роснедвижимости.

Повестка дня: Выполнение землеустроительных работ на территории г. Иваново.

Слушали: Кузьмин С. В. - отметил, что у подрядных межевых организаций г. Иваново возникают проблемы, связанные с прохождением землеустроительных (межевых) дел. Выступили: Токмолаева Л.И. - предложила о сокращении времени прохождения межевых дел, так как, межевые дела относят в УАиГ для того, чтобы получить перечень документов, устанавливающих особый режим использования земель. УАиГ не возвращает межевые дела до тех пор, пока землепользователь (заказчик) не оплатит градостроительное заключение. То есть дела «лежат» минимум месяц. Почему-то город очень долго согласовывает по сравнению с территориальным отделом по г. Иваново, у вас нет задержек. Михеев В.А. - полностью подтвердил.

Мартыненко Д.Н. - подтвердил, что без градостроительного заключения в УАиГ ни одно межевое дело не будет проходить. Также отметил, что не решен вопрос об охранных зонах, даже за каталоги координат приходится платить в МУП «Градостроительство».

Николаев М.А. - отметил, что электронная база данных о земельных участках по г. Иваново (МУ «Земельное управление») отличается от единого государственного реестра земель (ФГУ «Земельная кадастровая палата - Иваново»). Получается так, что есть данные в ФГУ «Земельная кадастровая палата», но того нет в МУ «Земельное управление» и начинаются проблемы, «лежат» дела месяцами.

Мартыненко Д.Н. - подтвердил, что в МУ «Земельное управление» забивают каждую точку, а это затягивает время.

Кузьмин С.В. - сказал, что нужно ссылаться на базу данных ФГУ «Земельная кадастровая палата». Николаев М.А. - сказал, что МУ «Земельное управление» ссылаются на материалы инвентаризации, а это старые данные. Пусть они свою базу данных оставят как архив и начнут по новому.

Решили: Сократить время прохождения землеустроительных работ в г. Иваново, выяснить все вопросы, связанные с УАиГ, МУП «Градостроительство» и МУ «Земельное управление».

Председатель С. В. Кузьмин.

Секретарь О.В. Кошельняк.

Задание 8. Составьте резюме для соискания должности «секретарь».

Задание 9. На основе анализа Профессионального стандарта «Специалист по документационному и организационному обеспечению управления организацией», статьи о карьерном росте секретаря разработать проект «Возможности карьерного

роста секретаря». Проект должен включать разделы: требования к знаниям и умениям, описание этапа карьеры, описание ключевых функций данного этапа

Задание 10. Создайте проект регламента «Корпоративный имидж секретаря» с учетом правил. Аргументируйте разработанный проект

Задание 11. Прокомментируйте приведенный фрагмент. Какие проблемы общения он иллюстрирует? Что вы можете сказать об участниках общения?

Коренастая молодая медсестра, на нагрудной нашивке которой было написано «Джеспин Куртас», окликнула их.

- Простите. Чем могу вам помочь?

- Ничем, — рявкнул через плечо Грейсон. — Мы идем в палату пятьсот пятнадцать.

- Прошу остановиться, — потребовала сестра.

Грейсон застыл на месте. Он остановился, когда ему приказали, но руки, висевшие по бокам, нервно сжимались в кулаки и разжимались. Догонявший его доктор Бен Харрис громко и облегченно вздохнул.

- Настоящее имя Лизы Саммер - Лиза Грейсон, - заявил Грейсон с преувеличенной терпеливостью.

- Я - ее отец, Уиллис Грейсон, а это ее личный врач, доктор Бенджамин Харрис. Теперь мы можем войти?

Лицо медсестры отразило смятение, но лишь на мгновение.

- Время посещения больных начинается у нас в 23 два часа дня, — объяснила она. —

Но если Лиза согласится, то я сделаю для вас исключение.

Кулаки Грейсона опять сжались, но на этот раз так и не разжались.

- Вы знаете, кто я такой? — заносчиво спросил он.

- Знаю, кто вы такой, с ваших слов. Послушайте, мистер Грейсон, не хочу быть...

- Бен, у меня просто нет времени на все эти пререкательства, - выпалил Грейсон. - Оставайтесь здесь и объясните этой женщине, кто я такой и зачем приехал сюда. Если она будет продолжать путаться под ногами, позвоните проклятому директору этой так называемой больницы, пусть он поднимется сюда. А я пошел к Лизе.

Даже не дожидаясь ответа, он важно двинулся вперед. (М. Палмер)

Задание 12. Вы работаете секретарем. Рабочий день секретаря с 09:00 до 18:00, руководитель приходит на офис к 10:00 и задерживается до ночи, но от вас этого не требуется.

Руководитель, приходя на работу, сразу просит кофе, чуть погодя – чай. Обед у него с 13:30 до 14:30. У вас – с 13:00 до 14:00.

Документы на подпись нужно относить к 17:00.

На календаре 18 июля, среда.

На текущий день у нас назначено: 10:00 – селекторное совещание, на котором будет присутствовать наш руководитель, проводится в другой дирекции. Ориентировочное время – 60 минут.

15:00 – рабочее совещание, проводит директор, присутствуют начальники всех отделов.

Задача, поставленная руководителем: соединить его с заместителем директора филиала (филиал в Хабаровске, разница во времени 7 часов, но рабочий день в филиале раньше 22:00 заканчивается редко).

Иные задачи: филиал (отъезд – через 10 дней).

28 товаров на следующий месяц (до 20 числа) сотрудников. из зарплаты сотрудников. Китай (отъезд – 20 июля). Японию. Ровно 20 июля, для чего нужно написать служебную записку и подписать у начальника отдела сервиса. руководителя, выяснить

вопрос по одному из договоров.

Распланируйте рабочий день. Примените известные вам подходы к планированию рабочего времени. Определите приоритетность дел.

Задание 13. Откройте сайты поддержки электронных органайзеров EssentialPIM5 (<http://www.essentialpim.com/ru/>) и ЛидерТаск (<http://www.leadertask.ru/>). Опираясь на представленный на сайтах материал, проведите сравнительный анализ данных органайзеров и заполните таблицу:

Наименование органайзера	Предназначение	Функциональные возможности	Основные разделы	Особенности установки и обслуживания	Особенности (наиболее интересные и запоминающиеся разработки)

Распланируйте рабочий день руководителя, используя электронные планировщики EssentialPIM5, ЛидерТаск.

Задание 14. Рассчитайте среднее число посетителей в час, которых возможно принять в день приема, исходя из того, что:

- общая продолжительность приема – 5 часов;
- перерывы в работе по приему – 30 мин;
- общее число посетителей – 15 человек.

Создайте и заполните форму Журнала учета посетителей.

Составьте проект приказа об установлении времени приема сотрудников фирмы ЗАО «Бизнесконсалт» по личным вопросам с 16.00 до 17.00 еженедельно по вторникам и четвергам.

Задание 15. Составьте программу проведения деловых переговоров в следующей ситуации: формат мероприятия – деловая встреча руководителей компании ООО «Юность» и ООО «Вист» для обсуждения возможностей совместной деятельности по реализации продукции предприятий.

На встрече планируется подписание договоров. Список докладчиков:

1. И.И. Иванов – коммерческий директор ООО «Юность»;
2. П.П. Петров – заместитель Руководителя по коммерческим вопросам ООО «Вист».

Встреча проводится в течение 2-х дней.

Задание 17. Составьте и оформите протокол собрания студентов вашей учебной группы. На собрании присутствовали все студенты группы, а также куратор.

Секретарём укажите себя, а председателем – старосту группы.

В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы.

Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое студентов группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.

Задание 18. Составьте план подготовки секретарём бизнес-поездки руководителя, используя следующие данные:

- цель поездки – заключение контракта;
- время и место пребывания, наименование организации – Самара. Фирма «Старый

город», с 01.05.2019 по 15.05.2019 г.;

- обсуждаемые вопросы – ассортимент товара, объём продаж, цены, сроки поставки;
- необходимая информация: характеристика товара (сертификат), проект контракта, программа пребывания.

