

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева М.В,
Должность: Директор
Дата подписания: 13.11.2023 15:45:19
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

АРХИВНОЕ ДЕЛО

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Маргиева Натия Бадриевна,**

преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж управления»

Одобрена

предметной (цикловой) комиссией по гуманитарным дисциплинам

Протокол №1

от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.4. Использование часов вариативной части ППКРС
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Архивное дело в Российской Федерации (*далее - архивное дело*) – это деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В соответствии с российским законодательством этой работой занимаются государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане. Между всеми названными выше составляющими существует функциональная взаимосвязь, объединяющая их в единую архивную отрасль.

Архивная сфера носит межотраслевой характер: нет направления деятельности общества и государства; отрасли; учреждения, организации или предприятия, в которых не создавались документы, которые со временем приобретают статус архивных документов.

Программа учебной дисциплины является одной из ключевых дисциплин программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины формируются следующие общие(ОК) и профессиональные(ПК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

1.4. Использование часов вариативной части программы

Учебный план предусматривает вариативную часть в объеме освоения учебной дисциплины – 30 часов, 18 часов из которых отведено на обязательную учебную нагрузку.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка	114 часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	76 часов
Групповые консультации (перед экзаменом)	1 час
Самостоятельная работа обучающегося	37 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам			
Вид учебной работы	1 сем	2 сем	ИТОГО
Лекции	28	26	54
Практические занятия	14	8	22
Самостоятельная работа обучающихся	20	17	37
Групповые консультации	-	1	1
Промежуточная аттестация	Контр.раб.	Экзамен	114 часов

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
1 семестр				
Раздел 1. Общие положения				
Тема 1. Предмет и основные понятия архивного дела	Лекция: 1. Предмет архивного дела. 2. Основные понятия архивного дела. 3. Особенности учебной дисциплины «Архивное дело»	4		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			2
Раздел 2. Становление архивного дела в России (IX–XVII вв.)				
Тема 2. Архивы в Древнерусском государстве (IX–XII вв.) и в период феодальной раздробленности (XII –XV вв.)	Лекция: 1. Княжеские архивы. 2. Архивы церквей и монастырей. Частные архивы и библиотеки. 3. Архивы Новгорода и Пскова. 4. Московский великокняжеский архив (XIV – XV вв.) 5. Использование документов в Киевской Руси.	4		
	Практическое занятие: Становление архивного дела в Киевской Руси		2	

	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			2
Тема 3. Архивы Русского централизованного государства (XV– XII вв.)	Лекция: 1. Архивы приказов. 1.1. Архив Поместного приказа 1.2. Архив Разрядного приказа. 1.3. Архив Посольского приказа. 1.4. Справочный аппарат архивов приказов. 2. Государственный архив России XVI («Хранила царские») 3. Архивы местных учреждений. 4. Традиции хранения и использования документов в Московской Руси.	4		
	Практическое занятие: Развитие архивного дела в Московской Руси (IX–XVII вв.)		2	
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов и рефератов			4
Раздел 3. Архивы и архивное дело в период становления и развития Российской империи				
Тема 4. Архивное дело в период правления Петра I	Лекция: 1. Реорганизация приказных архивов в связи с изменениями системы органов власти и управления. 2. Архивы высших, центральных и местных учреждений. 2.1. Архивы высших государственных учреждений. 2.2. Архивы центральных государственных учреждений (коллегий) 2.3. Архивы местных государственных учреждений. 3. Изменения в постановке архивного дела.	4		
	Практическое занятие: Архивное дело в петровскую эпоху.		2	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			4
Тема 5. Архивное дело в пост- петровскую эпоху	Лекция: 1. Организация исторических архивов. Московский архив Коллегии иностранных дел (МАКИД). 2. Архив Оружейной палаты. 3. Разрядно-Сенатский архив. 4. Петербургский государственный архив старых дел (ПГАСД). 5. Московский государственный архив старых дел (МГАСД). 6. Поместно-Вотчинный архив (ПВА). 7. Межевой архив	4		
	Практическое занятие: Архивы и архивное дело в период		2	

	становления и развития Российской империи			
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 1			2
Раздел 4. Архивы и архивное дело в XIX – начале XX в.				
Тема 6. Изменения в состоянии архивов и архивного дела в первой половине XIX в.	Лекция: 1. Реорганизация системы государственного аппарата управления. 2. Архивы высших, центральных и местных государственных учреждений. 2.1. Архивы высших государственных учреждений. 2.2. Архивы центральных государственных учреждений. 2.3. Архивы местных государственных учреждений. 3. Становление экспертизы ценности документов. 4. Исторические архивы. 4.1. Архив России в Отечественную войну 1812 г. 4.2. Московский государственный архив Министерства иностранных дел (МГАМИД). 4.3. Московский государственный архив старых дел (МГАСД). 4.4. Петербургский государственный архив старых дел (ПГАСД). 4.5. Межевой архив. Государственный архив российской империи (ГАРИ). 4.6. Научно-справочный аппарат исторических архивов. 5. Архивный проект барона Г.А.Розенкампа.	4		
	Практическое занятие: Исторические архивы. Архивный проект барона Розенкампа		2	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			4
Тема 7. Попытка реорганизации архивного дела во второй половине XIX в.	Лекция: 1. Архивы правительственных учреждений. 2. Исторические архивы. 2.1. Московский главный архив Министерства иностранных дел (МГАМИД) 2.2. Межевой архив. 2.3. Государственное древлехранилище хартий, рукописей и печатей. 2.4. Московский архив Министерства юстиции (ММЮ). 2.5. Военные исторические архивы. 2.6. Московский дворцовый архив. 3. Архивная деятельность Н.В. Калачова.	4		

	4. Деятельность Губернских ученых архивных комиссий (ГУАК) 5. Проект централизации архивного дела Д.Я. Самоквасова			
	Практическое занятие: Исторические архивы. Архивная деятельность Н.В. Калачова, Д.Я. Самоквасова		2	
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 2			2
	Контрольная работа по итогам 1 семестра		2	
	Всего за 1 семестр	28	14	20
	2 семестр			
Тема 8. Архивы и архивное дело в начале XX в.	Лекция: 1. Архивы правительственных учреждений 2. Попытки улучшения состояния архивов и архивного дела в начале XX в. 3. Московский археологический институт. 4. Съезд губернских ученых архивных комиссий 1914 г. 5. Архивы России в годы Первой мировой войны	4		
	Практическое занятие: Архивное дело на рубеже XIX-XX вв.		2	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			2
Раздел 5. Становление и развитие советской архивной системы				
Тема 9. Становление советской архивной системы XX в.	Лекция: 1. Первые декреты советской власти в области архивного дела. 2. Новые архивы, созданные при советской власти. 3. Новый порядок пользования архивами. 4. Новый порядок управления архивным делом.	4		
	Практическое занятие: Порядок пользования и управления архивами в советский период		2	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			3
Тема 10. Развитие архивного дела в СССР в довоенный и послевоенный и послевоенный периоды	Лекция: 1. Создание новых архивов в 30-е годы. 2. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. 3. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. 4. Новая система архивов в СССР. 5. Влияние последствий Великой	4		

	Отечественной войны на архивное дело. 6. Положение о ГАФ СССР от 13.08.1958. 7. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980.			
	Практическое занятие: Сравнение положений о Государственном архивном фонде 1958 и 1980 гг.		2	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов и докладов			3
Раздел 6. Развитие архивного дела в Российской Федерации на современном этапе				
Тема 11. Развитие архивного дела в в Российской Федерации	Лекция: 1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом СССР и прекращением деятельности КПСС. 2. Основные принципы организации архивного дела, Закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР 3. Строительство архивной системы Российской Федерации.	6		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 3			3
Раздел 6. Основные задачи и функции архивов				
Тема 12. Архивный фонд РФ	Лекция: 1. Комплектование и организация хранения документов в пределах Архивного фонда РФ. 2. Экспертиза ценности документов. Отбор и хранение уникальных и особо ценных документов. 3. Ведение учетных документов в АФ РФ и обеспечение сохранности документов. 4. Создание научно-справочного аппарата. 5. Использование хранящихся в архиве документов. 6. Публикационная деятельность архивов.	4		
	Практическое занятие: Организация архивного дела в советский и постсоветский периоды (XX вв.)		2	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			3
Тема 13. Технотронные и электронные архивы	Лекция: 1. Виды технотронных архивов. 2. Ведущие технотронные архивы РФ. 3. Порядок хранения документов в технотронных архивах. 4. Электронные архивы. 5. Порядок принятия электронных документов	4		

	в архив.			
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 4			3
	Всего за 2 семестр	26	8	17
	ИТОГО за год	54	22	37
	Консультация к экзамену	1		
	Экзамен			
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.);

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. Фонды оценочных средств

Тематика рефератов и докладов по темам 1, 2, 3

1. Княжеские архивы
2. Общая характеристика Архивов Новгорода и Пскова
3. Московский великокняжеский архив
4. Сравнительный анализ Архива Поместного приказа и Разрядного приказа
5. Архивы в Московской Руси
6. Архивное дело в период правления Петра I
7. Архивное дело в Киевской Руси
8. Порядок реорганизации приказных архивов

Тематика рефератов и докладов по темам 8, 9, 10

1. Архивное дело в период правления становления и развития Российской империи
2. Межевой архив
3. Архивное дело в России в XVIII в.
4. Архивное дело в России XIX в.
5. Проекты архивных реформ в дореволюционной России
6. Отечественные архивы в 1920 – е гг.
7. Архивы в годы Великой Отечественной войны
8. Научно-справочный аппарат исторических архивов
9. Архивный проект барона Г.А. Розенкампа
10. Проект централизации архивного дела Д.Я. Самоквасова
11. Архивная деятельность Н.В. Калачова
12. Значение Московского археологического института для архивного дела
13. Сравнительный анализ положений о государственном архивном фонде 1958 и 1980 гг.
14. Исторические архивы
15. Архивное хранение электронных документов

Тест 1

Вопрос № 1

Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

Вопрос № 2

Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является?

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Вопрос № 3

Верны ли определения?

А) Объединенный архивный фонд - архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи

В) Комплексный архивный фонд - архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи

1. Верно «А»

2. Верно «В»

3. Верно «А» и «В»

4. неверны оба определения

Вопрос № 4

Архивы в каждом учреждении, организации называются

А) функциональными

Б) ведомственными

В) номинальными

Г) функциональными

Вопрос № 5

Сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника – это

А) личный фонд

Б) архивный фонд

В) архивный документ

Г) подлинный документ

Вопрос № 6

Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в интересах пользователей; а также совокупность документов, образующихся в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц, - это ...

Вопрос № 7

Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения, - это документ

- А) внутренний
- Б) структурный
- В) номинальный
- Г) подлинный

Вопрос №8

Научная дисциплина, которая занимается изучением и разработкой теоретических, методических и организационных основ архивного дела, – это

- А) делопроизводство
- Б) документооборот
- В) фондирование
- Г) архивоведение

Вопрос №9

Определением подлинности выявленных документов, дат их написания, авторов является

- А) комплектование
- Б) атрибутация
- В) фондирование
- Г) индексацией

Вопрос № 10

... - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования

Критерии оценки

- 10 баллов – отлично,
- 7-9 баллов – хорошо,
- 5-6 баллов – удовлетворительно,
- 0-4 балла - неудовлетворительно

Тест 2

Вопрос № 1

К концу XVIII в. в губерниях складываются следующие виды архива:

- А) при губернском правлении
- Б) судебной палате
- В) казенной палате
- Г) все перечисленные

Вопрос № 2

... – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации.

Вопрос №3

... – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Вопрос №4

В каком году был создан Общий контрольный архив Государственного контролера России?

- А) 1829 г.
- Б) 1929 г.
- В) 1828 г.

Вопрос № 5

Дата основания межевого архива?

- А) январь 1786 г.
- Б) январь 1768 г.
- В) январь 1876 г.

Вопрос № 6

В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

- А) Казна
- Б) Монастырь
- В) Не переписывались, поэтому не хранились

Вопрос №7

Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- А) письменность
- Б) торговля
- В) соседство с другими государствами

Вопрос № 8

В каком архиве хранились документы дипломатического характера по истории внешней политики Русского централизованного государства?

- А) Архив Поместного Приказа
- Б) Архив Разрядного Приказа
- В) Архив Посольского Приказа

Вопрос № 9

Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- А) Петром I
- Б) Екатериной II
- В) Александром I

Вопрос № 10

«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:

- А) Архивным фондом РФ;
- Б) Фондом культурного наследия;
- В) архивным хранилищем.

Критерии оценки

- 10 баллов – отлично,
- 7-9 баллов – хорошо,
- 5-6 баллов – удовлетворительно,
- 0-4 балла - неудовлетворительно

Контрольное тестирование по итогам 1 семестра

Вопрос № 1

Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в....

Выберите правильное окончание предложения.

- 1) неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70
- 2) известно точно 50.
- 3) известно точно 40.
- 4) известно точно 70.

Вопрос № 2

Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- А) 2
- Б) 4
- В) 3

Вопрос № 3

Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

Вопрос № 4

Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией

- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Вопрос № 5

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

Вопрос № 6

Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- 1) оказание государственных услуг в области архивного дела;
- 2) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 3) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
- 4) все вышеназванное

Вопрос № 7

Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...

- 1) федеральных государственных архивах;
- 2) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
- 3) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
- 4) все названные ответы верны

Вопрос № 8

Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) корреспондентского признака заведения дел

Вопрос № 9

На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является

- 1) обязательным документом
- 2) необязательным документом

Вопрос № 10

Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

- 1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- 2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ;
- 3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1;
- 4) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Вопрос № 11

Как называется хранение документов АФ РФ без определения срока?

- 1) Временное
- 2) Депозитарное
- 3) Постоянное

Вопрос № 12

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой

- 1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
- 2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
- 3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы
- 4) после составления акта по результатам проверки

Вопрос № 13

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту

Вопрос № 14

Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в....

- 1) Российском государственном историческом архиве;
- 2) Государственном архиве Российской Федерации;
- 3) Российском государственном архиве древних актов;
- 4) Российском государственном архиве военно-морского флота.

Вопрос № 15

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

- 1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351;
- 2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ;
- 3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485;
- 4) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Вопрос № 16

В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

- 1) приказы;
- 2) советы;
- 3) указы;
- 4) дума

Вопрос № 17

Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- 1) Петром I;
- 2) Екатериной II;
- 3) Иваном IV;
- 4) Александром I.

Вопрос №18

Коллегии были созданы взамен приказов в:

- 1) 1717-1718 гг.;
- 2) 1711-1712 гг.;
- 3) 1700-1701 гг.;
- 4) 1689-1690 гг.

Вопрос №19

В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

- 1) казна
- 2) монастырь
- 3) Не переписывались, поэтому не хранились

Вопрос №20

Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения – это ...

- 1) Архивное дело

- 2) Номенклатура дел
- 3) Паспорт архива

Критерии оценки

- 18-20 – отлично,
 14-17 – хорошо,
 10-13 – удовлетворительно,
 0-9 – неудовлетворительно.

Тест 3

Вопрос № 1

Когда было подписано Соглашение глав государств СНГ о правопреемстве в отношении госархивов бывшего СССР?

- 1) 06.07.1993
- 2) 06.08.1992
- 3) 06.07.1992

Вопрос № 2

Когда было принято Постановление Верховного Совета РФ "О временном порядке доступа к архивным документам и их использования "

- 1) 19.06.1992
- 2) 26.10.1992
- 3) 19.07.1993

Вопрос № 3

В каком году был принят первый в отечественной истории Закон РФ "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" № 5341-1

- 1) 12.12.1991
- 2) 07.07.1993
- 3) 01.12.1993

Вопрос № 4

Становление самостоятельной системы архивов РФ началось в ...

- 1) 1991
- 2) 1990
- 3) 1993

Вопрос №5

Что было создано на основе Архива общего отдела ЦК КПСС?

- 1) Центр хранения современной документации
- 2) Центр хранения документации
- 3) Центр хранения архивной документации

Вопрос №6

На базе ликвидированных союзных архивов была *создана...*

- 1) архивы субъектов

- 2) сеть центральных государственных архивов РФ
- 3) центральные государственные архивы

Вопрос №7

Сколько лет хранилась телеметрическая документация?

- 1) 10 лет
- 2) 15 лет
- 3) 5 лет
- 4) 25 лет

Вопрос №8

Сроки хранения документов *местных органов* государственной власти, учреждений, организаций, предприятий краевого и областного подчинения?

- 1) 10 лет
- 2) 15 лет
- 3) 5 лет

Критерии оценки

- 7 баллов – отлично,
 5-9 баллов – хорошо,
 4 балла – удовлетворительно,
 0-3 балла - неудовлетворительно

Тест 4

Вопрос № 1

Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.....

Вопрос № 2

Изобразительный документ, созданный фотографическим способом....

Вопрос № 3

Назовите основной нормативно правовой акт регулирующий Архивный фонд РФ?

- 1) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- 2) Основы законодательства об архивном фонде в РФ и архивах
- 3) Конституция РФ

Вопрос № 4

Документ, содержащий аудиовизуальную информацию, зафиксированную посредством любой системы видеозвукозаписи...

Вопрос № 5

Кинофотофоновидеодокументы, в зависимости от функционального назначения составляют....

- 1) 4 группы
- 2) 2 группы
- 3) нет групп

Вопрос № 6

Какой статьей ФЗ «Об архивном деле в РФ» регулируется защита права собственности на архивные документы?

- 1) статья 12
- 2) статья 22
- 3) статья 13

Вопрос № 7

Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи...