Задание 19. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 20. Составьте алгоритм документирования конфиденциальных сведений.

Задание 21. Сравните две формы, связанные с передачей документов на исполнение. Оцените их соответствие решению задачи «передача документов на исполнение»:

**Реестр
документов, переданных на исполнение**

_____ в _____
дата наименование структурного подразделения

№ п/п	Дата и индекс документа	Оригинал или копия	Количество листов	Отметка о наличии приложения	Подпись исполнителя	Дата возврата документа	Подпись секретаря	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЛИСТ РАССЫЛКИ

_____ от _____ № _____
вид документа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность и ФИО исполнителя	Подпись исполнителя	Дата получения документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно,

допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Оценка освоения МДК предусматривает проведение экзамена

Теоретические вопросы

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)

2. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы

3. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.

4. Порядок ведения воинского учета в организации.

5. Порядок ведения учета рабочего времени работников.

6. Порядок составления Табеля учёта рабочего времени

7. Назначение кадровых приказов.

8. Приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу

9. Порядок документирования приема на работу.

10. Составление отчетов СЗВ.

11. Учетные документы по персоналу.

12. Изменение персональных данных работников

13. Порядок документирования перевода работника на другую работу.

14. Порядок документирования командирования работников.

15. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.

16. Порядок документирования поощрения работников и вынесения дисциплинарных взысканий

17. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения трудовых книжек. Оформление сведений о награждении и поощрении.

18. Трудовая книжка. Внесение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

19. Порядок перехода на электронный учёт сведений о трудовой деятельности

Практические занятия

20. Порядок документирования увольнения работников.

21. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации

22. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.

23. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Формирование дел.

24. Выдача и изъятие документов из дел

Практические задания

Задание 1. Подготовить приказ ООО «Карьера» о разработке положения о новом структурном подразделении «Отдел оценки и обучения». Укажите цель приказа. В приказе

предписано директору по персоналу разработать проекты положения; начальникам отдела маркетинга, юридического отдела, бухгалтерии провести визирование до 15.12.2025; на утверждение положение представляются в срок до 20.12.2024. Контролировать выполнение приказа будет зам. генерального директора по общим вопросам Михеев Ю.П.

Оформить приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 со всеми необходимыми реквизитами. Оформите выписку из приказа. Оформите первый лист положения о структурном подразделении «Отдел оценки и обучения».

Задание 2. Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

1. На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по работе с персоналом в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т-1).

2. Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

Задание 3. Студент удостоверяется в наличии обязательных кадровых документов в организации: правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, инструкции по охране труда, трудовые договоры, штатное расписание, график отпусков, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (прием, перевод, предоставление отпуска, увольнение, направление в командировку, поощрение работника), личная карточка № Т-2, табель учета рабочего времени, журнал учета прохождения инструктажа по охране труда, журнал учета мероприятий по контролю, должностные инструкции.

Составляется отчет по результатам аудирования кадровой документации.

Задание 4. Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2010 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2010. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха № 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории № 3 с 03.02.2010 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2010 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

Задание 5. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

Задание 6. Составьте приказы:

- а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.;
 - б) об увольнении переводом в другую организацию.
- Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 7. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Задание 8. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 9. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Задание 10. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас:

- а) по собственному желанию;

- б) в связи с ликвидацией предприятия;
в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Задание 11. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 12. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Задание 13. Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

Задание 14. Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

Задание 15. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

Задание 16. Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2010 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2010. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха N 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л

Задание 17. Заключите трудовой договор между Вами и ООО «СтройКА» в лице генерального директора .

Задание 18. Составьте заявление о приеме на работу в ООО «СтройКА» в должности секретаря. Проставить реквизиты 17 и 24.

Задание 19. Заполните трудовую книжку.

Задание 20. Найдите ошибки в приведенном ниже примере акта проверки работы отдела информационных технологий:

Общество с ограниченной
ответственностью «Заря»

АКТ

07.02.2024

№ 7

проверки работы отдела
информационных технологий

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный Директор
Елисеев Елисеев Н.П.
07.02.2024

Состав комиссии: 1. Начальник административно-хозяйственного отдела Иванов О.Н.
2. Инженер Семенова И.А.
3. Инспектор по кадрам Грушина С.Т.

В период с 06.02.2024 по 07.02.2024 была проведена проверка работы отдела информационных технологий.

По результатам проведенной проверки комиссия установила:

1. Отделом нарушены сроки разработки новой версии системы информационного обеспечения деятельности организации.
2. Выявлены случаи жалоб работников организации на нередкие сбои в функционировании программного обеспечения.
3. Заявки работников организации, связанные с ремонтом компьютерной техники, выполняются с большими задержками по времени.

По выявленным фактам нарушений в работе отдела информационных технологий были затребованы письменные объяснения у начальника отдела Антипова С.И.

Акт составлен в 3-х экз.

Начальник административно-
хозяйственного отдела
Инженер
Инспектор по кадрам

Иванов 07.02.2024
Семенова 07.02.2024
Грушина 07.02.2024

О.Н. Иванов
И.А. Семенова
С.Т. Грушина

В дело № 02-15 за 2024

Задание 21. Составьте резюме и автобиографию с целью получения должности секретаря.

Задание 22. Ниже перечислены вопросы, которые нужно внести в анкету. Определите, каким способом следует показать в анкете предполагаемые ответы: оставить место для ответа или включить варианты ответов для выбора:

1. Место рождения
2. Какими иностранными языками владеете
3. Почему Вы хотите работать в нашей организации
4. Дата рождения
5. Степень владения иностранными языками
6. Какой вид деятельности Вы предпочитаете
7. Образование
8. Какую заработную плату Вы хотели бы получать
9. Имеете ли Вы государственные награды
10. Какую должность в иерархии управления Вы хотели бы занимать

Задание 23. Определите, в какой форме, краткой или полной, следует составить протоколы в приведенных ниже случаях:

1. Совещание в дирекции организации в связи со срывом выполнения срочного заказа.
2. Собрание работников производственного отдела по вопросам предстоящей аттестации двух специалистов данного подразделения.
3. Оперативное совещание руководителей структурных подразделений по вопросу планирования ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации.
4. Заседание аттестационной комиссии.
5. Общее собрание работников организации в связи с избранием профсоюзного комитета.
6. Еженедельное производственное совещание членов дирекции по итогам работы организации за неделю.
7. Заседание конкурсной комиссии по избранию на должность.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

секретаря.		практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференстных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	Применение принципов бережливого производства, ресурсосбережения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических

производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не

допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	должностными лицами организации.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

деятельности;		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, ресурсосбережения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал

существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена
(квалификационного)
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля	
Номер и тип задания	Коды и наименования ПК
Комплексное практическое задание №1	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
Комплексное практическое задание №2	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
Комплексное практическое задание №2	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
Комплексное практическое задание №2	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
Комплексное практическое задание №2	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
Комплексное практическое задание №2	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
Комплексное практическое задание №1	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Комплексное практическое задание №1	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Комплексное практическое задание №1	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Задания
для экзамена по профессиональному модулю (квалификационного)

Комплексное практическое задание №1

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы,

поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня.

В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией) и документ по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией).

На основе предоставленного перечня документов, образующихся в деятельности организации, оформить Номенклатуру дел организации и определить сроки хранения документов, включенных в Номенклатуру дел.

Проект распорядительного или информационносправочного документа, документ по личному составу и Номенклатуру дел организации сохранить на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.

2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

7. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

8. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

9. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

10. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

11. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

12. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы.

13. Для оформления Номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
15. Для выполнения заданий с использованием рекомендованных форм документов, использовать справочно-правовую систему.
16. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документа по личному составу, Номенклатуру дел организации сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").
17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проекты распорядительного или информационно-справочного документа, документа по личному составу и Номенклатуру дел организации) в папку на рабочем столе "Номер экзаменуемого Модуль 1".
18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Комплексное практическое задание №2

Вы работаете секретарем. Рабочий день секретаря с 09:00 до 18:00, руководитель приходит на офис к 10:00 и задерживается до ночи, но от вас этого не требуется.

Руководитель, приходя на работу, сразу просит кофе, чуть погодя – чай. Обед у него с 13:30 до 14:30. У вас – с 13:00 до 14:00.

Документы на подпись нужно относить к 17:00.

На календаре 18 июля, среда.

На текущий день у нас назначено: 10:00 – селекторное совещание, на котором будет присутствовать наш руководитель, проводится в другой дирекции. Ориентировочное время – 60 минут.

15:00 – рабочее совещание, проводит директор, присутствуют начальники всех отделов.

Задача, поставленная руководителем: соединить его с заместителем директора филиала (филиал в Хабаровске, разница во времени 7 часов, но рабочий день в филиале раньше 22:00 заканчивается редко).

Иные задачи: отъезд через 10 дней в Новосибирск.

Распланируйте рабочий день. Примените известные вам подходы к планированию рабочего времени. Определите приоритетность дел.

Осуществите подготовку деловой поездки руководителя в г. Новосибирск

Подготовьте совещание, обеспечив информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Критерии оценки экзамена по модулю

Оценка «отлично» (ВД освоен) – комплексное практическое задание выполнено полностью, качественно, соблюдая правильный алгоритм выполнения операций, в соответствии с нормативными локальными актами, с соблюдением правил техники безопасности в соответствии с инструкциями.

Оценка «хорошо» (ВД освоен) - комплексное практическое задание выполнено полностью, качественно, соблюдая правильный алгоритм выполнения операций, в соответствии с нормативными локальными актами, с соблюдением правил техники безопасности в соответствии с инструкциями. Но есть мелкие недочеты, которые не оказывают существенное влияние на качество работы

Оценка «удовлетворительно» (ВД освоен) - комплексное практическое задание выполнено правильно и самостоятельно, однако, есть недочеты (не более 2 пунктов из перечисленных):

- допущены нарушения последовательности выполнения работ,
- время выполнения задания незначительно превышает нормативное,

- допущены грубые ошибки в технике безопасности,
- неумелое использование нормативной документации и инструкции.

Оценка «неудовлетворительно» (ВД не освоен) - обучающийся не справляется самостоятельно с практическим заданием, допускает грубое нарушение охраны труда и техники безопасности, не владеет нормативными документами и инструкциями.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
профессиональный модуль
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

Краснодар, 2025

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем <i>Обеспечения сохранности документов и архивных дел</i> <i>Использования документов архива</i>
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о

	выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. МДК 02.01 – ориентироваться в терминах архивного дела в РФ; – организовывать свою работу в соответствии с этическим кодексом архивиста; – ориентироваться в Положения об ЭПК Департамента по делам архивов Краснодарского края, разбираться в основных направлениях деятельности; – ориентироваться в задачах и функциях Росархива, Федерального архивного агентства; – обеспечивать доступ к архивным документам МДК 02.02 – разрабатывать Положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Анализировать Положение. – оформлять акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению – составлять и оформлять номенклатуру дел организации – источника комплектования архивного учреждения оформлять акт приёма-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив сроки хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням. МДК 02.03 – формировать экспертную комиссию в соответствии с Положением – формировать План-график приёма дел от структурных подразделений – составлять архивные описи дел – составлять указатели: предметные, именные, географические – составлять каталожных карточек
--	---

	– ознакомление с видами каталогов – искать необходимый шифр по Единому классификатору документной информации АР РФ – осуществлять поиск документов по каталогу. – разбираться в структуре и содержании путеводителей – ориентироваться в структуре и порядке работы ГКУ «Государственный архив Краснодарского края» – составлять архивные копии и выписки по запросу пользователя – оформлять инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности – ориентироваться в работе читального зала в архивах – оформлять пропуск для работы в читальном зале – составлять топографический указатель МДК 02.04 – оформлять паспорт архива организации; – оформлять книги поступления и выбытия документов; – оформлять заверительную запись в описи; – оформлять внутреннюю опись документов дела; – составлять акт на выдачу дела во временное пользование.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

	сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации. МДК 02.01. – понятие о нормативно-правовой базе АД ; – постановления Правительства РФ; – законодательство РФ об авторском праве; – управление архивным делом на уровне субъектов РФ; – ответственность за нарушение архивного законодательства; – законы и нормативные акты, регулирующие организацию архивного фонда в России; – органы управления, отвечающие за организацию архивного фонда в Российской Федерации; – доступ к архивным документам. Учет и анализ использования архивных документов; – направления популяризации и использования архивных материалов в России; архивы организаций: виды, задачи, функции МДК 02.02 – документальные архивные комплексы (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАИ, РГВИА, РГБМФ, РГВА, РГАЭ, РГАНТД, РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД, истории КПСС, РГАСПИ, РГАНИ). – негосударственные архивы основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций; – порядок выделения дел на уничтожение, оформления документов по уничтожению дел и документов; – порядок передачи документов в Архивный фонд РФ; – документы, образующиеся в деятельности предприятия, на архивное хранение; понятие «особо ценные документы», методику выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы. МДК 02.03 – систему научно-справочного аппарата к архивным документам. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов. – понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела. Подготовка дел к архивному хранению – типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория. Составление аннотации. – описание документов и дел личного происхождения. Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр
--	---

	– регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. – порядок учета и анализа использования архивных документов. Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов. – основы архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения. – порядок регулирования доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. порядок учета и анализа использования архивных документов. Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов. МДК 02.04 – единицы учета архивных документов, архивный шифр; – общие требования к выдаче архивных документов; – влияние перемещения документов на их сохранность; – порядок составления учётных документов в архиве; – систему учетных документов архива; – порядок работы по выявлению повреждённых документов; – организацию работы по проверке наличия и состояния архивных документов; – порядок создания страхового фонда архивных документов; – микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях.
--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Оценка освоения МДК предусматривает проведение дифференцированного зачета

Теоретические вопросы

- 1 История возникновения архивов. Архивы в Московском государстве XV-XVII вв. Архивы в XV веке. Государева Казна.
- 2 Архивы в Российской империи XVIII – нач. XX вв. Реформы Петра I и архивное дело в XVIII веке.
- 3 Архивы в России первой половины XIX в.
- 4 Архивное дело во второй половине XIX – начале XX века.
- 5 Проекты архивных реформ. Основные категории: ведомственный архив, исторический архив, археография, экспертиза ценности документов, централизация архивного дела.
- 6 Становление советской архивной системы. 1917-1920 гг. заложение политических и организационных основ архивного дела в нашей стране.
- 7 Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Создание Государственного архива РСФСР.
- 8 Центральное Архивное управление СССР.
- 9 Создание ВНИИДАТ. Архивные реформы на современном этапе.
- 10 Новый этап развития архивного дела в годы горбачевской перестройки 1994 г. создание Государственной архивной службы России (Росархив)

- 11 Архивное право и архивное законодательство. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Понятие о нормативно-правовой базе АД
- 12 Этический кодекс архивистов.
- 13 Постановления Правительства РФ
- 14 Законодательство РФ об авторском праве.
- 15 Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 16 Система управления архивным делом в России.
- 17 Федеральное архивное агентство. Росархив - федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.
- 18 Управление архивным делом на уровне субъектов РФ
- 19 Ответственность за нарушение архивного законодательства. Организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 20 Законы и нормативные акты, регулирующие организацию архивного фонда в России.
- 21 Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Органы управления, отвечающие за организацию архивного фонда в Российской Федерации
- 22 Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
- 23 Списки источников комплектования.
- 24 Доступ к архивным документам. Формирование единого архивно-информационного пространства.
- 25 Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам. Виды информационных документов и методика их составления.
- 26 Исполнение запросов в государственном архиве.
- 27 Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.
- 28 Популяризации и использования архивных материалов в России.
- 29 Архивы организаций: виды, задачи, функции
- 30 Архивная зарубежная Россия

Практические задания

Задание 1. В архив поступили следующие документы:

1. Личные дела работников АО «Землемер» за 2010-2013 г.г.
2. Рукописи поэта Э.Семенова
3. Приказы по основной деятельности ООО «Пчелка» за 2011-2020 г.г.
4. Протоколы собрания акционеров АО «Землемер» за 2010-2014 г.г.
5. Чертежи-планы местности АО «Землемер» за 2010-2017 г.г.
6. Отчеты о выполнении работ за 2006-2009 г.г. в строительной компании «Строим сами»
7. Личный семейный фотоархив семьи Петровых
8. Акты об уничтожении документов в ООО «Пчелка» за 2011-2020 г.г.
9. Приказы по личному составу строительной компании «Строим сами»
10. Договоры с поставщиками за 2013-2021 г.г. , заключенные ООО «Пчелка»
11. Переписка поэта Э.Семенова с его братом, Б.Семеновым
12. Распоряжения директора ООО «Пчелка» за 2010- 2020 г.г.