Вопросы к экзамену

1. Понятие, предмет и объект архивоведения.
2. Архивные фонды и их классификация.
3. Общие определения состава ГАФ.
4. Основные требования к методике составления заголовков.
5. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
6. Классификация документов Государственного архивного фонда.
7. Архивы высших государственных учреждений.
8. Общая характеристика Архивов центральных государственных учреждений (коллегий).
9. Московский государственный архив старых дел (МГАСД).
10. Петербургский государственный архив старых дел (ПГАСД).
11. Межевой архив. Понятие и правовое регулирование.
12. Комплектование и организация хранения документов в пределах Архивного фонда РФ.
13. Экспертиза ценности документов. Отбор и хранение уникальных и особо ценных документов.
14. Ведение учетных документов в АФ РФ и обеспечение сохранности документов.
15. Создание научно-справочного аппарата.
16. Использование хранящихся в архиве документов.
17. Публикационная деятельность архивов.
18. Архивное право и архивное законодательство.
19. Задачи архивоведения как научной дисциплины, её структура.
20. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные положения.
21. Классификация документов в архивах: сущность и содержание.
22. Развитие архивоведения в царской России.

23. Источники комплектования и критерии определения источников комплектования государственных архивов.

24. Понятие об экспертизе ценности архивных документов, назначение и задачи экспертизы.

25. Основные направления деятельности электронных архивов и их характеристика.

26. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

27. Развитие архивного дела в СССР.

28. Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ.

29. Первые декреты советской власти в области архивного дела.

30. Исторические архивы. Архивная деятельность Н.В. Калачова, Д.Я. Самоквасова.

31. Нормативная основа организации архивного дела в Российской Федерации.

32. Архивный проект барона Г.А. Розенкампа.

33. Система учетных документов в архивах.

34. Оформление приема дела на архивное хранение.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. От 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 06.03.2007 № 9059).
3. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). М., Стандартинформ, 2017, "Официальные документы в образовании", N 18, июнь, 2017

Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ISBN 978-5-406-07305-6. - URL: <https://book.ru/book/93204>.- Текст: электронный.
2. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>. — Текст : электронный.
3. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва :КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL:<https://book.ru/book/939282>. — Текст : электронный.
4. Михайлова, Л.Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва :КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>. — Текст : электронный.
5. Ткачева, Г.В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин. — Москва :КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL:<https://book.ru/book/940055>). — Текст : электронный.
6. Тюленева, Т.А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. — Москва :Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4365-1489-5. — URL:<https://book.ru/book/943348>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: учебное пособие.- Москва: Русайнс, 2021. - 150 с. - URL: <https://book.ru/book/936732>.- Текст: электронный.
2. Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: учебник Москва: КноРус, 2020. - 282 с. - URL: <https://book.ru/book/933966>.- Текст: электронный.
3. Захарова Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Захарова Н.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
4. Ларин А.В. Нормативные правовые акты по архивному делу и делопроизводству: Журнал Гасырлар авазы - Эхо веков, 2020.№2 – с.192-199. <https://cyberleninka.ru/>.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.arran.ru/> – архивы Российской академии наук.
2. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
3. <http://www.consultant.ru/> – справочная правовая система.
4. <https://cyberleninka.ru/> -электронная библиотека

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

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

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по учебной дисциплине проводится в форме контрольной работы (контрольного тестирования) и экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверять правильность оформления документов; • систематизировать и хранить документы текущего архива; • формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; • осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. 	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита рефератов, презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>контрольная работа;</p> <p>экзамен.</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 «Делопроизводитель»

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Омельченко Татьяна Алексеевна**, преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж управления»

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.4. Использование часов вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

В современной жизни необходимы знания о нормативно-допустимых уровнях воздействия негативных факторов на человека и среду обитания, о классификации и систематизации сложных событий, процессов, явлений в области обеспечения безопасности и комфортных условий деятельности человека на всех стадиях его жизненного цикла, о выработке мер по упреждению, локализации и устранению существующих угроз и опасностей.

Безопасная жизнедеятельность базируется на идентификации опасности, распознании и количественной оценке негативных воздействий среды обитания; предупреждении воздействия тех или иных негативных факторов на человека; защите от опасности; ликвидации отрицательных последствий воздействия опасных и вредных факторов; создании нормального, то есть комфортного состояния среды обитания человека.

Программа учебной дисциплины является общепрофессиональной дисциплиной в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения общих компетенций и профессиональных компетенций и освоения основных видов профессиональной деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации», «Документирование и организационная обработка документов».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

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;

уметь:

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.

Освоение дисциплины будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

1.4. Использование часов вариативной части программы

Учебный план не предусматривает вариативную часть в объеме освоения учебной дисциплины.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка	68 часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	62 часа
Групповые консультации (перед экзаменом)	-
Самостоятельная работа обучающегося	6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам			
Вид учебной работы	1 сем	2 сем	Всего
Лекции	20	32	52
Практические занятия	8	2	10
Самостоятельная работа обучающихся	2	4	6
Групповые консультации	-	-	-
Промежуточная аттестация	Контр.раб.	Диф.зачет	68 часов

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
	1 семестр			
Введение	Лекция: Задачи дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Проблемы взаимодействия общества и природы. Адаптации человека к условиям среды	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Раздел 1. Государственная система обеспечения безопасности населения				
Тема 1.1. Современное состояние и негативные факторы среды обитания	Лекция: Основные источники антропогенных загрязнений атмосферного воздуха. Общая характеристика экологической обстановки в России и в мире. Вновь образовавшиеся явления, оказывающие воздействие на здоровье человека. Экология Владикавказ	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-

Тема 1.2. Взаимодействия человека и техносферы	Лекция: Принципы взаимодействия системы «человек – машина - окружающая среда (ЧМС)». Системы восприятия человеком состояния внешней среды.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.3.Опасности технических систем	Лекция: Оценка негативных факторов. Вредные вещества. Анализ опасностей качественный и количественный. Анализ последствий отказов. Понятие порога вредного действия. Знаки безопасности	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.4. Нормирование негативных факторов	Лекция: Нормирование негативных факторов. ПДК, ПДУ, ПДВ. Технические средства защиты.	2		
	Практическое занятие: Вредные, отравляющие вещества (перечислить). Классификация веществ по характеру воздействия на организм и общие требования безопасности. Безопасное обращение с отравляющими веществами.		2	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.5. Информационные и энергетические загрязнения	Лекция: Классификация энергетических загрязнений. Вредное воздействие информационных загрязнений	2		
	Практическое занятие:		-	
	Самостоятельная работа:			-
Тема 1.6. Механические воздействия. Вибрации	Лекция: Механические колебания. общие понятия. Классификация вибрационных воздействий. Вибрация	2		
	Практическое занятие: Воздействие механических колебаний на человека. на человека. Способы защиты.		2	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.7. Акустические колебания	Лекция: Акустические воздействия. Параметры звукового воздействия Частотный диапазон шумов. Инфра и ультра звук.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-

Тема 1.8. Электробезопасность	Лекция: Электрический ток, его воздействие на человека. Средства электробезопасности. Способы защиты. Параметры электрических сетей в мире.	2		
	Практическое занятие: Правила эксплуатации электроприборов. Принципы безопасной эксплуатации бытовой техники		2	
	Самостоятельная работа: Перечислить способы безопасного подключения приборов к электрическим сетям. Подготовка докладов и эссе из перечня тем.			2
Тема 1.9. Техника безопасности при работе с электроприборами	Лекция: Основные правила и техника безопасности при работе с электроприборами. Безопасность работы с бытовыми электрическими приборами, оргтехникой.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
	Итоговая контрольная работа		2	
	Итого за семестр	20	8	2
	2 семестр			
Тема 1.10. Электромагнитные поля и излучения	Область электромагнитного излучения. Воздействие электромагнитного поля на человека. СВЧ- поля. Принципы и способы защиты, Экранизация. Техника безопасности при эксплуатации приборов СВЧ. Способы защиты	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.11. Источники ЭМИ	Лекция: Источники ЭМП. Нормирование воздействие ЭМП от различных источников. Воздействие радиосвязи на здоровье человека	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.12. СВЧ-поля	Лекция: Бытовые приборы, являющиеся источником СВЧ колебаний. Особенности эксплуатации приборов, являющихся источниками СВЧ-колебаний. Принципы защиты.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	

	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.13. Высокоинтенсивный свет. Лазерное излучение	Лекция: Высокоинтенсивный свет и его влияние на человеческий организм. Способы защиты от высокоинтенсивного света. Наиболее вредные диапазоны оптического излучения. Оптимальные диапазоны световых волн. Способы защиты от лазерного излучения.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.14. Ионизирующее излучение	Лекция: Воздействие ионизирующего излучения на человеческий организм. Особенности защиты от разного вида радиоактивных источников Рентгеновское излучение. Способы защиты от следующих видов ионизирующего излучения: - жесткого УФ и рентгеновского излучения	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.15. Радиационное воздействие	Лекция: Радиация. Свойства радиации. Виды радиации. Воздействие радиации. Защита от радиации Сравнительные характеристики наиболее крупных аварий с выбросом радиации.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.16. Пожарная безопасность и правила безопасного поведения при пожарах	Лекция: Причины возникновения пожаров. Правила поведения при пожарах. Эвакуация при пожаре.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Оценка пожарной опасности помещений			2
1.17. Комфортные условия и их нормирование	Факторы комфортных условий и их нормирование. Требования техники безопасности и охраны труда	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Раздел 2. Чрезвычайные ситуации. Управление чрезвычайными				

ситуациями				
Тема 2.1. Общие сведения о ЧС	Лекция: Понятие ЧС. Причины возникновения ЧС. Степени устойчивости промышленных объектов при ЧС.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 2.2. Классификация ЧС	Лекция: Классификация ЧС. Характеристики ЧС. Классификация по масштабам и по виду ЧС. Стадии развития ЧС. Комплексы мероприятий при ЧС. Факторы производственной среды, которые могут быть причинами возникновения ЧС.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 2.3. ЧС природного характера	Лекция: Природная чрезвычайная ситуация. Неблагоприятные и опасные природные явления и процессы (НОЯ). Действия населения при природных катастрофах.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 2.4. ЧС техногенного характера	Лекция: Классификация ЧС техногенного характера. Способы и средства защиты населения при техногенных ЧС. Способы и средства оповещения населения об угрозе возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий .Правила поведения в очагах поражения.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 2.5. Основы обороны государства и воинская обязанность	Лекция: Боевые традиции Вооруженных Сил России. Воинский долг — обязанность по вооруженной защите Отечества Патриотизм и верность воинскому долгу — основные качества	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Воинский долг — обязанность по вооруженной защите Отечества Подготовка докладов из перечня тем.			2

Раздел 3. Первая медицинская помощь				
Тема 3.1 Первая медицинская помощь при ранениях и травмах.	Практическое занятие: Виды ран, осложнения ран. Кровотечения, способы остановки. Первая медицинская помощь при ранениях и травмах. Наложение повязок	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 3.2. Первая медицинская помощь при травмах опорно-двигательного аппарата человека	Практическое занятие: Травмы опорно-двигательного аппарата человека. Виды травм опорно-двигательного аппарата. Способы иммобилизации	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 3.3. Способы проведения реанимационных мероприятий при остановке сердца и дыхания	Практическое занятие: Способы проведения реанимационных мероприятий при остановке сердца и дыхания. Приемы проведения искусственного дыхания. Способы реанимации при остановке сердца.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
	Дифференцированный зачет		2	
	Итого в семестре	32	2	4
	ВСЕГО	52	10	6
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.;

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. Фонды оценочных средств

Тесты для проведения итогового контроля

1. Назовите источники загрязнения атмосферы.

_____ .

2. По степени опасности воздействующие на человека факторы делят на _____ и _____ .

3. Интегральным показателем безопасности жизнедеятельности является _____ -

4. Реакции компенсаторного характера человека могут быть (дописать) _____ и _____ .

5. Рецепторы, которые «отвечают» за скелетно-мышечные и вестибулярные системы называются:

- а) терморецепторами;
- б) хеморецепторами
- в) механорецепторами;
- г) фоторецепторами

6. Свойство организма, обеспечивающее его устойчивость к действию чужеродных белков, болезнетворных микробов, ядовитых продуктов, называется _____

7. Компенсация изменений факторов внешней среды внутренними резервами человека называется _____.

8. Биосфера, преобразованная под воздействием _____ называется _____. Предельно-допустимая концентрация вредного вещества это концентрация вещества, при которой _____

9. Оболочка Земли, населенная живыми организмами, называется _____

10. Повышенное содержание озона в помещении приводит к следующим воздействиям на организм человека _____

11. Причинами повышения озона в помещении могут быть: _____

12. Интенсивность звука, при которой ухо начинает ощущать давление и боль, называется _____.

13. Минимальная интенсивность звуковой волны, вызывающая ощущение звука, называется _____

14. Человеческое ухо наиболее чувствительно к частотам

- а) от 1000 до 4 000 Гц;
- б) от 500 до 1000 Гц;
- в) от 10 до 500 Гц.

15. Единица измерения громкости - _____

16. Средний уровень громкости речи:

- а) 10 ____ (Указать единицу измерения)
- б) 60 ____
- в) 140 ____.

17. Жесткие ультрафиолетовые лучи находятся в диапазоне ниже _____ нм и являются _____ лучами.

18. Инфракрасные лучи способствуют _____ на поверхности Земли.

19. Оболочка Земли, в которой реализуется деятельность человека, называется

- а) биосферой;
- б) литосферой;
- в) гидросферой;
- с) атмосферой;
- д) ноосферой;

20. Источниками электромагнитных полей являются: _____,

21. К энергетическим загрязнениям техносферы относятся:

_____,
22. Причинами разгерметизации систем повышенного давления являются:

23. К источникам радиоактивного излучения относятся:

24. Дисплеи компьютеров являются источниками излучения:

25. Наибольшую опасность представляют источники

- а) постоянного тока;
- б) переменного тока.

26. Наибольшим источником сернистого газа, вызывающего кислотные дожди, являются:

- а) тепловые электростанции;
- б) предприятия нефтехимии;
- в) предприятия строительных материалов;
- с) автотранспорт.

27. Фотохимический смог это воздействие _____ на

_____.
28. В крупных городах основным источником загрязнения воздуха являются:

- а) тепловые электростанции;
- б) предприятия нефтехимии;
- в) предприятия строительных материалов;
- с) автотранспорт.

29. Экологически чистые источники энергии:

- а) тепловые электростанции;
- б) дизельные двигатели;
- в) атомные электростанции;
- с) солнечные батареи.

30. Главный виновник уничтожения озонового слоя:

- а) угарный газ;
- б) фреон;
- в) углекислый газ;
- с) сернистый газ.

31. Основная причина кислотных дождей — наличие в атмосфере Земли:

- а) угарного газа;
- б) углекислого газа;
- в) сернистого газа;
- с) аэрозолей.

32. В настоящее время площадь озоновых дыр:

- а) не изменяется;

- б) уменьшается;
- в) неизвестно, как изменяется;
- с) увеличивается.

33. Минимальная концентрация вещества, при воздействии которой в организме возникают изменения биологических показателей выходящие за пределы приспособительных реакций, называется

_____ .

34. Вещества, вызывающие раздражение слизистых оболочек дыхательных путей называются

- а) токсические
- б) раздражающие
- в) мутагенные
- г) канцерогенные

35. Вещества, приводящие к нарушению генетического кода называются

- а) токсические
- б) раздражающие
- в) мутагенные
- г) канцерогенные

36. Вещества, вызывающие отравление всего организма или поражающие отдельные системы называются:

- а) токсические
- б) раздражающие
- в) мутагенные
- г) канцерогенные

37. Вещества, вызывающие возникновение злокачественных опухолей и влияющие на репродуктивную, детородную функции называются:

- а) токсические
- б) раздражающие
- в) мутагенные
- г) канцерогенные

38. Специальное электрическое соединение металлических частей с землей или её эквивалентом называется

_____ .

39. Электрическое соединение металлических нетокопроводящих частей оборудования, которые могут оказаться под напряжением в результате пробоя изоляции, с нулевым защитным проводником называется

_____ .

40. Ослабление лазерного излучения производится

_____ .

41. Человеческий организм при величине переменного тока не более 0,06 мА может выдержать величину напряжения

- а) до 117 В
- б) до 220В;
- в) до 500 В.

42. По назначению устройства автоматического контроля и сигнализации подразделяются на:

43. Знаки безопасности установленные ГОСТ 12.4.026-76. бывают:

44. Уменьшение уровня шума с помощью защитного устройства, которое устанавливается между источником и приемником называется:

45. Травмирующие факторы производственной среды:

46. Состояние, при котором нарушаются нормальные условия жизни и деятельности людей на определенной территории, возникает угроза их жизнедеятельности и наносится ущерб окружающей среде называется

47. Источники ЧС:

_____ ;

48. Чрезвычайные ситуации классифицируются на

_____ ;

49. Поражающие факторы при ЧС

_____ ;

50. Способы защиты населения при ЧС

_____ ;

51. Перечислить современные виды оружия массового поражения

52. К ионизирующему излучению относятся _____ , _____ и _____ лучи.

53. Удаление радиоактивных веществ с поверхности предметов и очистка от них воды называется

_____ ;

54. Перечислить поражающие факторы ядерного взрыва

_____ ;

55. Обезвреживание или разложение отравляющих и ядовитых веществ до нетоксичных продуктов называется

_____ ;

56. Описать правила поведения в очаге бактериологического заражения.

57. Уничтожения бактериологических веществ в зоне поражения называется

_____ ;

58. Правила, которые регламентируют условия спуска сточных вод в водоем

_____ ;

59. Сточные воды характеризуются следующими показателями:

_____ ;

60. Чистая сточная вода- это вода, которая

_____ ;
 _____ ;

61. При химическом способе обеззараживания воды применяют:

_____ ;

62. Перечислить методы очистки воды:

_____ ;

63. Насыщение воды кислородом называется

_____ ;

64. К особо опасным отходам относятся:

Тематика рефератов

1. «Безопасности жизнедеятельности»- как наука о комфортном и безопасном взаимодействии человека с техносферой.
2. Техносфера. Причины образования техносферы.
3. Взаимодействия человека и техносферы.
4. Опасность и её последствия.
5. Антропогенные загрязнения атмосферного воздуха.
6. Загрязнение земель.
7. Воздействие негативных факторов на человека и техносферу и их нормирование.
8. Нормирование допустимых вредных веществ.
9. Загрязнения водной среды.
10. Способы очистки питьевой воды.
11. Опасности технических систем.
12. Отходы. Способы обращения с ними.
13. Характеристика ЧС. Классификация ЧС. Источники ЧС.
14. Чрезвычайные ситуации.
15. Ликвидация последствий ЧП.
16. Правовые и нормативно-технические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности.
17. Экспертиза и контроль экологичности и безопасности.
18. Негативные факторы при чрезвычайных ситуациях.
19. Акустические воздействия. Параметры шума.
20. Бытовые отходы и отходы производства.
21. Переработка отходов на полигонах.
22. Особо опасные отходы. Способы их переработки.
23. Отходы производства, связанные с применением радиоактивных веществ.
24. Внедрение новых технологий. Безотходные и малоотходные технологии.
25. Пути попадания загрязняющих веществ в пищевые продукты. Классификация загрязняющих веществ. Загрязнения непродовольственных товаров.
26. Рациональное использование полезных ископаемых.
27. Способы очистки пресной воды. Проблема чистой воды.

28. Способы защиты населения в ЧС – эвакуация, укрытие в защитных сооружениях, применение индивидуальных средств защиты.
29. Современные очаги поражения и правила поведения в них.
30. Способы обеззараживания, дезинфекции, дезактивации, дегазации.
31. Экспертиза и контроль экологичности и безопасности, международное сотрудничество.
32. Обязательность учета и социально-экономическая оценка природных ресурсов государственными органами статистики и природопользования; система финансирования и материально-технического обеспечения экологических программ и мероприятий по охране окружающей природной среды.
33. Правовые, нормативно-технические основы и организационные основы обеспечения БЖД.
34. Мероприятия по повышению устойчивости объектов.
35. Управление в чрезвычайных ситуациях.
36. Правила поведения при работе с источниками напряжения.
37. Способы защиты от воздействия высокоинтенсивного света. Защита от лазерного излучения.
38. Радиация. Способы защиты от радиационного излучения.
39. Выполнение спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.
40. Защитные сооружения ГО. Средства индивидуальной защиты.

Тематика эссе

1. Анализ понятийно-терминологического аппарата в области безопасности и защиты окружающей среды.
2. Роль вопросов безопасности в предметной области знаний.
3. Безопасность и профессиональная деятельность.
4. Безопасность и устойчивое развитие.
5. Государственная политика и безопасность.
6. Культура человека, общества и безопасность.
7. Современные аспекты международного сотрудничества в области безопасности.
8. Структура техносферы региона и основные региональные проблемы безопасности.
9. Экологическая логистика в техносфере.
10. Анализ аспектов безопасности в жизненном цикле продукции и услуги.
11. Региональные демографические проблемы в свете состояния среды обитания региона.
12. Структурно-экологическое зонирование территории города, техносферного региона.
13. Современные проблемы техносферной безопасности.
14. Опасные зоны региона и их характеристика.

15. Критический анализ городских и региональных экологических программ и предложение по их совершенствованию.
16. Региональные экологически обусловленные заболевания.
17. Профессионально-обусловленные заболевания, связанные с будущей деятельностью.
18. Безопасность и нанотехнологии.
19. Мобильная связь и здоровье человека. Анализ современных исследований.
20. Безопасность генетически модифицированных пищевых продуктов. Анализ современных исследований.
21. Лекарственные препараты и безопасность.
22. Действие алкоголя и наркотиков на человека и его здоровье.
23. Современные технологии переработки отходов (по типам отходов).
24. Методы сортировки городских отходов.
25. Новые методы и средства очистки выбросов от вредных веществ (по типам и видам вредных веществ).
26. Современные методы обеззараживания питьевой воды.
27. Анализ эффективности бытовых очистителей воды.
28. Транспортный шум и методы его снижения.
29. Активные методы снижения шума.
30. Электромагнитная экология и способы защиты от электромагнитных полей.
31. Новые методы и средства очистки стоков (по типам и видам вредных веществ).
32. Влияние световой среды на работоспособность и безопасность труда.
33. Аэроионный состав воздушной среды и здоровье. Методы обеспечения оптимального ионного состава.
34. Современные энергосберегающие источники света - типы, конструкции, экологические аспекты применения.
35. Системы кондиционирования - типы и системы кондиционирования, аспекты применения и безопасности.
36. Безопасность и человеческий фактор.
37. Психологический тип человека, его психологическое состояние и безопасность.
38. Исследование условий труда для основных видов деятельности в выбранной профессиональной предметной области.
39. Микро и мидиэргономика и ее функции в обеспечении комфортности и безопасности труда.
40. Принципы и методы эргономики труда.
41. Генезис техносферных катастроф.
42. Анализ природных катастроф- характер протекания и последствия (по видам стихийных бедствий).
43. Параметры стихийных бедствий, их предвестники и регионы их наиболее частого проявления.
44. Анализ современного состояния пожарной безопасности в России и основные причины пожаров.

45. Психологическая устойчивость в экстремальных ситуаций.
46. Типы и характер террористических актов.
47. Основные законодательные и нормативные акты, регулирующие вопросы безопасности в сфере профессиональной деятельности.
48. Международные соглашения в области защиты окружающей среды.
49. Современные экономические механизмы регулирования природопользования.
50. Киотский протокол и торговля квотами, экономические и правовые проблемы применения.
51. Трудности экологического страхования, современное состояние и проблемы развития в России.
52. Источники, воздействие и современные методы защиты от опасного и вредного техногенного и природного фактора (по типам факторов).

Перечень вопросов для промежуточной аттестации

1. «Безопасности жизнедеятельности», как науки о комфортном и безопасном взаимодействии человека с техносферой.
2. Техносфера. Причины ее образования. Причины резкого скачка в негативном преобразовании биосферы. Общая характеристика экологической обстановки в России и в мире.
3. Система «человек – машина – окружающая среда (ЧМС)» объект анализа опасностей. Взаимодействия в системе «человек – окружающая среда», (комфортные, допустимые, опасные, чрезвычайно опасные).
4. Опасные и вредные производственные факторы. Общие проблемы адаптации человека к условиям среды.
5. Опасность – центральное понятие в безопасности жизнедеятельности. Виды опасностей. Вредные и травмирующие факторы.
6. Основные источники антропогенные загрязнения атмосферного воздуха. Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу.
7. Адаптация. Иммуитет. Естественный и приобретенный иммуитет.
8. Загрязнение атмосферы Уровень загрязнения атмосферы естественными и антропогенными источниками загрязнения.
9. Нормирование вредных веществ в биосфере. Примеси в атмосферном воздухе. ПДК. ПДВ.
10. Парниковый эффект причины его образования, его негативное воздействие на биосферу. Глобальное потепление. Его влияние на климат Земли.
11. Разрушение озонового слоя. Фотохимические смоги. Кислотные дожди. Физика возникновения кислотных дождей.
12. Системы восприятия человеком состояния внешней среды. Качественный и количественный анализ опасностей.
13. Вредные вещества, их характеристика, основные признаки.

14. Понятие порога вредного действия. Накопительный характер хронических отравлений.

15. Предварительный анализ опасностей. Анализ последствий отказов.

16. Что относится к энергетическим загрязнениям. Источники энергетических загрязнений (естественные и антропогенные).

17. Электрический ток. Воздействие на человека электрического тока. Средства электробезопасности.

18. Электромагнитные поля. Воздействие на человека статического, переменного и магнитного полей. СВЧ-поля. Лазерное излучение.

19. Вибрация и шум. Механические колебания. Воздействие их на человека.

20. Загрязнения поверхностных и грунтовых вод. Причины и источники загрязнения. Источники загрязнения сточных вод.

21. Способы и средства очистки питьевой воды. Нормирование загрязнения питьевой воды. Получение питьевой воды.

22. Причины загрязнения почв (природные, антропогенные). Ветровая и водная эрозия почв. Приемы борьбы с эрозией почв. Рекультивация.

23. Рациональное использование полезных ископаемых.

24. Бытовые отходы и отходы производства. Переработка отходов на полигонах.

25. Особо опасные отходы. Способы их переработки.

26. Отходы производства, связанные с применением радиоактивных веществ.

27. Внедрение новых технологий. Безотходные и малоотходные технологии.

28. Характеристика ЧС. Классификация ЧС. Источники ЧС.

29. Виды ЧС: локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные. Основные принципы ликвидации последствий ЧС.

30. Основные направления работ, ведущих к уменьшению вероятности возникновения ЧС. Снижение результатов её разрушений. Прогнозирование ЧС

31. Способы защиты населения в ЧС – эвакуация, укрытие в защитных сооружениях, применение индивидуальных средств защиты.

32. Устойчивость технических систем.

33. Современные очаги поражения и правила поведения в них. Идентификация вредных факторов и защита от них.

34. Выполнение спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.

35. Оказание первой медицинской помощи.

36. Способы обеззараживания, дезинфекции, дезактивации, дегазации.

37. Правила поведения при террористических актах. Действия человека в экстремальных условиях.

38. Правовые, нормативно-технические основы и организационные основы обеспечения БЖД. Экспертиза и контроль экологичности и безопасности, международное сотрудничество.

39. Опасности технических систем и защита от них. Анализ опасностей технических систем.

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

Основные литературные источники:

1. Микрюков, В.Ю., Основы безопасности жизнедеятельности + Приложение : учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2022. — 290 с. — ISBN 978-5-406-08825-8. — URL:<https://book.ru/book/941147>. — Текст : электронный.
2. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-09732-8. — URL:<https://book.ru/book/943656>. — Текст : электронный.
3. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2022. — 155 с. — ISBN 978-5-406-10156-8. — URL:<https://book.ru/book/944663>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Каракеян В.И. Безопасность жизнедеятельности: :учебник для бакалавров -М.:Юрайт,2012
2. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) [Электронный ресурс].- М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, 2013.- 128 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22708>.- ЭБС «IPRbooks»
3. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Екимова И.А.— Томск: Эль Контент, ТГУ, 2012.- Реж.дост.: <http://www.iprbookshop.ru/13876>.- ЭБС «IPRbooks»
4. Соколов А.Т. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]/ Соколов А.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 61 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56345.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Рысин Ю.С. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рысин Ю.С., Сланов А.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский технический университет связи и информатики, 2016.— 67 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61468.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.В. Тягунов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 236 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68224.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Аполлонский С.М. Безопасность жизнедеятельности человека в электромагнитных полях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аполлонский С.М., Каляда Т.В., Синдаловский Б.Е.— Электрон. текстовые данные.— СПб.:

Политехника, 2016.— 264 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/58848.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система. Режим доступа: www.iprbookshop.ru
2. http://www.softservice-kmv.ru/publications/articles/publ_inf_musor.html
3. <http://www.zelife.ru/ekoplanet/humanenvironment/5313-soundpollution.html>
4. <http://www.malahovx.ru>
5. <http://ru.wikipedia.org/wiki>
6. <http://www.grandars.ru>
7. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
8. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
9. www.base.garant.ru («ГАРАНТ» — информационно-правовой портал).

3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, оборудованного рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя.

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты).

Рекомендовано наличие мультимедийного оборудования, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по дисциплине, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы. В процессе освоения программы учебной дисциплины студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.), сайтам государственных, муниципальных органов власти.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по дисциплине проводится в форме контрольной работы и дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать: 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;</p> <p>уметь: 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;</p>	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита рефератов, презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>контрольная работа;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

<p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	
---	--

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Мамиева Джульетта Георгиевна**, преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж управления»

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.4. Использование часов вариативной части ППКРС
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Деловая культура — это система принятых в обществе морально-нравственных норм, которые определяют порядок взаимодействия между участниками деловых процессов. Деловой этикет – это свод правил и законов поведения, основанная на этих нормах. Знание основ делового этикета необходимо, если человек планирует продвижение по карьерной лестнице или повышение своего профессионального статуса.

Владение правилами делового этикета поможет делопроизводителю или помощнику руководителя: сформировать свой положительный имидж и благоприятный имидж организации; успешно взаимодействовать с руководителем, посетителями, деловыми партнерами и сотрудниками организации; использовать готовые варианты действий в случае форс-мажорных и нестандартных ситуаций. Все виды делового этикета, связанные с функционалом секретаря, призваны облегчить работу за счёт выполнения установленных правил. В каждом из перечисленных направлений деятельности этика деловых отношений заложена как основа требований, предъявляемых не только к поведению и манере общения, но и внешнему виду.

Программа учебной дисциплины является общепрофессиональной дисциплиной в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения общих компетенций и профессиональных компетенций и освоения основных видов профессиональной деятельности «Документационное

обеспечение деятельности организации», «Документирование и организационная обработка документов».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является повышение уровня нравственности и этического воспитания будущих специалистов, а также формирование у них психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности. В результате изучения учебной дисциплины «Деловая культура» обучающийся должен:

уметь	<ul style="list-style-type: none">• эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;• соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;• составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил
знать	<ul style="list-style-type: none">• правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;• психологические основы общения;• основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;• нормы речевого этикета в деловом общении.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4. Использование часов вариативной части программы

Учебный план не предусматривает вариативную часть в объеме освоения учебной дисциплины.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **81** час, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **51** час;
самостоятельная работа обучающегося **30** часов.

Максимальная учебная нагрузка	81 час
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	51 час
Групповые консультации (перед экзаменом)	-
Самостоятельная работа обучающегося	30 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам		
Вид учебной работы	2 сем	ИТОГО
Лекции	34	34
Практические занятия	17	17
Самостоятельная работа обучающихся	30	30
Групповые консультации	-	-
Промежуточная аттестация	Диф. зачет	81 час

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
Тема 1. Современный деловой этикет и делопроизводство	Лекция: Введение в предмет «Деловая культура». История, виды этикета. Деловой этикет. Этика и эстетика как часть культуры общества. Профессиональная этика	4		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: изучение роли этики и эстетики в жизни современного общества			4
Тема 2. Деловой этикет	Лекция: Понятие и роль учебного материала. Современная концепция делового этикета. Этические вопросы в современном обществе.	4		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: изучение этических норм поведения современной молодежи РСО-Алания. Разработка дресс-кода делопроизводителя			4
Тема 3. Нормы делового общения	Лекция: Понятие делового общения. Этика делового общения: «Сверху вниз», «снизу вверх» Саморегуляция поведения в деловом общении Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и	4		

	профессионального общения			
	Практическое занятие: Этика делового общения		4	
	Самостоятельная работа: разработка методов организации рабочего пространства в офисе для индивидуальной и коллективной деятельности			4
Тема 4. Конфликтные ситуации в деловом общении	Лекция: Стратегия и правила поведения в конфликтах. Правила постановки претензионных вопросов. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.	4		
	Практическое занятие: Создание игровых причин конфликтных ситуаций и их решение		4	
	Самостоятельная работа: изучение причин конфликтов и способов их решения на практике			4
Тема 5. Деловые контакты, беседы, переговоры	Лекция: Приемы установления деловых контактов. Этика проведения встреч, представлений. Проведение деловых бесед и переговоров.	4		
	Практическое занятие: Составление визитных карточек		4	
	Самостоятельная работа: изучение протоколов проведения деловых встреч			4
Тема 6. Делопроизводитель	Лекция: Виды деловых писем и сообщений. Правила пользования электронной почтой. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, интернете. Защита документов и персональных данных. Правовые аспекты в работе с документацией.	6		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: составление отчетов, анкет, резюме			4
Тема 7. Современный речевой этикет	Лекция: Культура устной речи. Культура общения по телефону.	4		
	Практическое занятие: Культура общения по телефону.		4	
	Самостоятельная работа: изучение современного речевого этикета и общение по телефону			4
Тема 8. Имидж делового человека и правила поведения в общественных	Лекция: Имидж и стиль общения. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж. Имидж делопроизводителя.	4		

местах	Этикет деловых подарков. Правила поведения в общественных местах, на официальных мероприятиях. Правила поведения с заказчиком, руководителем.			
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: составление имиджа делопроизводителя, изучение правил поведения с заказчиком, руководителем			2
	Дифференцированный зачет (итоговый тест + устный опрос)		3	
	ВСЕГО	34	17	30
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.);

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм;

проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. Фонды оценочных средств

Итоговый тест

1. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми – это процесс:

- а) общения
- б) понимания
- в) восприятия

2. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:

- а) приспособления
- б) конкуренции
- в) компромисса

3. Прямое деловое общение характеризуется:

- а) ответными реакциями собеседников
- б) общением в пределах видимости
- в) непосредственным речевым контактом

4. Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:

- а) модели поведения
- б) заинтересованности в отношениях с другими
- в) способности к общению

5. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:

- а) наиболее сложной проблеме
- б) вновь возникших вопросах
- в) том, что связывает партнеров

6. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

- а) допускает возражения
- б) уверенно держит бразды правления
- в) ищет поддержку среди коллег

7. Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:

- а) вежливости
- б) привлекательном имидже
- в) деловой обязательности

8. Цель формального приема в начале переговоров:

- а) создать атмосферу взаимопонимания
- б) высказать точку зрения своей стороны
- в) выслушать точку зрения партнеров

9. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков – это проявление принципа:

- а) сознательности
- б) постепенности
- в) терпимости

10. Коммуникативная сторона общения:

- а) взаимопонимание участников общения
- б) обмен информацией между людьми
- в) организация взаимодействия между людьми

11. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:

- а) избегать конфронтации
- б) избегать личных оскорблений
- в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

12. Термин «этика» ввел:

- а) Сократ
- б) Аристотель
- в) Демокрит

13. Повторение собеседником вашего вопроса – это вопросы:

- а) однополюсные
- б) риторические
- в) зеркальные

14. Этика – это философская дисциплина, изучающая:

- а) развитие человеческого общества
- б) внутреннюю природу человека
- в) мораль и нравственность

15. Видение себя глазами партнера по общению – это:

- а) рефлексия
- б) отчуждение
- в) идентификация

16. Сбору сведений по проблеме переговоров способствуют вопросы:

- а) однополюсные
- б) информационные

в) для ориентации

17. Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме:

- а) размышлений
- б) взаимодействия
- в) сопереживания

18. Деловая этика представляет собой:

- а) личное поведение человека
- б) совокупность принципов поведения людей
- в) деловые отношения предпринимателей

19. Альтернативные вопросы предоставляют не более ... вариантов выбора:

- а) пяти
- б) двух
- в) трех

20. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство – области знаний, которые охватывает понятие:

- а) “интроверсия”
- б) “риторика”
- в) “лингвистика”

21. Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле:

- а) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности
- б) хозяйственных сооружений
- в) транспортной инфраструктуры

22. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:

- а) афоризмы
- б) вульгаризмы
- в) эпитеты

23. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:

- а) эпитизмы
- б) жаргонизмы
- в) афоризмы

24. Любое вербальное и невербальное общение как минимум двух людей называют:

- а) диалогом
- б) трансакциями
- в) трансактами

25. “Малый разговор” в деловой коммуникации ведется в рамках:

- а) Профессиональных интересов партнеров
- б) Личностных, неделовых интересов партнеров
- в) Деловых интересов партнеров

Вопросы для промежуточной аттестации

1. История, виды этикета. Деловой этикет.
2. Этика и эстетика как часть культуры общества.
3. Профессиональная этика.
4. Современная концепция делового этикета.
5. Этические вопросы в современном обществе.
6. Понятие делового общения.
7. Этика делового общения: «Сверху вниз», «снизу вверх».
8. Саморегуляция поведения в деловом общении.
9. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
10. Стратегия и правила поведения в конфликтах.
11. Правила постановки претензионных вопросов.
12. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.
13. Приемы установления деловых контактов.
14. Этика проведения встреч, представлений.
15. Проведение деловых бесед и переговоров.
16. Виды деловых писем и сообщений.
17. Правила пользования электронной почтой.
18. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, интернете.
19. Защита документов и персональных данных.
20. Правовые аспекты в работе с документацией.
21. Культура устной речи.
22. Культура общения по телефону.
23. Имидж и стиль общения.
24. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
25. Имидж делопроизводителя.
26. Этикет деловых подарков.
27. Правила поведения в общественных местах, на официальных мероприятиях.
28. Правила поведения с заказчиком, руководителем.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационное обеспечение обучения

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловой культуры»

Оборудование учебного кабинета: УМК учебной дисциплины (учебники, учебно-методические пособия).