Задание:

1. Определите фондообразователей.
2. Распределите архивные документы по фондам соответствующих фондообразователей. (заполните таблицу)

Фондообразователи	Состав архивного фонда

Задание 2. 25.04.2024 г. в результате ликвидации организации ОАО «Квадрат» заведующий архивохранилищем получил распоряжение директора компании, Иванова И.И., подготовить документы архива к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив города Армавира.

В результате пожара в здании организации практически все документы были уничтожены, спасти удалось только документы подразделения «01 -Администрации», находящиеся в удовлетворительном состоянии. Россыпи этих документов были собраны следующим образом:

- дело, общим объемом 161 лист, в котором собраны справки и заключения о поручениях руководства организации структурным подразделениям с 01.01.1992 г. по 21.04.2014 г.; (5 лет)

- дело, общим объемом 600 листов, в котором собраны приказы по основной деятельности организации, первый документ которого датирован 01.01.1992 г., а последний 21.04.2014 г.; (пост)

- дело, общим объемом 201 лист, в котором собраны документы по переписке с другими организациями по основным направлениям деятельности компании, первый документ которого датирован 14.05.1992 г., а последний 01.01.2014 г.; (5 лет)

- дело, общим объемом 180 листов, в котором собраны положения о структурных подразделениях организации, первый документ которого датирован 13.01.1992 г., а последний 05.04.2014 г.; (пост)

- дело в котором собраны документы, в частности отчеты, доклады, о реализации решений съездов, конференций, первый документ которого датирован 01.19.1992 г., а последний 16.04.2013 г., общим объемом 99 листов; (Пост)

- дело, в котором собраны документы по переписке с банками по неоплаченным счетам, первый документ которого датирован 21.01.1992 г., а последний 11.12.2013 г., общим объемом 56 листов; (3 г.)

- дело, в котором собраны программы и планы об инновационной деятельности организации, первый документ которого датирован 14.02.1992 г., а последний 17.08.2013 г., общим объемом 26 листов; (Пост)

- дело, в котором собраны исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации по истории организации, первый документ которого датирован 01.03.1992 г., а последний 01.03.2024 г., общим объемом 140 листов. (пост)

Вам, с позиции заведующего архивохранилищем, необходимо поэтапно провести процедуру передачи дел постоянного хранения в городской архив, обеспечив данную процедуру документально. Составьте архивную справку на архивный запрос о подтверждении места жительства семьи Петровых в г. Астрахани. Исходные данные возьмите самостоятельно.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет

знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Оценка освоения МДК предусматривает проведение дифференцированного зачета

Теоретические вопросы

1. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
2. Федеральные архивы России.
3. Понятие «ведомственный архив» и его виды
4. Устройство государственных архивов.
5. Сведения из истории архивного дела.
6. Архивные фонды и их классификация.
7. Права и ответственность ведомственного архива
8. Нормативно–правовая основа работы ведомственных архивов
9. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов
10. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
11. Общие определения состава ГАФ
12. Основные требования к методике составления заголовков
13. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
14. Классификация документов Государственного архивного фонда
15. Описание архивных документов.
16. Понятие и уровни описания архивных документов
17. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание
18. Определение характера дела по составу документов.
19. Виды архивов.
20. Создание архивов
21. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
22. Комплектование архива организации
23. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
24. Составление и оформление описей дел
25. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
26. Прием-передача документов при смене руководителя архива
27. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
28. Функции архивных органов.
29. Организация информатизации архивного дела на современном этапе
30. Подготовка документов к хранению и использованию
31. Порядок передачи дел в архив организации.
32. Учет особо ценных и секретных документов.
33. Внесения изменений в учетные документы архива.

34. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
35. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
36. Главные задачи ведомственного архива
37. Основные функции ведомственного архива
38. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
39. Основные требования к составлению номенклатур дел
40. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
41. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
42. Формирование архивного фонда.
43. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
44. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах.
45. Структура Архивного фонда РФ.
46. Классификация документов Архивного фонда РФ.
47. Порядок комплектования и использования документов Архивного фонда РФ.
48. Анализ проблемы организации архивного хранения электронных документов.
49. Порядок комплектования документов архивного фонда.
50. Понятие архива электронных документов.

Практические задания

Задание 1. 24.10.2024. в АО «Реал-Контакт» (г. Анапа) под председательством А.В. Иванова при секретаре Н.А. Овчинниковой состоялось заседание экспертной комиссии. Присутствовали: 17 человек (списоки прилагается).

На повестке дня рассматривались следующие вопросы:

1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел. Информация зав. общим отделом Сидоровой А.С.
2. О подготовке документов к передаче на государственное хранение. Информация зав. Архивом В.И. Беловой.

По первому вопросу слушали зав. общим отделом Сидорову А.С. - информация прилагается. При обсуждении первого вопроса выступили: Соловьева В.М. (зав. канцелярией) - сообщила о том, что номенклатура дел общества подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями. Все подразделения общества представили номенклатуры в установленные сроки.

В результате обсуждения постановили:

1. Одобрить номенклатуру дел общества на 2024 год.
2. Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив Краснодарского края.
3. С целью своевременного представления номенклатуры дел на согласование направить Соловьеву В.М. в служебную командировку в Государственный архив Краснодарского края, г. Краснодар сроком на 3 дня: с 26 октября 2024 по 28 октября 2024 года.

По второму вопросу слушали Белову В.Н. (зав. архивом) - В ходе подготовки документов к передаче на государственное хранение были выделены к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 2010 - 2021 гг. За эти же годы подготовлены для утверждения описи дел постоянного хранения. При обсуждении второго вопроса выступили: Грачева А.Н. (главный специалист) - текст выступления прилагается.

В результате обсуждения постановили:

1. Одобрить акт от 21.10.2024 № 3 о выделении к уничтожению документов и дел.
2. Рекомендовать для утверждения описи дел постоянного хранения.

Задание 2. В связи с переездом в новые помещения структурные подразделения АО «Пальмира» провели у себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение.

15.12.2024 состоялось заседание № 3 экспертной комиссии АО «Пальмира». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив.

Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

1. Отчеты по пожарной безопасности (квартальные) за 2009 год.
2. Программа вводного инструктажа по охране труда на 2011 год
3. Заявки на перевозку грузов за 2014 год.
4. Договоры энергоснабжения между АО «Пальмира» и Горэлектросетями за 2013 год.
5. Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград работникам АО «Пальмира» за 2000-2010 г.г.
6. Книга Почета организации (окончена в 2014 г.)
7. Планы повышения квалификации работников АО «Пальмира» за 2008 год
8. Личные карточки работников АО «Пальмира», уволенных в 2007 году
9. Списки работников АО «Пальмира» (окончены в 2015 году)
10. Графики предоставления отпусков за 2013, 2014, 2015 г.г. (1 год, ст.693)
11. Журналы учета отпусков работников АО «Пальмира» за 2008-2012 г.г.
12. Планы мероприятий по улучшению условий труда работников АО «Пальмира» за 2011 г.

Задание:

1. Укажите срок хранения документов и статью Перечня.
2. Проведите экспертизу ценности документов и составьте акт о выделении документов на уничтожение.

Задание 3. 24 декабря 2024 года начальник архива АО «Новоросцемент» Деготь О.А. представил на утверждение руководителю С.К. Моргуль архивные описи, которые будут переданы в архивный отдел администрации МО г. Новороссийск.