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиа-проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгина С.И. - Москва: КноРус, 2021. - 232 с. - URL: <https://book.ru/book/938764>

2. Рогов Е.И. Психология общения: учебник.- Москва: КноРус, 2021. - 260 с. - URL: <https://book.ru/book/936086> Текст электронный.

3. Рыжиков С.Н. Психология общения. Практикум: учебное пособие.- Москва: КноРус, 2021. - 318 с. - URL: <https://book.ru/book/939032>

Дополнительные источники:

1. Киселев В.В. Психология и этика профессиональной деятельности: учебник.- Москва: КноРус, 2021. - 213 с. - URL: <https://book.ru/book/938645> Текст: электронный.

2. Самыгин, С.И. Деловое общение. Культура речи: учебное пособие.- Москва: КноРус, 2021. - 472 с. - URL: <https://book.ru/book/936339>.- Текст: электронный.

3. Ефремов В.А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение: учебник.- Москва: КноРус, 2020. - 217 с. - URL: <https://book.ru/book/932518>.- Текст : электронный.

4. Горяйнова Н.М. Корпоративная культура [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Горяйнова Н.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 223 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86072.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_22433.pdf - учебник Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения в электронном виде.

2. <http://business.ru/index.php?dn=communication&to=art&id=7> – сайт о бизнесе и для бизнеса «бизнес.ру», раздел «деловое общение».

3. <http://www.aup.ru/books/m161/> - электронная версия книги «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ».

7. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал Российское образование.

9. <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/conflict> – сайт Теория и практика конфликтологии.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;• соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;• составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;• психологические основы общения;• основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;• нормы речевого этикета в деловом общении.	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита рефератов, презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

междисциплинарного курса

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Козуляк Елена Григорьевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы МДК
 - 1.1. Область применения программы МДК
 - 1.2. Место МДК в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения МДК
 - 1.4. Использование часов вариативной части ППКРС
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК
2. Структура и содержание МДК
 - 2.1. Объем МДК и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание МДК
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы МДК
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения МДК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

1.1. Область применения программы МДК

Эффективная деятельность аппарата управления любой организации или фирмы зависима от правильной организации работы с документами. Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с информационными источниками, подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования - процесса создания, исполнения и оформления документов.

С документацией связана деятельность всех работников аппарата управления – от технических исполнителей до руководителей всех звеньев. Предметом делопроизводства является правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) - комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях.

Программа МДК является одной из ключевых дисциплин программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре ППКРС

МДК является компонентом профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации». Программа МДК является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации».

Междисциплинарный курс формирует базовые знания, необходимые для понимания студентом сущности, целей, необходимости и технологии делопроизводства и документооборота.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **знать:**

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 виды, функции документов, правила их составления и оформления;
 порядок документирования информационно-справочных материалов;
 правила делового этикета и делового общения;

уметь:

принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
 проверять правильность оформления документов;
 вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

иметь практический опыт:

документационного обеспечения деятельности организации.

Освоение междисциплинарного курса будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)¹.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

¹ В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.4. Использование часов вариативной части ППСЗ

Учебный план предусматривает вариативную часть в объеме освоения междисциплинарного курса – 28 часов, 26 часов из которых отведено на обязательную учебную нагрузку.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса

Максимальная учебная нагрузка	300 часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	187 часов
Групповые консультации (перед экзаменом)	1 час
Самостоятельная работа обучающегося	112 часов

2. Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам			
Вид учебной работы	1 семестр	2 семестр	ИТОГО
Лекции	74	60	134
Практические занятия	28	25	53
Самостоятельная работа обучающихся	77	35	112
Групповые консультации	-	1	1
Промежуточная аттестация	контр. раб.	экзамен	300 часов

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
1 семестр				
Введение Раздел 1. Документационное обеспечение управления				
Тема 1.1. Документ и система документации	Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления» Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения деятельности организации. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	4		
	Практические занятия: Пользование классификаторами управленческой документации Определение документа по тексту		2	
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщений по истории делопроизводства Самостоятельное изучение законодательной базы			5
Раздел 2. Технология составления и оформления документов				

Тема 2.1. Общие требования к подготовке документов	Правила составления и оформления документов Требования к содержанию, структуре и стилю изложения документов	8		
	Практические занятия: Составлением схем документов Оформление заголовков документов Оформление чисел в тексте		2	
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий			6
Тема 2.2. Оформление реквизитов	Реквизиты документа, их значение и оформление Реквизиты заголовочной части Реквизиты рабочего поля Реквизиты служебного поля Реквизиты удостоверения документов	8		
	Практические занятия: Составление формуляра документа Расположение реквизитов на схеме документа Заполнение таблицы соответствия бланка и реквизитов Определение вида бланка Составление общего бланка Составление бланка конкретного вида документа Проверка правильности оформления бланка Составление и оформление бланка служебного письма Проектирование бланка на основе предложенных сведений Оформление реквизитов заголовочной части Проверка правильности составления и оформления документа		2	
	Самостоятельная работа: Оформление реквизитов дата, номер, ссылка на регистрационный номер Оформление реквизита «Адресат» Оформление реквизита «Подпись» Оформление реквизита «Печать» Оформление реквизита «Утверждение документа» Оформление реквизита «Согласование документа» Оформление служебных отметок на документе Заполнение таблицы «Требования к заголовку»			16
Раздел 3. Правила оформления различных видов документов				
Тема 3.1. Организационные документы	Виды организационных документов. Требования к оформлению организационных документов	10		
	Практические занятия: Составление схем документов, утверждение и подписание документов с учетом обязательных реквизитов		2	
	Самостоятельная работа: Значение документов данной группы			10
Тема 3.2. Распорядительные документы	Назначение и состав распорядительной документации Порядок разработки распорядительных документов Распоряжение. Указание. Решение. Постановление Приказ по основной деятельности	12		

	Выписка из приказа			
	Практические занятия: Составление и оформление текста документов Распоряжение, Указание Составление и оформление текста документов Решение, Постановление Составление и оформление текста документа Приказ Разработка проекта документа Приказ по основной деятельности		6	
	Самостоятельная работа: Составление макета распорядительного документа Оформление распорядительного документа на общем бланке Оформление распорядительного документа на бланке конкретного вида Комплексная работа по оформлению документов			12
Тема 3.3. Информационно – справочные документы	Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола Акт: понятие, значение. Виды актов. Правила оформления актов Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем	12		
	Практические занятия: Оформление различного вида докладных и объяснительных записок Оформление протокола собрания Оформление акта Оформление различного вида деловых писем		6	
	Самостоятельная работа: Создание разных видов информационно – справочных документов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов			18
Тема 3.4. Документы по личному составу	Документы по личному составу (кадровые): виды, значение Документирование процесса приема на работу Правила составления резюме, автобиографии, характеристики Приказы по личному составу: значение, правила оформления, виды Личное дело и личная карточка работника Ведение трудовой книжки работника	20		
	Практические занятия: Оформление резюме и заявлений о приеме на работу Оформление трудового договора Оформление приказов (распоряжений) по личному составу Оформление личной карточки работника Оформление трудовой книжки Самостоятельная работа: Составление характеристики, автобиографии Комплектование личных дел работников		6	
				10
	Контрольная работа		2	
	ИТОГО в 1 семестре:	74	28	77

	2 семестр			
Раздел 4. Технология ведения делопроизводства				
Тема 4.1. Документооборот и формы его организации	Организация документооборота Формы организации работы с документами Табель форм документов, применяемых в организации	8		
	Практические занятия: Составление схемы: «Документооборот в организации»		2	
	Самостоятельная работа: Проведение анализа раздела о документообороте в Типовой инструкции по делопроизводству Подготовка сообщений на тему «Понятие и принципы документооборота»			4
Тема 4.2. Регистрация и индексация документов	Требования к регистрации документов Формы регистрации Регистрируемые и нерегистрируемые документы	2		
	Практические занятия: Составление и оформление формы регистрации входящей корреспонденции Составление и оформление формы регистрации исходящей корреспонденции Составление и оформление формы регистрации внутренней корреспонденции Составление и оформление формы журнала регистрации приказов Нахождение ошибок в регистрационной записи		4	
	Самостоятельная работа: Составление таблицы «Технологический процесс регистрации входящей (исходящей, внутренней) документации»			6
Тема 4.3. Контроль исполнения документов	Виды контроля Сроки исполнения документов Формы ведения контрольных операций Требования к исполненному документу	4		
	Практические занятия: Заполнение контрольно-регистрационной карточки Определение срока исполнения документа		2	
	Самостоятельная работа: Составление перечня категорий документов подлежащих контролю			4
Тема 4.4. Учёт документов	Полный и выборочный учёт Учёт обращений и создаваемых копий Картотека учёта прохождения документальных материалов	6		
	Практические занятия: Заполнение отчёта об общем количестве документов за исполнителями		2	
	Самостоятельная работа: Разработка Примерной формы сводки исполнения документов			4
Тема 4.5. Информационно-справочная работа	Информационно-справочная работа Справочные картотеки Информационно-поисковые системы	6		
	Практические занятия:		2	

	Оформление справочной картотеки Составление запросов по документам Оформление справок по запросам			
	Самостоятельная работа: Составление Примерной сводки по документам не исполненным в установленный срок			4
Тема 4.6. Входящая документация	Приём и обработка поступающих документов Основные этапы работ с входящими документами	4		
	Практические занятия: Составление блок-схемы работы с входящими документами Заполнение журнала регистрации входящей документации Заполнение регистрационной карточки на входящий документ		4	
	Самостоятельная работа: Составление схемы поступления документов в организацию Составление оперограммы входящего документа			4
Тема 4.7. Исходящая документация	Правила составления и оформления исходящих документов с учётом их вида Виды операций по обработке документов. Отправка документа: оформление с учётом требований Почтовых правил	4		
	Практические занятия: Составление блок-схемы работы с исходящими документами Заполнение журнала регистрации исходящей документации Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ		2	
	Самостоятельная работа: Составление оперограммы подготовки письма			2
Тема 4.8. Внутренняя документация	Виды операций по обработке документов Порядок прохождения создаваемых документов	6		
	Практические занятия: Составление блок-схемы работы с внутренними документами		2	
	Самостоятельная работа: Составление внутреннего документа (Приказ)			2
Тема 4.9. Работа с обращениями граждан	Виды обращений граждан. Регистрация и контроль исполнения обращений	6		
	Практические занятия: Составление карточки приёма Регистрация обращений. Составление ответа на обращение		4	
	Самостоятельная работа: Составление документа Жалоба Составление документа Предложение Составление документа Заявление			4
Тема 4.10. Работа с конфиденциальными документами	Понятие конфиденциальных документов Виды конфиденциальных документов	10		
	Практические занятия: Составление формы журнала регистрации конфиденциальных документов Составление формы журнала выдачи документов		1	
	Самостоятельная работа: Изучение порядка работы с персональными данными			1

Раздел 5. Правила делового этикета и делового общения				
Тема 5.1. Правила делового этикета и делового общения	Профессиональная этика. Правила делового этикета и делового общения	4		
	Деловые и личностные качества. Культура речи			
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
	ИТОГО во 2 семестре:	60	25	35
	Групповая консультация		1	
	Экзамен			
	ВСЕГО:	134	53	112
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.;

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов

профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. Фонды оценочных средств

Тесты для проведения текущего контроля

ТЕСТ 1

1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) устав, положение, акты, письма, справки;
- б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
- в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.

2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.

3. Нумерация страниц проставляется:

- а) посередине верхнего края поля документа;
- б) посередине нижнего края поля документа;
- в) в левой части верхнего поля документа;
- г) в левой части нижнего поля документа;

4. Размер шрифта текста документа должен быть:

- а) только 14;
- б) только 12;
- в) 12 или 14;
- г) 12, 13, 14.

5. Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?

- а) да;
- б) нет;
- в) только при оформлении некоторых реквизитов;
- г) только в отдельных фрагментах текста документа.

6. Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?

- а) одинарный;
- б) полуторный;
- в) в отдельных случаях допустим двойной.

7. Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.

8. Выравнивание текста документа по ширине листа:

- а) обязательно;
- б) необязательно;
- в) допустимо, если текст не содержит таблиц.

9. Бланк делового (служебного) письма содержит:

- а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа;
- б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.

10. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:

- а) угловой и продольный;
- б) угловой и центрированный;
- в) угловой и централизованный.

11. Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации – автора документа»?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру.

12. Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если на бланке указано полное наименование организации.

13. Левое поле бланков должно быть:

- а) 10 мм;
- б) 20 мм;
- в) не менее 30 мм, если документы будут храниться более 10 лет.

14. Должностная инструкция оформляется:

- а) на общем бланке;
- б) не на бланке;
- в) на бланке конкретного вида документа;
- г) на бланке делового письма.

15. При проектировании текста какого локального документа применяют положения ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) Инструкции по делопроизводству;

- б) должностной инструкции;
- в) Устава организации;
- г) Положения о структурном подразделении.

16. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?

- а) «Наименование вида документа»;
- б) «Наименование организации – автора документа»;
- в) «Подпись»;
- г) «Печать».

17. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

- а) во всех документах;
- б) во внешних документах;
- в) во внутренних документах;
- г) в приказах по основной деятельности;
- д) в распорядительных документах.

18. Укажите, что является заголовком:

- а) должностная инструкция делопроизводителя;
- б) устав общества с ограниченной ответственностью «Стройинвестпром»;
- в) приказ о приеме на работу;
- г) заявление об увольнении;
- д) график отпусков;
- е) акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

ТЕСТ 2

1. Когда работа над документом завершена, проставляется отметка:

- а) об исполнителе;
- б) об исполнении документа и направлении его в дело;
- в) о переносе данных на машинный носитель.

2. Не входит в формуляр письма реквизит:

- а) заголовок;
- б) наименование вида документа;
- в) ссылка на индекс и дату входящего документа.

3. С точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент «Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. ул. Ленина, д. 15. г. Новосибирск 634635» является:

- а) резолюцией;
- б) визой заверения;
- в) адресатом.

4. Текст приказа состоит из следующих частей:

- а) констатирующей, распорядительной;

- б) вводной, основной;
- в) вводной, констатирующей.

5. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию ее работы, права, обязанности и ответственность руководства - это:

- а) распорядительные документы;
- б) информационно-справочные документы;
- в) организационные документы.

6. Фраза "Направляем Вам..." говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- а) сопроводительным;
- б) претензией;
- в) информационным;
- г) подтверждением.

7. Укажите вариант верного датирования служебных документов:

- а) 15/08/17;
- б) 01.10.2018;
- в) 2017 03 10;
- г) 15.I.17.

8. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- а) правила;
- б) инструкция;
- в) устав;
- г) положение.

9. С точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент «Зам.директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2019

подпись 18.11.2018» является:

- а) резолюцией;
- б) визой;
- в) заголовком.

10. Докладная записка - это документ:

- а) поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
- б) информационно-справочный, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов и событий;
- в) адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

11. Документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий - это:

- а) протокол;
- б) решение;
- в) акт.

12. Какой из приведенных реквизитов «подпись» оформлен правильно:

- а) Директор л/п И.И. Иванов;
- б) Директор л/п Иванов И.И.;
- в) Директор И.И.Иванов л/п

13. Не входит в формуляр протокола следующий реквизит:

- а) заголовок;
- б) текст;
- в) адресат;
- г) подпись.

14. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) на всех письмах.

15. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для придания документу юридической силы;
- б) для оперативной связи;
- в) для правильного оформления.

ТЕСТ 3

Вопрос 1

Реквизиты, относящиеся к юридически значимым

- дата, регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- резолюция, отметка о наличии приложений;
- наименование организации, адресат.

Вопрос 2

Укажите в каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в документе

- Директор колледжа И.О.
Фамилия
- Директор колледжа Фамилия
И.О.

Вопрос 3

Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ГОСТ Р 6.30-2003;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вопрос 4

Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется на документе:

- на верхнем поле в правом углу;
- на нижнем поле в правом углу;
- произвольно.

Вопрос 5

Укажите документы, которые относятся к организационно - правовым:

- устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор ;
- устав, положение, постановление, правила, письмо, решение.

Вопрос 6

В целях оптимизации движения документов в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:

- официальные, унифицированные, служебные;
- текстовые, табличные, типовые;
- входящие, исходящие, внутренние;
- постоянные, временные, долговременные.

Вопрос 7

Реквизит документа – это:

- фирменный бланк;
- основная часть документа;
- его отдельная часть;
- элемент оформления документа.

Вопрос 8

Конфиденциальность информации — это:

- открытие доступа к определенной информации;
- способ придания документу правового статуса;
- ограничение доступа к определенной информации с обязательным выполнением определенных требований;
- разглашение информации третьим лицам без согласия ее обладателя.

Вопрос 9

Юридическая значимость документа:

- свойство официального документа, придающее нормативный или правовой характер его содержанию;
- свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- фиксация информации на материальном носителе по установленным правилам.

Вопрос 10

Не входит в формуляр письма реквизит:

- заголовок;
- наименование вида документа;
- ссылка на индекс и дату входящего документа.

Вопрос 11

Не входит в формуляр протокола следующий реквизит:

- заголовок;
- текст;
- адресат;
- подпись.

Вопрос 12

Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- поздравительные письма;
- гарантийные письма;
- письма-запросы.

Вопрос 13

Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:

- приказ по личному составу;
- докладная записка;
- представление.

Вопрос 14

На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря современной компании?

- документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;
- документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;
- обзорно-аналитическая и представительская функция.

Вопрос 15

Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- проект документа
- экземпляр документа
- копия документа

Вопрос 16

Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

- Должностная инструкция
- Приказ руководителя
- Штатное расписание
- Устав организации

Задания для контрольной работы

1. В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

2. В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, главного бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

3. На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представилась возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

4. 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.

5. Согласно договора от 05.11.2019 г. № 33 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2020 г. товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2020 г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

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

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

6. 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.

7. Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

8. Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

9. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Перечень для промежуточной аттестации

1. Документ, юридическая сила документа.
2. Нормативные акты, регламентирующие общее делопроизводство в России.
3. Понятие реквизитов документов.
4. Виды бланков документов.
5. Виды документов по функциональному назначению.
6. Виды организационных документов.
7. Виды организационных документов: устав, учредительный договор.
8. Виды организационных документов: положение, правила.
9. Виды организационных документов: инструкция, штатное расписание.
10. Виды распорядительных документов.
11. Правила составления приказов.
12. Правила составления распоряжений и указаний.
13. Общая характеристика информационно-справочных документов.
14. Правила оформления докладных записок.
15. Правила оформления объяснительных записок.
16. Правила составления протокола.
17. Правила составления акта.
18. Характеристика и виды деловых писем.
19. Документирование трудовых отношений.
20. Порядок составления резюме.
21. Порядок составления автобиографии.
22. Порядок составления характеристики.
23. Виды приказов по личному составу.
24. Порядок заполнения личной карточки.
25. Оформление трудовой книжки.
26. Порядок ведения личного дела работника.
27. Понятие документооборота и его основные стадии.
28. Документооборот входящих документов.
29. Документооборот исходящих документов.
30. Документооборот внутренних документов.
31. Формы регистрации документов.
32. Сроки исполнения документов. Контроль за исполнением документов.

33. Информационно – справочная работа с документами.
34. Виды обращений граждан.
35. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан.
36. Понятие и особенности конфиденциальной информации, ее виды.
37. Перечень сведений конфиденциального характера.
38. Понятие персональных данных, их виды.
39. Профессиональная этика делопроизводителя.
40. Правила делового этикета и делового общения.

3. Условия реализации рабочей программы междисциплинарного курса

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

Основные литературные источники:

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва: КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <https://book.ru/book/939282>. — Текст: электронный.

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст: электронный.

3. Ткачева, Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Ткачева Г.В., Никвист Т.Е., Коровин С.В. — Москва: КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL: <https://book.ru/book/940055>. — Текст: электронный.

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170>. — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. 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.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3. ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения».

4. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.arran.ru/> - архивы Российской академии наук.
2. <http://www.vniidad.ru/> - всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

3. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «Консультант».

4 <https://e.sekretaria.ru/> Ведущий профессиональный журнал для секретарей всех уровней «Справочник секретаря»

3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета, оборудованного рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя.

Учебно-наглядные пособия:

– комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);

– наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты).

Рекомендовано наличие мультимедийного оборудования, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по дисциплине, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы. В процессе освоения программы междисциплинарного курса студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.), сайтам государственных, муниципальных органов власти.

4. Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса

Контроль и оценка результатов междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения междисциплинарного курса.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по дисциплине проводится в форме контрольной работы, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен</p> <p>знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения;</p> <p>уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации.</p>	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>контрольная работа, экзамен.</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Торгашина Ольга Анатольевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина является профильной дисциплиной общеобразовательного учебного цикла и направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

– общие компетенции:

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

– профессиональные компетенции:

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цели изучения дисциплины:

– освоение знаний, составляющих основу научных представлений об информации, информационных процессах, системах, технологиях и моделях;

– овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей средствами ИКТ;

– воспитание ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; избирательного отношения к полученной информации;

– выработка навыков применения средств ИКТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, при дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.

К задачам изучения дисциплины «Информационные технологии» можно отнести:

– формирование фундамента информационной культуры учащегося;

– развитие системного мышления, познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей учащегося;

– закрепление приобретенных на предыдущих уровнях обучения системы базовых знаний в образовательной области «Информатика»;

- приобретение профессиональных навыков использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной, в том числе проектной, деятельности с соблюдением этических и правовых норм;
- закрепление и расширение исследовательских умений при компьютерном моделировании объектов и процессов.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;
- использовать сервисы и информационные ресурсы информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;

– знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС

Учебный план предусматривает освоение учебной дисциплины за счет вариативной части в полном объеме.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка	90 часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	56 часов
Групповые консультации (перед экзаменом)	-
Самостоятельная работа обучающегося	34 часа

1. Структура и содержание дисциплины

1.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам		
Вид учебной работы	1 семестр	ИТОГО
Лекции	28	28
Практические занятия	28	28
Самостоятельная работа обучающихся	34	34
Групповые консультации	-	-
Промежуточная аттестация	диф.зачет	90 часов

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
Введение в информационные технологии	Содержание учебного материала: Цели и задачи дисциплины. Основные понятия и определения. Историческая справка развития дисциплины. Роль и значение ИТ в процессе освоения учебной программы и в профессиональной деятельности.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по тематике лекционного занятия			2
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии обработки информации				
Тема 1.1. Понятие и классификация современных информационных технологий. Техническое обеспечение	Лекция: Техническое обеспечение информационных технологий. Программное обеспечение информационных технологий. Понятие и свойства информационных систем. Характеристика и возможности современных информационных систем.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	

информационных технологий	Самостоятельная работа: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по тематике лекционного занятия: Информационная картина мира. История развития ИТ.			4
Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации	Лекция: Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по тематике лекционного занятия			4
Тема 1.3. Офисные информационные технологии	Лекция: Текстовые редакторы. Основные приемы форматирования текста. Электронные таблицы. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Функции в электронных таблицах. Специальные возможности электронных таблиц. Реляционные базы данных. Связи между таблицами.	10		
	Практическое занятие: Текстовый редактор. Электронные таблицы. Базы данных		14	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 1.4. Сетевые технологии обработки информации.	Лекция: Интернет. Поисковые системы. Веб-документы. Службы Интернета. Служба WWW. Электронная почта. Интернет-коммерция.	2		
	Практическое занятие: Работа в Интернете. Поисковые системы. Службы Интернета.		2	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Раздел 2. Информационные системы автоматизированной обработки информации				

Тема 2.1. Специализированные системы и программное обеспечение электронного документооборота	Лекция: Целесообразность и основные виды информационных систем электронного документооборота. Анализ наиболее распространенных систем электронного документооборота. Перспективные направления развития автоматизации	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: 1. Доклад «Сравнение зарубежных и отечественных информационных автоматизированных систем электронного документооборота». 2. Создание презентации «Автоматизированная система электронного документооборота».			4
Тема 2.2. Технология работы со справочными юридическими информационными системами	Лекция: Назначение справочных экономических и юридических информационных систем. Основные возможности и приемы поиска информации в справочных информационных системах.	2		
	Практическое занятие: Справочная информационная система «Консультант+»		6	
	Самостоятельная работа: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по тематике лекционного занятия			4
Тема 2.3. Обеспечение информационной безопасности в информационных системах	Лекция: Компьютерные вирусы и антивирусные программы. Типы компьютерных вирусов (файловые вирусы, загрузочные вирусы, макровирусы, сетевые вирусы). Антивирусные программы (полифаги, ревизоры, блокировщики). Работа с антивирусной программой Nod 32: проверка дисков на наличие вирусов, настройка антивирусной программы	2		
	Практическое занятие: Антивирусные программы		2	
	Самостоятельная работа: Доклад «Компьютерные вирусы и антивирусные программы»			4
Раздел 3. Безопасная работа и защита информации в Интернете				
Тема 3.1. Защита информации на	Лекция: Перехват информации на путях	2		

пути транспортировки	транспортировки. Электронно-цифровая подпись и электронная печать. Понятие защищенного канала связи. Технология создания защищенного канала связи.			
	Практическое занятие: Работа с электронно-цифровой подписью. Регистрация и работа в портале «Госуслуги»		2	
	Самостоятельная работа: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по тематике лекционного занятия			6
Тема 3.2. Современные методы шифрования и дешифрования данных.	Лекция: История шифрования. Понятие о симметричных и несимметричных шифрах. Основные методы дешифровки.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по теме «Правовые основы применения электронно-цифровой подписи».			6
	Дифференцированный зачет		2	
	ИТОГО:	28	28	34
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы,

аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.;

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Техническое обеспечение информационных технологий.
2. Программное обеспечение информационных технологий.
3. Понятие и свойства информационных систем. Характеристика и возможности современных информационных систем.
4. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.
5. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты.
6. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.
7. Текстовые редакторы. Основные приемы форматирования текста.
8. Электронные таблицы. Абсолютная и относительная адресация ячеек.
9. Функции в электронных таблицах. Специальные возможности электронных таблиц.
10. Реляционные базы данных. Связи между таблицами.
11. Интернет. Поисковые системы.
12. Веб-документы. Службы Интернета.
13. Служба WWW. Электронная почта.
14. Интернет-коммерция.
15. Целесообразность и основные виды информационных систем электронного документооборота.
16. Анализ наиболее распространенных систем электронного документооборота.
17. Перспективные направления развития автоматизации электронного документооборота.
18. Назначение справочных экономических и юридических информационных систем.
19. Основные возможности и приемы поиска информации в справочных информационных системах.
20. Типы компьютерных вирусов (файловые вирусы, загрузочные вирусы, макровирусы, сетевые вирусы).
21. Антивирусные программы (полифаги, ревизоры, блокировщики).
22. Перехват информации на путях транспортировки.
23. Электронно-цифровая подпись и электронная печать.
24. Понятие защищенного канала связи. Технология создания защищенного канала связи.
25. История шифрования. Понятие о симметричных и несимметричных шифрах. Основные методы дешифровки.

Тест 1

1. Что такое бит?

- 1) Бит может принимать любое значение
- 2) Бит – это двоичное число 0
- 3) Бит – это двоичное число 1
- 4) Бит – это восьмеричное число 2
- 5) Бит – это элементарная единица измерения информации. Значением бита является 0 или 1

2. Чему равен 1 байт?

- 1) 1 байт = 16 бит
- 2) 1 байт = 8 бит
- 3) 1 байт = 8 Кбайт
- 4) 1 байт = 8 Мбайт
- 5) 1 байт = 8 МГц

3. Любая информация при обработке на компьютере преобразовывается в:

- 1) Звуковую
- 2) Текстовую
- 3) Числовую (цифровую)
- 4) Графическую
- 5) Все выше перечисленные

4. Компьютер обрабатывает информацию в _____ системе счисления

- 1) Двоичной
- 2) Восьмеричной
- 3) Шестнадцатеричной
- 4) Десятичной

5. В каких единицах измеряется информация

- 1) В мегагерцах
- 2) В байтах
- 3) В ваттах
- 4) В символах
- 5) В файлах

6. Для измерения больших объемов информации используют такие единицы как Килобайт, Мегабайт, Гигабайт. Чему равен Килобайт?

- 1) 1 Килобайт = 1000 байт или 10^3 байт
- 2) 1 Килобайт = 1000000 байт или 10^6 байт
- 3) 1 Килобайт = 1024 байт или 2^{10} байт
- 4) 1 Килобайт = 1048576 байт или 2^{20} байт
- 5) 1 Килобайт = 100 байт или 10^2 байт

7. Информация в компьютере представляется в виде:

- 1) Текста
- 2) Видео
- 3) Двоичного кода
- 4) Трёхмерных образов
- 5) Импульсов радиосигналов

8. Компьютер – это универсальное устройство для

- 1) Ввода информации
- 2) Проведения вычислений
- 3) Обработки информации

9. Какая часть информационной технологии «главнее» - hardware или software

- 1) Hardware (аппаратное обеспечение)
- 2) Software (программное обеспечение)
- 3) Они равноправны
- 4) Они не равноправны, но какая часть «главнее» не знаю

10. Что такое компьютер?

- 1) Это устройство или система, способная выполнять заданную, четко отработанную последовательность операций по обработке информации
- 2) Это устройство, которое можно использовать только вместо калькулятора
- 3) Это устройство или система, способная выполнить любую задачу, поставленную перед пользователем
- 4) Это устройство или система, не способная выполнять заданную, четко отработанную последовательность операций по обработке информации

11. Какие из перечисленных устройств относятся к устройствам ввода информации

- 1) Клавиатура, принтер, сканер
- 2) Сканер, принтер, монитор
- 3) Клавиатура, сканер, мышь
- 4) Дисковод, клавиатура, мышь
- 5) Нет правильного ответа

12. Сопоставьте при помощи стрелок названия устройств и выполняемых ими функций

- | | |
|---------------|-------------------------|
| 1) Монитор | 4) Обработка информации |
| 2) Процессор | 5) Ввод информации |
| 3) Клавиатура | 6) Вывод информации |

13. Какое из устройств не входит в системный блок?

- 1) Микропроцессор
- 2) Дисковод
- 3) Принтер
- 4) Оперативная память (ОЗУ)
- 5) Мышь

14. Из перечисленных устройств выберите три основных устройства

- 1) Мышь
- 2) Монитор
- 3) Сканер
- 4) Клавиатура
- 5) Системный блок (процессор)

15. Как ввести с клавиатуры одну заглавную букву

- 1) Alt + эта буква
- 2) Ctrl + эта буква
- 3) Shift + эта буква
- 4) Ctrl + Alt + эта буква
- 5) Shift + Ctrl + эта буква

16. Для удаления символа используются клавиши:

- 1) Ctrl
- 2) Shift

- 3) Delete
- 4) Insert
- 5) Backspace

17. Для перехода в режим заглавных букв используется клавиша:

- 1) NumLock
- 2) Ctrl
- 3) Alt
- 4) CapsLock
- 5) ScrollLock

18. Для чего предназначена оперативная память (ОЗУ)?

- 1) Для временного хранения, записи и считывания информации
- 2) Для постоянного хранения и считывания информации, которая не подлежит изменению
- 3) Для длительного хранения, записи и считывания информации, которая изменяется редко
- 4) Для любого вида хранения информации (временного и длительного), записи и считывания информации
- 5) Нет верного ответа

19. Что такое диск?

- 1) Устройство для записи, хранения и считывания информации
- 2) Устройство для записи и печати информации
- 3) Устройство для удаления информации

20. Какую информацию Вы можете записать спомощью CD-ROM

- 1) Любую
- 2) Текстовую
- 3) Графическую
- 4) Звуковую
- 5) Нет верного ответа

21. Для чего предназначен жесткий диск (винчестер, ПЗУ)

- 1) Для временного хранения информации
- 2) Для постоянного хранения и считывания информации, которая не подлежит изменению
- 3) Для длительного хранения и считывания информации, которая изменяется редко
- 4) Для любого вида хранения информации (временного и длительного) и считывания информации

22. За что отвечает микропроцессор?

- 1) За быстроедействие
- 2) За качество видеоизображения
- 3) За качество печати на бумаге
- 4) За сохранение информации

23. Какая компания является ведущей в производстве микропроцессоров

- 1) Epson
- 2) Cyrix
- 3) AMD
- 4) Intel
- 5) Microsoft

24. На скорость работы компьютера влияет:

- 1) Объем жесткого диска

- 2) Объем ОЗУ
- 3) Тип монитора
- 4) Класс клавиатуры
- 5) Тип процессора

25. Винчестер это:

- 1) Накопитель на компакт-дисках
- 2) Устройство оптимизации работы компьютера
- 3) Жесткий диск
- 4) Поддержка работы процессора
- 5) Блок бесперебойного питания

26. Укажите дополнительные устройства

- 1) Принтер
- 2) Сканер
- 3) Системный блок
- 4) Модем
- 5) Мышь

27. Сканер это устройство для

- 1) Обработки информации
- 2) Накопления информации
- 3) Ввода звуковой информации
- 4) Ввода графической и текстовой информации
- 5) Вывода информации

28. Для связи компьютера с компьютером используется устройство

- 1) Трекбол
- 2) Дигитайзер
- 3) Шина данных
- 4) Модем
- 5) Сканер

29. Каким термином обозначается программное обеспечение?