Составитель описи - делопроизводитель Свистунова Е.В. внесла в описи следующие документы:

1. Акты о расследовании несчастных случаев №№1 - 5 за 2014 год;
2. Приказы директора по основной деятельности №№ 1-34 за 2014 -2015 г.
3. Штатное расписание за 2015 г.
4. Личные карточки уволенных работников
5. Месячные планы финансирования и кредитования с 01.01.2014 по 01.12.2014
6. Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе за 2015 г.
7. Индивидуальные планы работников АО «Новоросцемент» за 2015 г.
8. Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов за 2014-2015 г.

Определите срок хранения документов. Составьте соответствующие виды описей. Недостающие исходные данные возьмите самостоятельно.

Задание 4. ЗАО «Факел» было ликвидировано по решению учредителей. 13 августа 2024 года в архив были переданы документы по личному составу и основной деятельности. Однако в ходе проверки было выявлено, что не хватает 8 дел сотрудников организации. Дела были найдены и переданы в архив. Составьте опись дел по личному составу оставшихся 8 сотрудников.

Задание 4. Заведующим архивом АО «Руно» Н.П. Рубцовой был составлен список фондов, на основании которого был составлен перечень документов, подлежащих передаче в ведомственный архив. Составьте список фондов АО «Руно». Перечень документов возьмите самостоятельно.

Наименование организации
ФОНДОВ
Том N

Начат

Окончен

N фонд а	Назван ие фонда	Дата первого поступлен ия документо в фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и N документ а, на основани и которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. года в список включены фонды с N по N.

Всего хранится в архиве фондов, из них:

(цифрами и прописью)

содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Наименование должности работника архива, составившего годовую итоговую запись

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет

знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

Оценка освоения МДК предусматривает проведение экзамена

Теоретические вопросы

1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
2. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.
3. Положение об экспертной комиссии.
4. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив
5. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.
6. Информационные характеристики документов и дел.
7. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации. Понятие архивного описания.
8. Архивный шифр дела. Подготовка дел к архивному хранению
9. Заголовок, как один из важнейших информационных характеристик. Типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория. Составление аннотации.
10. Описание документов и дел личного происхождения. Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр
11. Состав учётно-справочных документов архивного дела
12. Порядок передачи документов на архивное хранение.
- Архивная опись: назначение, функции, виды.
13. Архивная опись, как архивный справочник.
14. Функции описи: информационная, учетная, классификационная.
15. Составление и оформление архивных описей.
16. Описи дел структурных подразделений.
17. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.
18. Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению
19. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем
20. Каталог, как архивный справочник. Система архивных каталогов.
21. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА.
22. Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации

документной информации в систематических каталогах государственных архивов /ЕКДИ/.

23. Схемы построения алфавитных каталогов.
24. Ведение каталога.
25. Путеводители архивных документов.
26. Использование архивных документов
27. Основные формы предоставления архивами информационных услуг.
28. Порядок исполнения запросов.
29. Составление, оформление и выдача архивных копий, выписок, справок.
30. Основные формы предоставления архивами информационных услуг.
31. Организация выставок документов.
32. Основные формы предоставления архивами информационных услуг.
33. Организация работы читального зала.
34. Порядок допуска исследователей к документам.
35. Доступ к архивным документам.
36. Выдача документов во временное пользование.
37. Регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам.
38. Ограничение доступа к архивным документам.
39. Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка
40. Учёт и анализ использования архивных документов.
41. Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов.
42. Формы учёта документов.
43. Основы архивной эвристики
44. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения.
45. Поиск документов в государственном архиве. Архивный шифр.

Практические задания

Задание 1. Ниже перечислены виды информации, которые могут входить в заголовок дела. Определите, какой вид информации здесь отсутствует:

1. Адресат или корреспондент.
2. Указание на наличие в деле копий документов.
3. Наименование вида или разновидности документов.
4. Краткое содержание документов дела.
5. Название местности (территории), с которой связано содержание документов дела.
6. Наименование организации или ее структурного подразделения.

Задание 2. Ниже приведены неверно сформулированные заголовки дел. Покажите их правильный вариант:

1. Приказы по кадрам.
2. Материалы о проведении производственной практики студентов во II квартале 2023 г.
3. Протоколы аттестационной комиссии.
4. Годовой финансовый план организации.
5. Переписка по налогообложению.

Задание 3. Вставьте пропущенные слова в следующие предложения:

1. Самые ценные документы имеют срок хранения ...
2. Изучение документов на основании определенных критериев ценности называется

...

3. Время и место образования документа относятся к критериям ...
4. Экспертизу ценности документов в организации осуществляет ...
5. Решения экспертной комиссии вступают в силу после утверждения ...

Задание 4. С какой периодичностью осуществляется экспертиза ценности документов, выберите правильный ответ:

1. Ежеквартально.
2. Один раз в полгода.
3. Ежемесячно.
4. Один раз в три года.
5. Ежегодно.
6. По усмотрению организации.

Задание 5. Ниже перечислены критерии ценности документов. Определите, какие критерии не включены в данный перечень:

1. Значение имеющейся в документе информации.
2. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли.
3. Форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа.
4. Время и место образования документа.
5. Повторение информации документа в других документах.
6. Значение физического лица в жизни общества.
7. Значимость события (явления), отраженного в документе.

Задание 6. Ниже перечислены специальные критерии ценности электронных документов. Определите, какой критерий здесь не указан:

1. Аутентичность документа.
2. Значимость документа.
3. Отсутствие дублирующей информации в документах.

Задание 7. Ниже перечислены обязательные процедуры, выполняемые при полной обработке дел перед передачей их в архив организации. Определите, какая процедура здесь не указана:

1. Составление внутренней описи документов дела.
2. Удаление из документов дела металлических креплений (скобок, скрепок).
3. Нумерация листов дела.
4. Составление листа-заверителя дела.
5. Подшивка или переплет дела.

Задание 8. Определите, есть ли ошибки в приведенных ниже утверждениях. Для ошибочных утверждений покажите правильный вариант:

1. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются сплошной валовой нумерацией.
2. Если в дело подшиты конверты с вложениями, то нумеруются только конверты.
3. Листы дела нумеруются только с использованием нумератора.
4. Листы внутренней описи документов дела допускается не нумеровать.
5. Имеющиеся в деле чертежи нумеруются аналогично обычным текстовым документам.
6. Листы дела нумеруются в правом нижнем углу листа документа.
7. Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два листа.
8. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста,

переводы, вырезки и т.п.), каждый документ нумеруется отдельно.

Задание 9. Вставьте пропущенные слова и цифры в приведенные ниже предложения:

1. В деле, подготовленном к сдаче в архив, помещаются: в начале дела – ..., в конце дела – ...
2. В регистрационных журналах, передаваемых на хранение в архив, на оборотной стороне последнего чистого листа проставляется ...
3. При подготовке дела к передаче в архив запрещается выносить заверительную надпись на ...
4. Если дело сформировано без листа-заверителя, то он ...
5. Для нумерации листов дела используется ... и не допускается использование ...
6. Фотография как самостоятельный лист дела нумеруется ...
7. Лист формата А3 подшивается ... и нумеруется ...
8. Ошибки при нумерации листов дела исправляются следующим образом:
 - 8.1. Повтор номера, обнаруженный сразу – ...
 - 8.2. Повтор номера, не обнаруженный сразу – ...
 - 8.3. Неоднократный повтор номеров в разных частях дела, не обнаруженный сразу - ...
 - 8.4. При обнаружении непронумерованных листов – ...
 - 8.5. При обнаружении пропущенных номеров – ...
9. При большом количестве ошибок в нумерации листов их перенумеровывают и составляют новый лист-заверитель, а старый лист ...
10. Исчисление сроков хранения дел начинается ...

Задание 10. Вставьте пропущенные слова в следующие предложения:

1. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовок ...
2. Заголовок дела переносится на обложку из ... организации.
3. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их ...
4. На обложке дела указываются арабскими цифрами ... даты дела.

Задание 11. Определите, есть ли ошибки в приведенных ниже утверждениях.

Для ошибочных утверждений покажите правильный вариант:

1. При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается новое наименование, а прежнее - зачеркивается.
2. Подлинность документов дела обязательно оговаривается на обложке дела.
3. На обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, должны указываться даты дела.

Задание 12. Определите, есть ли ошибки в приведенных ниже утверждениях.

Для ошибочных утверждений покажите правильный вариант:

1. На дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу оформляется общая архивная опись.
2. В структурных подразделениях организации описи дел составляются один раз в два года.
3. Описи дел структурных подразделений составляются по унифицированной форме в двух экземплярах.
4. Описи дел, составленные в структурных подразделениях организации, служат основой для подготовки сводной описи дел организации.

Задание 13. Ниже перечислена информация, включаемая в описательную статью описи дел структурного подразделения.

Определите, какой элемент описательной статьи здесь отсутствует:

1. Даты дела.
2. Срок хранения дела.
3. Порядковый номер дела по описи.
4. Количество листов в деле.
5. Заголовок дела.

Задание 14. Внесите недостающую информацию в следующие предложения:

1. Передача дел в архив организации осуществляется по утвержденном...
2. Дела принимаются в архив организации только после их ...
3. Передача дел в архив организации производится работником архива в присутствии

...

4. При передаче дел в архив организации в описях дел проставляется отметка о...

5. Количество фактически принятых в архив дел указывается цифрами и прописью в конце каждого ...

Задание 15. Определите, какая процедура, выполняемая при передаче электронных документов в архив организации, отсутствует в приведенном ниже перечне:

1. Формирование в организации электронных дел.
2. Формирование описи электронных дел.
3. Проверка воспроизводимости электронных документов.
4. Проверка физического и технического состояния носителей.
5. Проверка подлинности электронной подписи на электронном документе.

Задание 16. Ниже перечислены сведения, указываемые в архиве организации о принятых на хранение электронных документах.

Определите, какая обязательная информация здесь отсутствует:

1. Наименование организации (полное, сокращенное).
2. Номер фонда.
3. Номер описи электронных дел, документов.
4. Отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий).
5. Крайние даты документов электронного дела.

Задание 17. Внесите недостающую информацию в следующие предложения:

1. Относительная влажность воздуха для хранения фотодокументов, составляет ...
2. Для хранения документов на оптических дисках допускается температура ...
3. Для хранения документов на магнитных дисках допускается температура ...
4. Относительная влажность воздуха для хранения документов на бумажном носителе составляет ...
5. Для хранения черно-белых документов на киноплёнке с нитроосновой допускается температура ... -
6. Для хранения цветных фотодокументов допускается температура ... -

Задание 18. Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.

5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.
11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2004 г.
12. Документы о работе с молодыми специалистами.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Оценка освоения МДК предусматривает проведение экзамена

Теоретические вопросы

1. Понятие об учете документов АФ РФ. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
2. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Нормативные акты, регламентирующие учет архивных документов. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках.
3. Организация учёта архивных документов Составление учётных документов в архиве. Этапы учёта архивных документов.
4. Внутренние учётные документы архива. Документы централизованного государственного учёта в различных архивах. Книги поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Дело фонда.
5. Архивная опись. Паспорт архива организации. Паспорт государственного архива. Карточка фонда. Сведения об изменении в составе и объёме фондов. Сведения о состоянии документов организаций - источников комплектования
6. Система учетных документов архива. Состав учетных документов и справочников.

Требования к учетным документам

7. Учет поступления и выбытия документов. Учет уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда. Государственный реестр уникальных документов

8. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности. Учёт секретных и рассекреченных архивных документов. Учёт архивных документов по личному составу. Учёт архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.

9. Учёт копий архивных документов на правах подлинников. учёт листов в деле, фотоотпечатков в альбоме, единиц хранения в составе учётных единиц аудиовизуальных документов. учёт страхового фонда и фонда пользователя

10. Единицы учета архивных документов Выдача архивных документов.

11. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Фондовые каталоги. Архивный шифр.

12. Общие требования к выдаче архивных документов. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов. Выдача фонда пользователя. Выдача описей дел, документов

13. Контроль сохранности выданных архивных документов Проверка наличия и состояния дел

14. Транспортировка и перемещение архивных документов. Оформление временного вывоза АФ РФ за рубеж. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Проверка состояния дел.

15. Учёт физического и технического состояния архивных документов. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

16. Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Размещение архивных фондов в архивохранилищах.

17. Нормативные условия хранения архивных документов. Требования к зданиям, помещениям. Режимы хранения документов

18. Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Биологические, химические и физические факторы разрушения документов. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей. Транспортировка и перемещение архивных документов.

19. Обеспечение безопасности хранения архивных документов. Создание страхового фонда архивных документов Консервация и реставрация архивных документов

20. Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах

21. Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов.

22. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях. Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа

23. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.

24. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство

Практические задания

- Задание 1. Оформление паспорта архива организации.
- Задание 2. Оформление книги поступления и выбытия документов.
- Задание 3. Оформление листа фонда, оформление карточки фонда.
- Задание 4. Оформление листа-заверителя описи.
- Задание 5. Оформление внутренней описи дела, оформление листа-заверителя дела.
- Задание 6. Оформление листа использования документов, оформление карты-заместителя дела (документа).
- Задание 7. Подшивка документов в дело. Оформление дела фонда.
- Задание 8. Работа с планом (схемой) размещения архивных фондов в архивохранилище.
- Задание 9. Оформление журнала температурно-влажностного режима в архивохранилище.
- Задание 10. Расчет количества огнетушителей в архивохранилище.
- Задание 11. Работа с планом (схемой) эвакуации архивных документов из архивохранилища.
- Задание 12. Оформление паспорта архива организации.
- Задание 13. Оформление книги поступления и выбытия документов.
- Задание 14. Оформление листа-заверителя описи.
- Задание 15. Оформление внутренней описи дела, оформление листа-заверителя дела.
- Задание 16. Оформление листа использования документов, оформление карты-заместителя дела (документа).
- Задание 17. Подшивка документов в дело. Оформление дела фонда.
- Задание 18. Работа с планом (схемой) размещения архивных фондов в архивохранилище.
- Задание 19. Оформление журнала температурно-влажностного режима в архивохранилище.
- Задание 20. Расчет количества огнетушителей в архивохранилище.
- Задание 21. Работа с планом (схемой) эвакуации архивных документов из архивохранилища.
- Задание 22. Оформление книги поступления и выбытия документов.
- Задание 23. Оформление листа фонда, оформление карточки фонда.
- Задание 24. Оформление листа-заверителя описи.

В системе оценки используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание

учебного материала или отказ отвечать

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

	архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно- профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка

систем	деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, ресурсосбережения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

	(документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение	зачет.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

	сроками, приняты от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, ресурсосбережения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена
(квалификационного)
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций
различных форм собственности

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля	
Номер и тип задания	Коды и наименования ПК и ОК
Комплексное практическое задание	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
Комплексное практическое задание	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Комплексное практическое задание	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
Комплексное практическое задание	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
Комплексное практическое задание	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Комплексное практическое задание
для экзамена по профессиональному модулю (квалификационного)

Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело).

Организовать ведение учета архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив. В сформированной в СЭД описи оформить отметку о внесении изменений в учетные документы (в опись) в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив. Организовать использование архивных дел (документов) и исполнить социально-правовой запрос. По запросу пользователя, представленному в электронном виде, определить вид информационного документа, который требуется подготовить. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива по запросу пользователя. Алгоритм выполнения задания:

1. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив.
2. В сформированную в СЭД опись, , внести отметку о внесении изменений в учетные документы в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив.
3. Изучить представленный в электронном виде социально-правовой запрос пользователя.
4. По запросу пользователя определить вид информационного документа, который требуется подготовить.
5. На основе представленных в электронном виде документов, провести

систематизацию и обобщение сведений о составе и содержании архивных дел (документов) в соответствии с запросом для подготовки информационного документа архива.