- 1) Hardware
- 2) Software
- 3) Drivers
- 4) Brainware
- 5) Нет правильного ответа

30. Выберите три основные категории программного обеспечения

- 1) Системные программы
- 2) Программы-оболочки
- 3) Прикладные программы
- 4) Программы-архиваторы
- 5) Инструментальные программы

31. Системные программы служат для:

- 1) Решения математических задач
- 2) Передачи данных в телефонную сеть
- 3) Управления ресурсами компьютера
- 4) Считывания данных с носителей

- 5) Разработки программных продуктов

32. Software это

- 1) Совокупность устройств, входящих в компьютер
- 2) Набор команд понимаемых процессором
- 3) Принцип нумерации ячеек памяти
- 4) Совокупность программ выполняемых на ПК
- 5) Основы сборки персональных компьютеров

33. Подчеркните операционные системы

- 1) LEXICON
- 2) NORTON COMMANDER
- 3) DOS
- 4) RAR
- 5) WINDOWS 95/98/XP

34. Что такое операционная система?

- 1) Это программа, управляющая процессом обработки информации в ЭВМ
- 2) Это программа, управляющая ресурсами ЭВМ и распределяющая их между другими программами
- 3) Это программа, организующая связь пользователя с ЭВМ
- 4) Это программа, которая загружается при включении компьютера
- 5) Это программа, для которой справедливы все перечисленные пункты

35. Какой комбинацией клавиш осуществляется перезагрузка операционной системы

- 1) Ctrl+Alt+Shift
- 2) Ctrl+Alt+Delete
- 3) Ctrl+Alt+NumLock
- 4) Ctrl+Alt+CapsLock
- 5) Ctrl+NumLock+CapsLock

36. В чем состоит необходимость использования программ-оболочек?

- 1) Операционная система работает только при наличии программ-оболочек типа Norton Commander (Total Commander, FAR)
- 2) Программы типа Norton Commander (Total Commander, FAR) делают интерфейс операционной системы более удобным и наглядным
- 3) Программы типа Norton Commander (Total Commander, FAR) являются частью операционной системы, обеспечивающей выполнение команд пользователя
- 4) Программа-оболочка типа Norton Commander (Total Commander, FAR) может работать без операционной системы
- 5) Правильных ответов нет

37. Что такое файл?

- 1) Поименованная область на магнитном диске, содержащая информацию
- 2) Информация, хранящаяся на магнитном диске
- 3) Таблица кодов символов
- 4) Единица измерения информации
- 5) Нет правильного ответа

38. Файл с каким расширением позволяет запустить программу на исполнение

- 1) .txt
- 2) .com

- 3) .bat
- 4) .doc
- 5) .exe

39. Каким образом расположены файлы и каталоги на диске?

- 1) В виде конусообразной структуры
- 2) В виде древовидной структуры
- 3) Хаотично

40. Какой «маской» (шаблоном имен) описывается следующая группа файлов:

- 1) Все файлы
 - a) ??
 - b) *.*
 - c) ?.*
- 2) Все текстовые файлы
 - a) ?.txt
 - b) *.txt
 - c) txt.*
- 3) Файлы с именем primer:
 - a) Primer.*
 - b) p*.*
 - c) Primer.txt
- 4) Текстовые файлы, имя которых состоит не более чем из 5 символов?
 - a) ???.*
 - b) ?????.txt
 - c) 5?.txt
- 5) файлы, имя которых начинается на a, расширение – на b
 - a) b*.a*
 - b) b?.a?
 - c) a*.b*

41. Объектами Windows 95/98/XP являются

- 1) Окна
- 2) Документы
- 3) Главное меню
- 4) Папки

42. Объектами интерфейса Windows 95/98/XP являются:

- 1) Контекстное меню
- 2) Папки
- 3) Окна
- 4) Приложения

43. Укажите элементы окна

- 1) Главное меню
- 2) Горизонтальное меню
- 3) Кнопка "Свернуть"
- 4) Кнопка "Пуск"
- 5) Строка заголовка

44. Ярлык

- 1) Содержит копию файла
- 2) Содержит информацию о местонахождении файла и позволяет быстро его загрузить
- 3) Содержит информацию о свойствах файла и позволяет быстро его загрузить

45. Как создать ярлык?

- 1) Перетащить объект правой кнопкой на Рабочий стол или папку, в появившемся меню выбрать пункт *Создать ярлык*
- 2) Щелкнуть правой кнопкой мыши на объекте, и в появившемся меню выбрать пункт *Создать ярлык*
- 3) Щелкнуть правой кнопкой мыши на Рабочем столе или в папке и выбрать в появившемся меню пункты *Создать, Ярлык*
- 4) Верны варианты 2 и 3
- 5) Верны варианты 1, 2, 3

46. Панель задач может размещаться:

- 1) Только в верхней части экрана
- 2) Только в нижней части экрана
- 3) У любого края экрана
- 4) Только в верхней и нижней части экрана
- 5) Только в нижней и правой части экрана

47. Окно свойств объекта можно подключить с помощью

- 1) Горизонтального меню
- 2) Главного меню
- 3) Контекстного меню
- 4) Панели инструментов

Критерии оценки:

Менее 35 баллов (50%) – «2»

От 35 баллов до 52 баллов (50% – 75%) – «3»

От 52 баллов до 63 баллов (75% – 90%) – «4»

Свыше 63 баллов (90%) – «5»

Правильные ответы к тесту

1.	5	34.	5
2.	2	35.	2
3.	3	36.	2
4.	1	37.	1
5.	2	38.	2, 3, 5
6.	3	39.	2
7.	3	40.	1)-в,2)-в,3)-а,4)-в,5)-с
8.	3	41.	2, 4
9.	3	42.	1,3
10.	1	43.	2, 3, 5
11.	3	44.	2
12.	1-6, 2-4, 3-5	45.	5
13.	5	46.	3
14.	2, 4, 5	47.	1, 3
15.	3		
16.	3, 5		
17.	4		
18.	1		
19.	1		
20.	5		
21.	4		
22.	1		
23.	4		
24.	2, 5		
25.	3		
26.	1, 2, 4, 5		
27.	4		
28.	4		
29.	2		
30.	1, 3, 5		
31.	3		
32.	4		
33.	3, 5		

Практическая работа. Работа с антивирусными программами

Задание 1. Обновите через Интернет антивирусную программу, установленную на Вашем компьютере. Выполните проверку папки «Мои документы» на вирусы. Дать характеристику этой программы.

Задание 2. Заполните сравнительную таблицу антивирусных программ

<i>№</i>	<i>Название антивирусной программы</i>	<i>Страна-производитель</i>	<i>Вариант поставки</i>
1	AVZ		
2	Dr.Web		
3	Panda Software		
4	Kaspersky		
5	McAfee		
6	Eset NOD32		
7	Norton Antivirus		

Задание 3. Составьте классификацию компьютерных вирусов, результаты заполните в таблицу.

<i>Вирусы по среде обитания</i>	<i>Деструктивное действие</i>	<i>По особенностям алгоритма</i>	<i>Деструктивное действие</i>
файловые		Мутанты	
загрузочные;		Черви	
Файловозагрузочные		Стелсы	
сетевые		Трояны	

Задание 4. Выполните тест <http://www.junior.ru/wwwexam/> (Компьютерные вирусы)

Практическая работа. Создание изображений с помощью графического редактора

Задание 1. Запустите программу графического редактора Paint.

Пуск – программы – стандартный – Paint. Изучите инструменты графического редактора

Задание 2. Нарисуйте круг и раскрасьте, его синим цветом.

- Выбрать на панели инструментов «Эллипс» – удерживая кнопку shift и левую клавишу мыши изобразить круг на холсте.
- Выбрать на панели инструментов «Заливка» - выбрать на палитре цветов синий цвет – щелкнуть левой клавишей мыши в нарисованном круге.

Задание 3. Скопируйте круг и вставьте в этот же документ.

- Выбрать на панели инструментов «Выделение», в открывшемся меню (внизу) выбрать «без фона» - обвести контур вокруг круга – выбрать команды правка – копировать.
- правка - вставить.

Задание 4. Скопированный раскрасить красным цветом.

- Выбрать на панели инструментов «Заливка» - выбрать на палитре цветов красный цвет – щелкнуть левой клавишей мыши в нарисованном круге.

Задание 5 Проведите черную касательную.

- Выбрать на панели инструментов линия - удерживая левую клавишу мыши изобразить прямую на холсте.

Задание 6. Повернуть изображение на 90.

Выделить изображение – рисунок – отразить/повернуть – повернуть -90-ОК

Задание 7. Отобразить слева направо.

Выделить изображение – рисунок – отразить/повернуть- отразить слева направо - ОК

Задание 8.. Подписать сверху рисунка свое имя и фамилию (параметры надписи выбрать произвольно)Выбрать на панели инструментов «Надпись» - выделить на холсте область для написания текста – ввести текст – на панели атрибутов текста отформатировать текст

Задание 9.Создайте визитку

1. Откройте графический редактор Paint и создайте новый файл (Файл - Создать)
2. Задайте размер файла 5 x 9 см. Для этого задайте атрибуты файла (**РисунокАтрибуты**) как на рисунке 1.

3.Используя панель инструментов, вставьте прямоугольники или другие фигуры

Задание 10. Создайте орнамент

1. Нарисовать квадрат с помощью инструмента Прямоугольник, удерживая кнопку SHIFT.

Скопировать квадрат (Выделить-Правка-Копировать-Правка-Вставить). Разместите его на первом квадрате следующим образом.

Удалите Ластиком лишние линии и получите фигуру:

2. Скопировать получившуюся фигуру, в виде топора и выполните команду Рисунок-Отразить/Повернуть-Отразить сверху вниз.

Получите следующий фрагмент орнамента:

кнопкой мыши на Палитре цвет, затем Заливка и щелкните по объекту левой кнопкой мыши.

Поместить его на первый круг.

3.Удалить Ластиком лишние части рисунка. Скопировать получившийся фрагмент(Выделить-Правка-Копировать-Правка-Вставить.

Затем выполните команду Рисунок-Отразить/Повернуть- Слева направо.

Нарисуйте круг. Скопируйте его. Разместите на первом круге следующим образом:

Удалите лишние линии. Получится фигура:

Разместите получившуюся фигуру на фрагменте орнамента.

Удалите лишние линии и получите следующий фрагмент орнамента:
 Скопируйте его(Выделить-Правка-Копировать-Правка-Вставить).
 РисунокОтразить/Повернуть-Сверху вниз. Раскрасьте используя Палитру (Выделить
 фрагментЩелкните левой кнопкой мыши по цвету).



Практическая работа Создание, редактирование, форматирование документов с помощью
 текстового редактора

Задание 1. Создайте новый документ. Наберите текст

□Word столько всего умеет! И тем не менее все еще находятся упрямые пользователи, которые
 норовят все сделать своими руками — просто потому, что так привычнее. Это неправильно! С
 помощью различных команд можно заставить Word выполнить практически любое задание, но
 вы никогда не научитесь применять эти команды, если будете работать по старинке. ¶

2. Сделайте выравнивание по ширине
3. Скопируйте текст и вставьте так, чтобы у Вас получилось 4 абзаца с текстом
4. Поместите курсор во второй абзац. В свойствах этого абзаца (Диалог Абзац) установите
 отступ с лева и отступ справа равным 2.
5. Перейдите в самый конец и наберите текст

Десять заповедей Word¶

Не вводите лишние пробелы¶

Не нажимайте <Enter> в конце каждой строки ¶

Не пренебрегайте клавиатурой ¶

Не перезагружайте и не выключайте компьютер, не выйдя из Word и Windows ¶

Не нумеруйте страницы вручную ¶

Не используйте клавишу <Enter> для начала новой страницы ¶

Не сохранив, не выходите ¶

Не спешите щелкать на кнопке ОК ¶

Не забудьте включить принтер ¶

Не ленитесь создавать резервные копии документов¶

6. Сделайте надпись «Десять заповедей Word» заголовком первого уровня (вкладка
 Стили).
7. Поставьте курсор в конец самого последнего абзаца на первой странице.
8. Выделите текст от строки «Не вводите лишние пробелы» до конца и выберите Главная,
 панель Абзац> маркеры. Выберите в выпадающем меню значок ■.
9. Перейдите в самый конец страницы и нарисуйте таблицу (вкладка *Вставка>Таблица*
 размером 5 на 4). Выделяя несколько ячеек, нажимайте правую кнопку мыши и выбирайте
Объединить ячейки. Создайте таким образом следующую таблицу.

Это таблица				
1	2	3	4	7
			5	

			6
--	--	--	---

10. Поместите курсор в таблицу и выберите появившуюся сверху панель *Работа с таблицами*. Установите для таблицы один из стилей. Выделите всю таблицу и выровняйте ее «по центру».

11. После таблицы через 2-3 строки наберите текст.

1	<input type="checkbox"/>	Это <input type="checkbox"/>	104
2	<input type="checkbox"/>	Что <input type="checkbox"/>	212
3	<input type="checkbox"/>	Где <input type="checkbox"/>	303
4	<input type="checkbox"/>	Как <input type="checkbox"/>	175

12. Преобразуйте его в таблицу с помощью *Вставка>Таблица>Преобразовать в табл.*

Поместите курсор в середину первого листа. С помощью *Вставка>Рисунок* Вставьте рисунок из галереи рисунков.

-Щелкните на рисунок. Выберите на вкладке *Работа с рисунком* на панели *Упорядочить* кнопку «обтекание текстом» «по контуру»

15 Выделите слово, Выберите вкладку *Ссылки*. Кнопка *Вставить сноску* на панели *Сноски*. Внизу листа напишите какой-нибудь текст. Создайте таким образом три сноски на втором листе.

16. Щелкните на картинке. Выберите на панели *Ссылки* кнопку *Вставить Название*. Измените подпись к рисунку на «Рисунок 1 - Это рисунок».

17. В верхнем правом углу второго листа создайте надпись «Это надпись». (Вкладка *Вставить*, панель *Текст*, кнопка *Надпись>Простая надпись*).

18.Создайте новый раздел (вкладка *Разметка страницы > Разрыв > Разрыв раздела > С текущей страницы*

19. Оформите титульную страницу для своей курсовой работы:

20. **Оформить газету** на одну из предложенных тем:

1. Загадки для дошкольников (м.б. тема овощи, птицы, фрукты, времена года, животные, транспорт)
2. Физкультминутки для дошкольников (от младшей до старшей групп детского сада)
3. Математика для дошкольников (от младшей до старшей групп детского сада)
4. Сказка для дошкольников (младшая, средняя группа, или старшая группа детского сада)
5. Окружающий мир для дошкольников (от младшей до старшей групп детского сада)
6. Воспитатель – это... или Моя профессия воспитатель
7. Адаптация ребенка в детском саду
8. Нужен ли ребенку детский сад?
7. Зимние игры на улице с детьми
8. Развивающие игры онлайн
9. Поделки из пластилина и игры с пластилином
10. Детский день рождения. Как организовать и провести детский праздник дома
11. Развитие памяти у детей дошкольного и младшего школьного возраста
12. Игры, которые лечат
13. Нервный и трудный ребенок

Требования к газете:

- Газета должна занимать точно 1 лист формата А4.
- Заголовок газеты должен быть оформлен одним из стилей
- Текст газеты должен быть размещен в три колонки
- Текст каждой колонки должен начинаться с буквицы
- Для каждой статьи должен быть создан и применен свой стиль текстов. Каждый заголовок статьи должен быть оформлен стилем «Заголовок статьи»
- Используйте при оформлении статей сноски (ссылки на используемую литературу)
- Содержание газеты оформить в виде списка, размещенного после заголовка газеты и расположенного в две колонки (в качестве маркеров списка использовать различные символы шрифта Wingdings)

Газета должна быть качественной, красивой и полностью соответствовать предъявленным требованиям

21. Создать плакат на тему, содержащий:

1. Ребенок это...
2. Алгоритм одевания на улицу
3. Алгоритм времени года
4. Праздник (день дошкольного работника)
5. Алгоритм умывания
6. Месяцы, дни недели
7. Который час?
8. Правила поведения за столом
9. Строение тела человека
10. Хорошие манеры для малышей
11. Рост дерева
12. Расскажи о себе
13. Уход за комнатными растениями
14. Расскажи сказу
15. Как заправить кровать
16. Как чистить зубы
17. Как пользоваться носовым платком

Требования к плакату:

- Плакат должен занимать точно 1 лист формата А4.

При создании плаката использовать надписи, рисунки, *объекты WordArt или Объекты SmartArt*

- Должен быть качественным, красивым и полностью соответствовать предъявленным требованиям

Плакат ([нем.](#) Plakat от [фр.](#) placard — объявление, афиша, от plaquer — наклепить, приклеивать) — броское, как правило, крупноформатное [изображение](#),

сопровожденное кратким текстом, сделанное в агитационных, рекламных, информационных или учебных целях.

22. Создайте грамоту или диплом Требования к грамоте или диплому:

Грамоты или диплома должны занимать точно 1 лист формата А4.

При создании диплома использовать надписи, рисунки, рамки

Практическая работа Создание мультимедийных и интерактивных презентаций

Создать презентацию по заданной теме в соответствии с требованиями: Темы презентаций:

1. Загадки для школьников (м.б. тема овощи, птицы, фрукты, времена года, животные, транспорт)

Слайд-оглавление: тема (м.б. тема овощи, птицы, фрукты, времена года, животные, транспорт), каждая из картинок гиперссылка на слайд с соответствующим предметом; Слайды с предметами: на каждый предмет картинка, а также загадка с отгадкой на эту картинку и т.п.

1. Физкультминутки для дошкольников (от младшей до старшей групп детского сада)

2. Математика для дошкольников (от младшей до старшей групп детского сада)

3. Рисование на тему (м.б.птицы, цветы, деревья и т.д.) для детей дошкольного возраста

4. *Слайд-оглавление: тема (м.б.птицы, цветы, деревья и т.д), каждая из картинок гиперссылка на слайд с соответствующим образом; Слайды с образами: алгоритм рисования предмета, м.б. использована графика для указания последовательности.*

5. Сказка для дошкольников (или младшая группа, или средняя группа, или старшая группа детского сада)

6. *Слайд-оглавление: тема (название сказки, перечисление персонажей) Слайды с персонажами: картинки с (анимация - выбор траектории пути) выбором необходимого персонажа сказки в виде игры или загадки. Музыкальный фон для презентации*

7. Окружающий мир для дошкольников (от младшей до старшей групп детского сада)

8. Профессия воспитатель.

9. Азбука в картинках:

10. *Слайд-оглавление: русский (английский) алфавит, гласные – красным цветом, согласные – синим, каждая из букв гиперссылка на слайд с соответствующей буквой;*

11. *Слайды с буквами: на каждую букву картинка, а также загадка с отгадкой на эту букву или скороговорка на отработку этой буквы, стишок о букве и т.п.*

12. Счет в картинках:

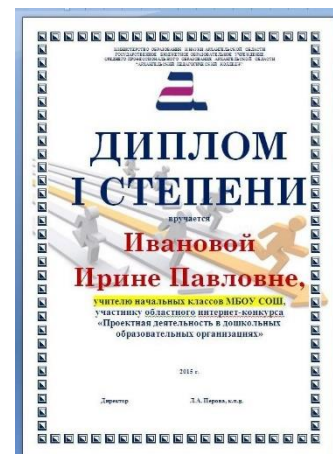
13. *Слайд-оглавление: числа, каждое из которых - гиперссылка на слайд с соответствующим числом;*

14. *Слайды с числами: картинка, а также стишок о числе, ребусы с использованием числа (7я – Семья, 40а – Сорока) и т.п.*

15. Найди лишнее.

16. *Слайд-оглавление: выбор способа представления объектов (слова, рисунки и т.п.);*

17. *На каждом из слайдов несколько предметов, надо выбрать правильный, переход на следующий слайд осуществляется только при выборе правильного объекта.*



18. Загадки для дошкольников (м.б. тема овощи, птицы, фрукты, времена года, животные, транспорт)
19. Физкультминутки для дошкольников (*от младшей до старшей групп детского сада*)
20. Математика для дошкольников (от младшей до старшей групп детского сада)
21. Рисование на тему птицы для средней группы детского сада
22. Сказка для дошкольников (или младшая группа, или средняя группа, или старшая группа детского сада)
23. Окружающий мир для дошкольников (от младшей до старшей групп детского сада)
24. Профессия воспитатель.

Общие требования к оформлению презентации:

презентация должна быть содержательной;

каждый из слайдов должен содержать «личное клеймо» студента (надпись Ф.И.О. студента), создавшего данную презентацию;

презентация должна иметь слайд – оглавление, откуда можно было бы попасть как на один из разделов (групп) слайдов, так и на каждый из слайдов в отдельности (для реализации использовать свои интерактивные или стандартные управляющие кнопки);

с каждого из слайдов презентации должна быть возможность возврата на слайд-оглавление;

Настройте время показа презентации.

Сохраните готовую презентацию в файле с расширением *ehe* (демонстрация презентации)

Первый титульный слайд: название учебного заведения, название проекта, автор проекта (с указанием класса), город и год.

Слайд-оглавление - содержание презентации с использованием гиперссылок.

Задание 1 для создания интерактивной презентации на [Prezi.com](https://prezi.com)

1. Переместите существующие элементы в шаблонной презентации по полю редактирования. Сделайте другой угол наклона картинку (возьмите курсором картинку за край и поверните появившуюся деталь).
2. В режиме создание очереди слайдов (EditPath в левом меню) перестройте порядок показа слайдов.
3. В режиме просмотра («Present») посмотрите результат.
4. Сохраните свою работу (нажмите на значек после Present, обозначающий Save в режиме редактирования)

Задание 2.

1. Возьмите шаблонную презентацию «Профессии» и попробуйте придать ей другой вид с помощью сайта.
2. На последнем слайде посмотрите ссылки на шаблоны в [Prezi.com](https://prezi.com) и выберите свой вариант (для того чтобы сохранить его себе на страницу, нажмите Makeascopy под презентацией).
3. Создайте презентацию в PowerPoint «Моя профессия», сохранить её как PDFпреобразуйте её на сайте и продемонстрируйте всем результат.

Практическая работа Электронные таблиц,
организация вычислений в MS Excel

Задание №1. Создайте таблицу содержащую информацию о планетах солнечных систем, руководствуясь указаниями.

Солнечная система.

Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0
Венера	0,615	108	12,1	0
Земля	1	150	12,8	1
Марс	1,881	288	6,8	2
Юпитер	11,86	778	142,6	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	17

Указания:

- 1) В ячейке A1 напечатайте заголовок: *Солнечная система.*
- 2) Расположите заголовок по центру относительно таблицы:
 - ❖ Выделите диапазон ячеек A1 : E1
 - ❖ Щелкните по кнопке *Объединить и поместить в центре* на панели инструментов.
- 3) В ячейку A2 внесите текст: *Планета*
- 4) В диапазон A3 : A8 введите название планет.
- 5) В ячейку B2 внесите текст: *Период обращения (в земных годах).*
- 6) В ячейку C2 внесите текст: *Расстояние (в млн. км.).*
- 7) В ячейку D2 внесите текст: *Диаметр (в тыс. км.).*
- 8) В ячейку E2 внесите текст: *Спутники.*
- 9) Выделите диапазон ячеек B2 : D2, выполните команду *Формат/Ячейки* на вкладке *Выравнивание* активизируйте флажок *Переносить по словам*, нажмите *ОК.*
- 10) Заполните диапазон B3 : E3 числами.
- 11) Отформатируйте текст в таблице
 - ❖ Шрифт в заголовке – *Arial Cyr*, размер *14*, *синий цвет*, *полужирное начертание.*
 - ❖ Шрифт в таблице – *Times New Roman Cyr*, размер *12*, *красный цвет*, *начертание полужирный курсив*
- 12) Текстовые данные выровняйте по центру.
- 13) Задайте рамку для таблицы:
 - ❖ Выделите таблицу (без заголовка), выполните команду *Формат/Ячейки*, вкладка *Граница*. Установите цвет – *синий*, Тип линии – *двойной* и щелкните по кнопке *Внешние*, затем выберите *Тип линии* – *пунктир* и щелкните по кнопке *Внутренние*, нажмите *ОК.*
 - ❖ Выделите диапазон ячеек A2 : E2, выполните команду *Формат/Ячейки* вкладка *Граница*, щелкните по кнопке с нижней границей в группе *Отдельные.*

14) Задайте заливку для второй строки таблицы: Выполните команду *Формат/Ячейки*, вкладка *Вид*.

Задание №2. Создайте копию своей таблицы на 2 листе и для её оформления используйте готовый стиль.

Указание:

- 1) Выделите таблицу и выполните команду *Правка/Копировать*.
- 2) Перейдите на 2 лист, установите курсор в ячейку A1 и выполните команду *Правка/Вставить*.
- 3) Измените высоту строк и ширину столбцов, чтобы данные помещались в ячейку.
- 4) Выделите таблицу (без заголовка) и выполните команду *Формат/Автоформат*. В группе *Список форматов* выберите *Классический 3*, нажмите *ОК*.
- 5) Сохраните документ.

Задание №3. В первую таблицу добавьте новые данные.

Указания:

- 1) Перейдите на лист 1.
- 2) Вставьте новый столбец перед столбцом *Спутники* и заполните его значениями (см. таблицу):
 - ❖ Вставьте столбец *Спутники* и выполните команду *Вставка/Столбцы*.
 - 3) Добавьте информацию ещё о трёх планетах, используя форму:
 - ❖ Установите курсор в любую ячейку таблицы.
 - ❖ Выполните команду *Данные/Форма* (появится диалоговое окно, состоящее из трёх частей: слева располагаются названия столбцов, в середине – данные, справа – управляющие кнопки)
 - ❖ Щёлкните по кнопке *Добавить*, заполните пустые поля новыми сведениями о планете *Уран* (см. таблицу). Перемещаться между полями можно с помощью клавишей *ТАВ* или щёлкать мышью. Затем нажмите *Добавить*.
 - ❖ Аналогично введите сведения о планетах *Нептун* и *Плутон*.
 - ❖ Нажмите кнопку *Заккрыть*. В результате в таблице появятся новые данные.
- 4) Используя форму, измените данные в таблице:
 - ❖ Откройте форму (*Данные/Форма*).
 - ❖ Щёлкая по клавишам *Далее* и *Назад* найдите запись о планете *Юпитер* и исправьте количество спутников на 2, расстояние на 300, нажмите кнопку *Добавить*.
 - ❖ Аналогично измените *Период*, *Диаметр* и число спутников у *Меркурия*. ❖ Закройте форму.
- 5) Сохраните документ.

(таблица)

Солнечная система.

Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Масса (*1024 кг)	Спутники
Меркурий	0,511	58	11,9	0,32	14
Венера	0,615	108	12,1	4,86	0
Земля	1	150	12,8	6	1

Марс	1,881	288	6,8	0,61	2
Юпитер	11,86	300	142,6	1906,98	2
Сатурн	29,46	1426	120,2	570,9	17
Уран	84,01	28,69	49	87,24	14
Нептун	164,8	4496	50,2	103,38	2
Плутон	247,7	5900	2,8	0,1	1

Задание №4. Расположите планеты в порядке увеличения их массы:

Указания:

- 1) Установите курсор в любую ячейку столбца Масса
- 2) Щелкните по кнопке на панели инструментов *Сортировка по возрастанию*.

Задание №5. Отсортируйте записи в таблице по расстоянию, начиная с самого большого.

Задание №6. Используя автофильтр, осуществите поиск планет, период обращения которых не менее 10 и не более 100 земных лет.

Указания:

- 1) Установите курсор в любую ячейку таблицы.
- 2) Выполните команду *Данные/Фильтр/Автофильтр* (появятся маленькие кнопки в шапке таблицы)
- 3) Щелкните по кнопке в столбце Период и выберите *Условие*.
- 4) В раскрывающемся списке задайте условие: *больше или равно 10 И меньше или равно 100* (в результате останутся только 3 записи о планетах Юпитер, Уран, Сатурн)

Задание №7: Создайте таблицу для начисления заработной платы работникам фирмы «ЗАО Товарищ». Сохраните созданный документ.

Расчет заработной платы работников ЗАО «Товарищ»

№	ФИО	Доходы			Налоги			Всего начислено	Всего удержано	К выдаче
		Оклад	Кoeffициент	Полярная надбавка	Подходный налог	Медицинское страхование	Пенсионный фонд			
1	Петров А. В.	51								
2	Сидоров Н.З.	59								
3	Артемьева М.С.	64								
4	Сапожкова В.В.	38								
5	Ратынская С. Л.	49								
6	Урусов П. Р.	70								
7	Витальев Н.Н.	83								
8	Русокров Г.Л.	10								
9	Девяткин А.А.	74								
10	Ильина У.Ю.	64								

Указания:

- 1) В ячейку A2 введите заголовок: ***Расчет заработной платы работников ЗАО «Товарищ»***

- 2) Шапку таблицы расположите в диапазоне *A5:K6*
- 3) Расположите текст в ячейках *E6:J6* в две строки: выделите указанные ячейки, выполните команду **Формат/Ячейки**, вкладка **Выравнивание**. Активизируйте флажок **Переносить по словам**.
- 4) Задайте вертикальное расположение текста в шапке таблицы:
 - ❖ Выделите ячейки *D6:J6*, выполните команду **Формат/Ячейки**, вкладка **Выравнивание**.
 - ❖ В группе **Ориентация** щелкните по верхнему ромбику над словом **Надпись**.
- 5) Выровняйте заголовок по центру относительно таблицы.
- 6) Заполните столбцы с *№*, **ФИО**, **Окладом**, а остальные столбцы рассчитайте по формулам:
 - ❖ **Коэффициент составляет 50% от оклада:** установите курсор в ячейку *D7*, введите формулу на английском языке $=C7*50\%$ или $=C7*0,5$
 - ❖ Скопируйте данную формулу в остальные ячейки столбца коэффициент.
 - ❖ Аналогично рассчитайте **Полярную надбавку**, которая **составляет 80% от оклада**.
 - ❖ В столбце **Всего начислено** подсчитайте доходы сотрудника (**сумма всех доходов**) ❖ **Подходный налог** рассчитывается по формуле: **12% от начисленной суммы**.
 - ❖ **В фонд медицинского страхования** производится выплата в размере **3% от начисленной суммы**.
 - ❖ **В пенсионный фонд** производится выплата в размере **1% от начисленной суммы**
 - ❖ В столбце **Всего удержано** подсчитываются расходы сотрудника (**сумма всех налогов**) ❖ В столбце **К выдаче** рассчитывается денежная сумма, выдаваемая работнику на руки (**доходы-расходы**)
- 7) Отформатируйте таблицу: меню **Формат/Ячейки** (задайте параметры шрифта на вкладке **Шрифт**, выравнивание текста на вкладке **Выравнивание**, рамки на вкладке **Граница**, заливку на вкладке **Вид**)
- 8) Переименуйте **Лист1** в **Расчет**, меню **Формат/Лист/Переименовать**.
- 9) Сохраните документ.

Задание № 8: Постройте диаграмму, отражающую заработную плату всех сотрудников. *Указания:*

- 1) Выполните команду **Вставка/Диаграмма** или щелкните по кнопке **Мастер диаграмм** на панели инструментов **Стандартная**. На экране появится первое диалоговое окно мастера диаграмм, в котором необходимо указать тип диаграммы. В группе **Тип** выберите **Гистограмма**, в группе **Вид -Объемный вариант обычной гистограммы** (4-я по счету картинка), нажмите кнопку **Далее**.
- 2) В следующем диалоговом окне необходимо указать **источник данных диаграммы**. В строке **Диапазон** указываются ячейки с данными, на основе которых будет построена диаграмма: ❖ Нажмите клавишу **CTRL** и не отпуская ее выделите два диапазона ячеек: **B7:B16** и **K7:K16** ❖ В результате в строке **Диапазон** появится ссылка на лист **Расчет**: **=Расчет!\$B\$7:\$B\$16;Расчет!\$K\$7:\$K\$16**

- ❖ Активизируйте переключатель *Ряды в: столбцах*
 - ❖ Если вы ошиблись при указании диапазона, очистите строку *Диапазон* и выделите его заново. Затем нажмите кнопку *Далее*.
- 3) В третьем диалоговом окне необходимо указать *параметры диаграммы*:
- ❖ На вкладке заголовки в поле **Название диаграммы** напишите: *Сумма к выдаче*, в поле **Ось X (категорий): ФИО сотрудников**, в поле **Ось Z (значений): в руб.**
 - ❖ На вкладке *Легенда* отключите флажок *Добавить легенду*
 - ❖ На вкладке **Подписи данных** в группе **Подписи значений** активизируйте переключатель **Значение**, нажмите кнопку *Далее*.
- 4) В четвертом диалоговом окне необходимо указать *место для размещения диаграммы*:
- ❖ Активизируйте переключатель **Отдельном**, нажмите кнопку **Готово**.
 - ❖ В результате в рабочую книгу добавится один лист под названием *Диаграмма 1* с построенной на нем диаграммой. Готовую диаграмму можно отредактировать.
- 5) Сохраните документ.

Практическая работа Создание информационный базы данных, создание схем и связей, формы, запросов отчетов, запросов в базе данных MS Access

Задание 1. Создайте БД «Библиотека».

1. Запустите программу MS Access: Пуск/Программы/ MS Access.
2. Выберите Новая база данных.
3. Укажите папку, в которую будете сохранять вашу базу данных.
4. Укажите имя БД «Библиотека».
5. Нажмите кнопку Создать.

Задание 2. Создайте таблицы «Автор» и «Книги».

1. Перейдите на вкладку «Таблицы».
2. Нажмите кнопку Создать в окне БД.
3. Выберите вариант «Конструктор».
4. В поле «Имя поля» введите имена полей.
5. В поле Тип данных введите типы данных согласно ниже приведенной таблицы.

Свойства полей задайте в нижней части окна.

Имя поля	Тип данных	Свойства
Таблица «Книги»		
Код книги	Счетчик	Индексированное поле; совпадения не допускаются
Наименование	Текстовый	
Год издания	Дата/время	
Код издательства	Числовой	Индексированное поле; допускаются совпадения
Тема	Текстовый	
Тип обложки	Текстовый	
Формат	Текстовый	
Цена	Денежный	

Количество	Числовой	
Наличие	Логический	
Месторасположение	Поле мемо	
Таблица «Автор»		
Код автора	Счетчик	Индексированное поле; совпадения не допускаются
Фамилия	Текстовый	
Имя	Текстовый	
Отчество	Текстовый	
Год рождения	Дата	
Адрес	Текстовый	
Примечание	Поле мемо	
Таблица «Издательство»		
Код издательства	Счетчик	Индексированное поле; совпадения не допускаются
Наименование	Текстовый	
Адрес	Текстовый	
Телефон	Текстовый	
Факс	Текстовый	
Таблица «Книги - Автор»		
Код автора	Числовой	Индексированное поле; допускаются совпадения
Код книги	Числовой	Индексированное поле; допускаются совпадения

Задание 3. Задайте связи между таблицами.

1. Откройте окно диалога «Схема данных», выполнив команду Сервис/Схема данных.
2. В диалоговом окне добавьте ваши таблицы, выбрав из контекстного меню «Добавить таблицу».
3. Выберите поле «Код автора» в таблице «Автор» и переместите его с помощью мыши на поле «Код автора» из таблицы «Книги».
4. В диалоге «Связи» проверьте правильность имен связываемых полей и включите опцию Обеспечить целостность данных.
5. Нажмите кнопку Создать.