6. Выбрать в СЭД необходимую типовую унифицированную форму (шаблон) для оформления информационного документа архива.

7. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива.

8. Для оформления необходимого информационного документа архива использовать соответствующую форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

9. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

10. Все созданные документы сформировать в СЭД.

11. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись с отметкой, информационный документ архива) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе

12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Критерии оценки экзамена по модулю

Оценка «отлично» (ВД освоен) – комплексное практическое задание выполнено полностью, качественно, соблюдая правильный алгоритм выполнения операций, в соответствии с нормативными локальными актами, с соблюдением правил техники безопасности в соответствии с инструкциями.

Оценка «хорошо» (ВД освоен) - комплексное практическое задание выполнено полностью, качественно, соблюдая правильный алгоритм выполнения операций, в соответствии с нормативными локальными актами, с соблюдением правил техники безопасности в соответствии с инструкциями. Но есть мелкие недочеты, которые не оказывают существенное влияние на качество работы

Оценка «удовлетворительно» (ВД освоен) - комплексное практическое задание выполнено правильно и самостоятельно, однако, есть недочеты (не более 2 пунктов из перечисленных):

- допущены нарушения последовательности выполнения работ,
- время выполнения задания незначительно превышает нормативное,
- допущены грубые ошибки в технике безопасности,
- неумелое использование нормативной документации и инструкции.

Оценка «неудовлетворительно» (ВД не освоен) - обучающийся не справляется самостоятельно с практическим заданием, допускает грубое нарушение охраны труда и техники безопасности, не владеет нормативными документами и инструкциями.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
профессиональный модуль
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
20190 АРХИВАРИУС**

Краснодар, 2025

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>
ПК 3.1.	Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– осуществления работы по ведению архивного дела на предприятии; – организации хранения и обеспечения сохранность документов, поступивших в архив;
Уметь	– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – проводить экспертизу ценности документов для передачи в архив организации и с целью отбора для уничтожения; – составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – разрабатывать номенклатуру дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
Знать	– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; – порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; – Единую государственную систему делопроизводства;

	– порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; – порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; – порядок ведения учета и составления отчетности; – структуру предприятия; – основы организации труда; – правила эксплуатации технических средств; – основы трудового законодательства; – правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.
--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МДК.03.01 Организация деятельности архивариуса

Оценка освоения МДК предусматривает проведение дифференцированного зачета

Теоретические вопросы

- 1 Предмет, содержание, задачи в работе архивариуса.
- 2 Нормативно-правовая база организации труда архивариуса. Квалификационные требования, предъявляемые к архивариусу
- 3 Организация рабочего места архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места.
- 4 Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте.
- 5 Должностные обязанности, права и ответственность архивариуса. Основы организации труда
- 6 Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда. Нормирование труда при выполнении архивных работ.
- 7 Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии
- 8 Организационная структура службы ДОУ организации. Положение о службе ДОУ. Структура предприятия.
- 9 Положение об архиве организации. Виды архивов организации и особенности их формирования. Единая государственная система делопроизводства
- 10 Оборудование архивов организации. Оснащение специальных помещений архивов организаций. Материально-техническое обеспечение архива. Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища
- 11 Инструкция по документированию управленческой деятельности и работе архива. Табель форм документов, применяемых в организации
- 12 Правила эксплуатации технических средств в системе ДОУ и архивного дела на предприятии
- 13 Документооборот организации. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов
- 14 Прием и передача документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Учет объема документооборота
- 15 Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов.
- 16 Индексация документов. Организация справочно-информационной работы.
- 17 Контроль за исполнением документов.
- 18 Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов.
- 19 Индексация документов.

- 20 Организация справочно-информационной работы.
- 21 Контроль за исполнением документов.
- 22 Составление номенклатур дел.
- 23 Текущее хранение дел. Формирование и оперативное хранение дел
- 24 Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов в Российской Федерации. Нормативная регламентация работы архивов организаций.
- 25 Подготовка и передача дел на хранение в архив организации.
- 26 Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими
- 27 Экспертиза ценности документов
- 28 Оформление дел и передача их на архивное хранение.
- 29 Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.
- 30 Порядок уничтожения документов. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов
- 31 Фондирование архивных документов
- 32 Картотека учета прохождения документальных материалов архива организации.
- 33 Справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
- 34 Учет и хранение электронных документов. Порядок ведения учета и составления отчетности
- 35 Порядок передачи документов на государственное хранение

Практические задания

Задание 1. Проверьте правильность оформления приказа. При обнаружении ошибок поясните порядок оформления ошибочных элементов.

ПРИКАЗ
(выписка)

25.02.2024

№ 38

Москва

Об организации учета рабочего времени.

2. Ежемесячно сдавать заполненный табель учета рабочего времени в бухгалтерию для начисления заработной платы работникам.

Директор

Петров

Н.Б. Петров

Задание 2. Посчитайте объем документооборота в организации за один рабочий день, с учетом следующих условий:

1. В организацию поступили 28 писем.

Некоторые письма исполнялись одним работником, ему передавали оригинал письма.

Другие письма исполнялись несколькими работниками, поэтому их тиражировали и затем передавали ответственному исполнителю оригинал письма, другим исполнителям – копии писем.

Письма исполнялись следующим образом:

- с 8-ми писем сделали по три копии;
- с 5-ми писем сделали по две копии;
- с 6-ти писем сделали по одной копии;

- 9 писем передали исполнителям в виде оригиналов.
- 2. Из организации были отправлены 43 письма, из которых:
 - 15 писем были отправлены в один адрес;
 - 18 писем были отправлены в два адреса;
 - 6 писем были отправлены в три адреса;
 - 4 письма были отправлены в четыре адреса.
- 3. В организации были изданы 3 приказа и размножены для передачи исполнителям:
 - с одного приказа сделали 10 копий;
 - с другого приказа сделали 8 копий;
 - с третьего приказа сделали 5 копий.
- 4. В течение дня были оформлены 2 акта:
 - первый в пяти экземплярах;
 - второй в трех экземплярах. Кроме того, экземпляр этого акта был направлен в вышестоящую организацию.
- 5. Был оформлен протокол производственного совещания.
Выписки из протокола были переданы трем исполнителям.
- 6. Были подготовлены 3 служебные записки:
 - две докладные записки (первая – о периодических сбоях в работе информационной системы организации, вторая – об опоздании на работу);
 - объяснительная записка работника о причинах срыва выполнения задания в установленный срок.

В соответствии с резолюцией руководителя организации, проставленной на первой докладной записке, был издан приказ, копию которого передали исполнителю.

В соответствии с резолюцией руководителя организации, проставленной на второй докладной записке, была затребована объяснительная записка от опоздавшего работника.

В соответствии с резолюцией руководителя организации, проставленной на объяснительной записке, был издан приказ об объявлении работнику замечания.
- 7. Работникам организации выдали 4 справки с места работы.
- 8. Была разработана новая должностная инструкция для специалиста службы ДОУ.

Задание 3. Определите, какие из приведенных ниже утверждений являются правильными:

1. Номенклатура дел организации является необходимым документом для правильного формирования в дела других документов.
2. Поиск документов организации невозможен при отсутствии номенклатуры дел.
3. Можно систематизировать документы в делопроизводстве без номенклатуры дел организации.
4. Номенклатура дел организации на очередной календарный год составляется в четвертом квартале текущего года.
5. В организациях достаточно разрабатывать номенклатуры дел структурных подразделений.
6. Все дела, образующиеся в организации, нумеруются сплошной порядковой нумерацией.
7. Индекс дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.

Задание 4. Ниже перечислена информация, включённая в номенклатуру дел организации. Определите, какие виды информации здесь являются лишними и какие отсутствуют:

1. Дата документа.
2. Подпись руководителя службы ДОУ организации.
3. Регистрационный номер документа.
4. Гриф утверждения документа.
5. Индекс дела.
6. Заголовок к тексту документа (на какой календарный год составлена номенклатура дел).
7. Количество дел.
8. Полное наименование организации.
9. Гриф согласования номенклатуры дел с экспертной комиссией организации.
10. Заголовок дела.
11. Дата подписания номенклатуры дел.
12. Наименование структурного подразделения.

Задание 5. Найдите ошибки, допущенные при оформлении номенклатуры дел организации:

ООО «СтройТех»

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 15.12.2024 № 205

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
15.12.2024 № 1

на 2025 год

Номер дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения дел	Примечание
1	2	3	4	5
1. Организационный отдел				
1-1	Устав организации		Постоянно	
1-2	Протоколы совещаний		Постоянно	
1-3	Приказы директора		Постоянно	
1-4	Штатное расписание		Постоянно	
1-5	Переписка по вопросам деятельности организации		3 г.	
...				
2. Служба ДОУ				
2-1	Списки постоянных корреспондентов		5 л.	
2-2	Акты об отсутствии документов в полученной корреспонденции		5 л.	
2-3	Номенклатура дел организации		10 л.	
2-4	Документы по контролю исполнения		3 г.	
2-5	Журналы регистрации		5 л.	
...				
...				

Руководитель службы ДОУ

Никитина

В.Н. Никитина

Задание 6. Определите, какие из перечисленных документов подлежат передаче в архив организации:

1. Дела со сроком хранения 10 лет.
2. Дела со сроком хранения «Постоянно».
3. Дела со сроком хранения 5 лет.
4. Личные дела уволенных работников организации.
5. Дела со сроком хранения 3 года.
6. Дела со сроком хранения 50 лет.
7. Дела со сроком хранения 15 лет.

Задание 7. Найдите ошибки в приведенной ниже форме внутренней описи документов дела:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
документов.

Количество _____ листов _____ внутренней _____ описи _____.

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Задание 8. Найдите ошибки в приведенной ниже форме листа-заверителя дела:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито _____
листов

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные _____ номера _____ листов

+ _____ листов _____ внутренней _____ описи _____

Особенности физического состояния дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Задание 9. Определите, правильно ли заполнен лист-заверитель дела с учетом следующих условий:

- документ был составлен секретарем Матвеевой Н.П. для дела № 05-12;
- в деле содержится 238 листов, из которых один лист - литерный (48а);
- из-за ошибки в нумерации листов дела был пропущен номер 215 (после номера 214 был ошибочно поставлен номер 216);
- внутренняя опись документов в данном дела составлена на 5 листах;
- лист 23 частично утрачен.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 05-12

В деле подшито и пронумеровано 238 листов,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов 48а
пропущенные номера листов 215
+ листов внутренней описи 5 (пять)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Лист утрачен.	23

Секретарь

Матвеева

Н.П. Матвеева

Задание 10. Ниже перечислены реквизиты, которые должны быть указаны на обложке дела постоянного срока хранения.

Определите, какие реквизиты не включены в данный перечень:

1. Срок хранения дела.
2. Код организации.
3. Индекс дела.
4. Заголовок дела.
5. Наименование организации.
6. Крайние даты дела.
7. Наименование государственного архива.
8. Архивный шифр дела.
9. Номер дела по годовому разделу сводной описи дел.

Задание 11. Ниже перечислены требования, которые необходимо учитывать при составлении описи дел структурного подразделения организации.

Определите, какое требование сформулировано неверно:

1. Графы описи дел заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела.
2. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.
3. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же".
4. Порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по усмотрению организации.
5. Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.
6. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел.
7. В описи применяется валовый порядок нумерации дел за несколько лет.
8. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

Задание 12. Найдите ошибки в приведенной ниже форме описи дел структурного подразделения организации, в котором отсутствует экспертная комиссия:

Наименование организации _____

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечание

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные _____ номера:

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись Расшифровка
Дата подписи

Передал _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Задание 13. Найдите ошибки в приведенной ниже форме:

Общество с ограниченной
ответственностью «Прогресс»
(ООО «Прогресс»)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Прогресс»
Гаврилов М.И. Гаврилов
30.01.2024

30.01.2024 № 1

Москва

о выделении документов к уничтожению

В соответствии с приказом генерального директора ООО «Прогресс» от 12.01.2024 № 2 «Об уничтожении документов с истекшими сроками хранения» выделены к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Даты дела	Индекс дела по номенклатуре дел	Коли- чество томов	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7
...						
87	Приказы о предоставлении ежегодных отпусков	15.01.2015-29.12.2015	04-05	2	5 л. ст. 4346	
...						
88	То же	11.01.2019-28.12.2019	04-05	3	5 л. ст. 4346	
...						

Итого 112 (сто двенадцать) дел за 2015-2019 годы.
(цифрами и прописью)

Секретарь
Резникова

Резникова

Г.А.

Задание 14. Ниже перечислены обязательные процедуры, выполняемые при полной обработке дел перед передачей их в архив организации. Определите, какая процедура здесь не указана:

1. Составление внутренней описи документов дела.
2. Удаление из документов дела металлических креплений (скобок, скрепок).

3. Нумерация листов дела.
4. Составление листа-заверителя дела.
5. Подшивка или переплет дела.

Задание 15. Ниже перечислены специальные критерии ценности электронных документов. Определите, какой критерий здесь не указан:

1. Аутентичность документа.
2. Значимость документа.
3. Отсутствие дублирующей информации в документах.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Демонстрация способности осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка

деятельности	деятельности.	выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, ресурсосбережения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Демонстрация способности осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения

		практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей	Применение принципов бережливого производства,	Интерпретация результатов наблюдений за

среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ресурсосбережения.	деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля	
Номер и тип задания	Коды и наименования ПК
Комплексное практическое задание	ПК 3.1 Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии

Комплексное практическое задание

для квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. Для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного или долговременного срока хранения структурного подразделения, на передаваемое в архив дело. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.
2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.
6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
7. Прошить сформированное и оформленное дело.
8. В соответствии с составом документов дела, для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел структурного подразделения, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.
9. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
10. В соответствии с составом документов дела провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.
11. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела, Описей дел, документов структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
13. Описи дел, документов структурного подразделения постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу сформировать в СЭД.
14. Скачать, сформированные в СЭД документы (опись структурного подразделения, акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе.

15. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Критерии оценки квалификационного экзамена

Оценка «отлично» (ВД освоен) выставляется обучающемуся, который при выполнении комплексного задания продемонстрировал высокий уровень освоения приемов труда и трудовых функций по профессии Архивариус (20190), обеспечения выполнения технических условий работы и соблюдения требований безопасности труда;

Оценка «хорошо» (ВД освоен) выставляется обучающемуся, который при выполнении комплексного задания продемонстрировал достаточный уровень освоения приемов труда и трудовых функций по профессии Архивариус (20190), обеспечения выполнения технических условий работы и соблюдения требований безопасности труда

Оценка «удовлетворительно» (ВД освоен) выставляется студенту, который при выполнении комплексного задания продемонстрировал удовлетворительный уровень освоения приемов труда и трудовых функций по профессии Архивариус (20190), обеспечения выполнения технических условий работы и соблюдения требований безопасности труда;

Оценка «неудовлетворительно» (ВД не освоен) выставляется студенту, если при выполнении комплексного задания у экзаменуемого установлено отсутствие знаний, требуемых квалификационной характеристикой, при незнании или нарушении экзаменуемым требований безопасности труда не освоил обязательного минимума знаний, не способен ответить на вопросы экзаменатора даже при дополнительных наводящих вопросах.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Краснодар, 2025

Производственная практика по профилю специальности является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика по профилю специальности реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения практики:

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является оценка, которую выставляет руководитель практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Итогом практики является дифференцированный зачет.

Студенты самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики студент выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики по профилю специальности учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании **отчета по практике, дневника практики, характеристики, аттестационного листа**

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Координировать работу приемной	Координация работы приёмной руководителя и зон	Интерпретация результатов

руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	приёма различных категорий посетителей организации	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики

использованием автоматизированных систем.		Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

организации	(документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение	практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

	истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

	обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

числе с использованием автоматизированных систем	систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 3.1. Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Демонстрация способности осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
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	Способность планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
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;	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, ресурсосбережения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий.

подготовленности		Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.