Задание 4. Заполните таблицу «Автор».

1. Откройте таблицу Автор двойным щелчком.
2. Заполняйте таблицу согласно именам полей.

Задание 5. Заполните таблицу «Книги».

1. В таблице Книги в поле Код автора поставьте значение кода автора из таблицы Автор, которое соответствует имени нужного вам автора.
2. Поле Код издательства не заполняйте.

Задание 6. Найдите книги в мягкой обложке.

1. Откройте таблицу «Книги».

2. Выберите меню Записи Фильтр - Изменить фильтр; поставьте курсор в поле Тип обложки и введите Мягкая.
3. Выберите меню Записи – Применить фильтр.

Задание 7. Выведите на экран данные о книге и издательстве.

1. айдите на вкладку Запросы.
2. Выберите пункт Создание запроса с помощью Мастера.
3. В открывшемся окне выберите таблицу Книги. Добавьте в запрос необходимые поля.
4. Выберите таблицу Издательство и добавьте нужные поля.

Задание 8. Просмотрите результат запроса.

На вкладке Запросы выберите название созданного вами запроса и откройте его.

Задание 9. Напечатайте данные о книгах.

1. Перейдите на вкладку Отчеты.
2. Выберите пункт Создание отчетов с помощью Мастера. Нажмите клавишу ОК.
3. Выберите таблицу Книги.
4. Укажите поля, необходимые для отчета, и создайте отчет.
5. Выберите пункт меню Файл – Печать.
6. Задайте параметры печати.

Задание 10. Напечатайте отчет о наличии книг А.С. Пушкина.

1. При создании отчета выбирайте не таблицу, а запрос по книгам А.С. Пушкина.

Практическая работа «Поиск информации в сети Интернет»

Задание 1. Загрузите Интернет. С помощью строки поиска найдите каталог ссылок на государственные образовательные порталы. Выпишите электронные адреса шести государственных образовательных порталов и дайте им краткую характеристику. Отчет оформите в виде таблицы.

Адрес сайта	Название портала	Характеристика сайта

Задание 2. Загрузите Интернет. Загрузите страницу электронного словаря Promt – www.ver-dict.ru. Из раскрывающегося списка выберите Русско-английский словарь (Русско-Немецкий). В текстовое поле слово для перевода: введите слово, которое Вам нужно перевести. Нажмите на кнопку найти. Занесите результат в следующую таблицу:

<i>Слово</i>	<i>Русско-Английский</i>	<i>Русско-Немецкий</i>
Информатика		
Клавиатура		
Программист		
Монитор		
Команда		
Винчестер		
Сеть		
Ссылка		
Оператор		

Задание 3. Загрузите страницу электронного словаря– www.efremova.info. В текстовое поле поиск по словарю: введите слово, лексическое значение которого Вам нужно узнать. Нажмите на кнопку искать. Дождитесь результата поиска. Занесите результат в следующую таблицу:

<i>Слово</i>	<i>Лексическое значение</i>
Метонимия	
Видеокарта	
Железо	
Папирус	
Скальпель	
Дебет	

Задание 4. С помощью одной из поисковых систем найдите информацию и занесите ее в таблицу:

Великие личности		
<i>Фамилия, имя</i>	<i>Годы жизни</i>	<i>Род занятий</i>
Ян Коменский		
Фридрих Фрёбель		
Евгения Флёрина		

Задание. Создайте папку на рабочем столе с именем: Фамилия – Группа. Запустите обозреватель. Произведите поиск в поисковой системе Rambler. Введите в поле поиска словосочетание «Энциклопедия дошкольников» и нажмите кнопку найти. Запишите, сколько документов нашла поисковая система.

Сохраните текущую страницу на компьютере. Используйте команду Сохранить как, выберите созданную ранее папку на рабочем столе для сохранения, задайте имя файла и нажмите кнопку Сохранить. Для поиска информации на текущей странице нажмите клавиши Ctrl-F. В окне поиска наберите искомое выражение, например «дошкольники», и нажмите кнопку найти. Откройте страничку одной из найденных энциклопедий. Скопируйте сведения страницы в текстовый документ, сохраните в папке со своим именем. Откройте поисковый сервер www.yandex.ru. и произведите поиск «Энциклопедия дошкольников», сравните результаты с поиском в Рамблере.

П

Практическая работа - Выполнение работ в специализированных почтовых программах
Задание 1. Зарегистрируйте или откройте свой почтовый ящик электронной почты на одном из бесплатных сервисов (www.mail.ru; gmail.ru, yandex.ru). Откройте браузер. В открывшейся

Веб-странице выберите гиперссылку «Регистрация в почте». Заполните анкету, следуя рекомендациям, написанным справа от текстовых полей. Нажмите кнопку «Зарегистрировать почтовый ящик». Почтовый ящик считается зарегистрированным только после появления уведомления о том, что ваша регистрация успешно завершена.

Задание 2. Заполните адресную книгу Вашего почтового ящика адресами Ваших одноклассников.

Задание 3. Создайте и отправьте по электронной почте одно почтовое сообщение соседу рядом; напишите ответ на полученное письмо; создайте сообщение с вложением в него файлов с форматами (текст, графика); сохраните вложенный в почтовое сообщение файл на локальном диске.

Задание 4. Создайте поздравительную открытку на он-лайн сервисе <http://pro100.com>.
Ваша открытка будет посвящена – Дню дошкольного работника.

Работы, выполненные на сервисе <http://pro100.com> отправьте на электронный адрес преподавателя

Зачет проводится в одной из форм контроля знаний по усмотрению преподавателя.

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного компьютерного кабинета

Технические средства обучения: компьютеры, проектор.

Программное обеспечение:

- ОС Windows;
- Пакет офисных программ;
- антивирусная программа;
- средства мультимедиа и другое свободное программное обеспечение (СПО).

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

1. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649>. — Текст : электронный.

2. Прохорский, Г.В. Информатика. Практикум : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 262 с. — ISBN 978-5-406-06090-2. — URL: <https://book.ru/book/941449>. — Текст : электронный.

3. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2019. — 213 с. — ISBN 978-5-4365-2703-1. — URL: <https://book.ru/book/930139>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Угринович Н.Д. Информатика: учебник.- Москва: КноРус, 2021. - 377 с. - ISBN 978-5-406-08167-9. - URL: <https://book.ru/book/939221>.- Текст : электронный.

2. Ляхович В.Ф. Основы информатики: учебник.- Москва: КноРус, 2021. - 347 с. - ISBN 978-5-406-08260-7. - URL: <https://book.ru/book/939291>.- Текст: электронный.

3. Борисов Р.С. Информатика (базовый курс) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Борисов Р.С., Лобан А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34551>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В. Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет

Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 530 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52159>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Интернет-ресурсы

- 1) <http://www.alleng.ru/edu/educ.htm> - образовательные порталы и сайты
- 2) <http://catalog.iot.ru/> - каталог образовательных ресурсов сети Интернет
- 3) <http://www.edu.ru/> - Российское образование. Федеральный образовательный портал. Единый каталог образовательных интернет-ресурсов.
- 4) <http://www.edu.of.ru/profil/> - сайт дистанционной поддержки программы «Интернет-поддержка профессионального развития педагогов»

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса; <input type="checkbox"/> использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> знать: <input type="checkbox"/> правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; <input type="checkbox"/> основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств; <input type="checkbox"/> возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности. 	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита рефератов, презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

междисциплинарного курса (МДК)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Сидоренко Елена Анатольевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы МДК
 - 1.1. Область применения программы МДК
 - 1.2. Место МДК в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения МДК
 - 1.4. Использование часов вариативной части ППКРС
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК
2. Структура и содержание МДК
 - 2.1. Объем МДК и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание МДК
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы МДК
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения МДК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

1.1. Область применения программы МДК

Обеспечение сохранности документов – это система мероприятий, предназначенных для планомерной работы по формированию дел, обеспечения быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам), систематизации и хранения документов оперативного фонда, сохранности проходящей документации, а также для подготовки и осуществлению архивного хранения исполненных документов. Эти процедуры касаются как документов в рамках оперативного фонда хранения, так и документов временного или постоянного архивного хранения.

Оперативный фонд обеспечивает хранение и использование документов с момента их заведения до сдачи в архив. Все документы имеют разные сроки хранения, которые определяются по перечням типовых документов с указанием сроков их хранения. Таким образом, в задачи оперативного хранения документов входит также мониторинг сроков хранения документов и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Задачами архивного фонда являются контроль наличия документов и их физического состояния, поддержание и восстановление физического состояния документов.

Программа МДК является одной из ключевых дисциплин программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

МДК является компонентом профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов». Программа МДК является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения

основного вида профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов».

Междисциплинарный курс формирует базовые знания, необходимые для понимания студентом сущности, целей и необходимости сохранения бумажных и электронных документов в общей системе делопроизводства, и повышает уровень профессиональной подготовки учащегося в деятельности современной организации.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Освоение междисциплинарного курса будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)¹.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.4. Использование часов вариативной части ППССЗ

Учебный план не предусматривает вариативную часть в объеме освоения междисциплинарного курса.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса

Максимальная учебная нагрузка	180 часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	130 часов
Групповые консультации (перед экзаменом)	-
Самостоятельная работа обучающегося	50 часов

¹ В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Объем МДК и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам			
Вид учебной работы	1 семестр	2 семестр	ИТОГО
Лекции	20	68	88
Практические занятия	8	34	42
Самостоятельная работа обучающихся	10	40	50
Групповые консультации	-	-	-
Промежуточная аттестация	Контр.раб.	Диф.зач.	180 часов

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
1 семестр				
Тема 1. Документ как форма фиксации управленческой информации. Документальный и архивный и фонд – сущность, единицы хранения	Лекция: Документ как форма фиксации управленческой информации. Управленческая информация. Функции документов. Архивный фонд. Оперативный документальный фонд.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 2. Группировка управленческих документов. Иерархия документов организации	Лекция: Группировка документов по функциям, способу фиксации информации, грифу ограничения доступа, юридической силе, степени обязательности, источнику, срокам хранения, стадиям подготовки, степени унификации. Иерархия документов.	2		
	Практическое занятие: Документ и документальный фонд. Классификация документов. Решение и обсуждение теста 1 «Документ и документальный фонд организации. Классификация документов».		2	
	Самостоятельная работа:			1

	Изучение и конспектирование дополнительной литературы			
Тема 3. Обеспечение сохранности документов: требования к помещениям и режимы хранения	Лекция: Требования к зданиям и помещениям для использования и хранения документов. Световой режим хранения. Температурно-влажностный режим хранения. Санитарно-гигиенический режим хранения. Охранный режим хранения. Рациональное хранение и размещение документов.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 2 «Обеспечение сохранности документов».			2
Тема 4. Формирование дел архива, сроки хранения документов	Лекция: Дело – как единица архивного хранения. Правила формирования дел. Сроки хранения документов. Перечень типовых управленческих архивных документов.	2		
	Практическое занятие: Практикум 1 «Формирование архивного дела»		2	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			1
Тема 5. Учет документов архива и ревизия архива	Лекция: Учет документов в архиве. Основные учетные документы в архиве. Условия выдачи документов архива. Ревизия архива. Розыск пропавших дел архива. Страховой фонд и фонд пользования.	4		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 3 «Формирование дел архива и их учет. Оперативное хранение документов».			2
Тема 6. Оперативное хранение документов и материальные способы сохранности	Лекция: Основные правила оперативного хранения документов. Инструкция по делопроизводству. Материальные способы сохранения документов	4		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			2
Тема 7. Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры	Лекция: Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Алгоритм переработки номенклатуры. Порядок закрытия номенклатуры.	4		
	Практическое занятие: Практикум 2 «Разработка номенклатуры»		2	

	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			2
	Контрольная работа (тест 4)		2	
	Итого в 1 семестре	20	8	10
	2 семестр			
Тема 8. Документооборот и виды документопотоков. Движение входящих, исходящих и внутренних документов	Лекция: Документооборот. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Параметры документопотоков. Учет и анализ документооборота. Движение входящих документов. Движение исходящих документов. Движение внутренних документов.	8		
	Практическое занятие: Учет и анализ документопотока. Эффективность движения документов		4	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			5
Тема 9. Маршрутизация документов. Анализ и оптимизация маршрута документа	Лекция: Маршрут документа (дорожная карта). Операции над входящими документами. Операции над исходящими документами. Операции над внутренними документами. Точки маршрута. Соотношение должностей и ролей на маршруте. Текстовые, табличные и графические маршрутные карты документов. Анализ и оптимизация маршрута. Табель форм документов. Принципы рационального документооборота. Показатели эффективности маршрута документа.	12		
	Практическое занятие: Принципы формирования текстовых маршрутных карт. Принципы формирования табличных маршрутных карт. Принципы формирования графических маршрутных карт. Практикум 3 «Моделирование табличной маршрутной карты». Выполнение и обсуждение теста 5 «Маршрутизация документов»		10	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			5
Тема 10. Регистрация и контроль исполнения документов. Виды	Лекция: Регистрация документов – определение и цели. Ключевое правило регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Регистрационные параметры.	16		

регистрации документов	Регистрационный индекс и принцип его формирования. Содержательный, формальный и срочный контроль исполнения документов. Журнальная форма регистрации – сущность, особенности оформления и ведения, критерии эффективного применения. Порядок внесения изменений в журнал регистрации. Регистрационно-контрольные карточки – сущность, преимущества и недостатки применения. Электронная регистрация документов.			
	Практическое занятие: Практикум 4 «Разработка журнала регистрации». Практикум 5 «Внесение исправлений в журнал регистрации» Практикум 6 «Моделирование регистрационно-контрольной карточки и ее заполнение». Выполнение и обсуждение теста 6 «Регистрация документов»		8	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			5
Тема 11. Бланкирование нестандартных документов	Лекция: Разработка и применение бланков, как фактор повышения эффективности делопроизводства. Формирование нестандартизированных бланков. Графическая структура бланка. Группировка данных в бланке. Виды формул для технической информации.	8		
	Практическое занятие: Практикум 7 «Разработка нестандартизированных бланков»		4	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			5
Тема 12. Основные принципы сохранности электронных документов	Лекция: Понятие и сущность электронных документов и цифровых копий. Технические и лингвистические особенности сохранения электронных документов.	8		
	Практическое занятие: Практикум 8 «Присвоение имен электронным документам»		2	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			5
Тема 13. Печати и штампы в организации	Лекция: Понятие печати, разновидности, основное предназначение. Понятие и разновидности штампов. Требования к содержанию и	8		

	внешнему виду печатей и штампов. Основные правила изготовления, учета, замены, хранения, передачи и уничтожения печатей и штампов. Утрата печати или штампа.			
	Практическое занятие: Механизм автоматической оснастки и особенности заправки печатей и штампов		2	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			5
Тема 14. Принципы оптимизации рабочего времени делопроизводителя	Лекция: Работоспособность делопроизводителя и ее влияние на эффективность работы. Построение эффективного графика работы делопроизводителя с учетом содержания работы. Матрица Эйзенхауэра как метод краткосрочного планирования работы с документами. Методы минимизации потерь времени в работе делопроизводителя. Принципы ведения ежедневника делопроизводителя. Система Кови. Система Архангельского	8		
	Практическое занятие: Ранжирование рабочих задач делопроизводителя с использованием матрицы Эйзенхауэра.		2	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование дополнительной литературы			10
	Дифференцированный зачет (Тест 7)		2	
	ИТОГО в 2 семестре:	68	34	40
	ВСЕГО:	88	42	50
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся рекомендованы следующие виды заданий:

- **для овладения знаниями:**
чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
составление плана текста; графическое изображение структуры текста;

конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.;

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. Фонды оценочных средств

Тест 1: Документ и документальный фонд организации. Классификация документов		_____ (ФИО студента)	
	<i>Инструкция: Прочтите утверждение или вопрос, если Ваш ответ «да», поставьте единицу в первом столбце, если ответ «нет», поставьте единицу во втором столбце.</i>	ДА	НЕТ
1.	Документ – это любая зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста.		
2.	Юридическая сила – это свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и особым порядком оформления.		
3.	Управленческая информация – это информация, которой владеет только управленец.		
4.	Документальный фонд организации включает всю совокупность документов, образующихся в деятельности организации.		
5.	Архивный фонд разделяется на фонд вечного хранения и оперативный документальный фонд.		
6.	Единицей хранения оперативного документального фонда является документ.		
7.	Единицей хранения архивного фонда является архивный короб		
8.	Оригиналы документов и их дубликаты имеют равную юридическую силу.		

9.	Дубликат документа – это его цветная копия.		
10.	Гриф «для служебного пользования» ограничивает доступ к документу лицам, не являющимся сотрудниками организации.		
11.	Документы с грифом «секретно» предназначены для использования только одним должностным лицом.		
12.	Иерархию компонентов документального фонда следует начать с иерархии нормативно-правовых актов.		
13.	Указы Президента в иерархии стоят выше Федеральных законов.		
14.	Планы в иерархии документов всегда выше отчетов, что связано с последовательностью их создания.		
15.	Классификация документов по функциям включает директивные и информационные документы.		
16.	Документы, которые имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации, называются бланками.		
17.	Выписка из документа – это фотография фрагмента подлинника.		
18.	По источнику различают внутренние, входящие и исходящие документы		
19.	Долговременное хранение документов превышает 50 лет.		
20.	ДСП – это гриф доступа к документу, который предполагает его использование только внутри организации.		
	Критерии оценки: 18-20 – отлично, 14-17 – хорошо, 10-13 – удовлетворительно		

Тест 2: Обеспечение сохранности документов		(ФИО студента)	
	<i>Инструкция: Прочтите утверждение или вопрос, если Ваш ответ «да», поставьте единицу в первом столбце, если ответ «нет», поставьте единицу во втором столбце.</i>	ДА	НЕТ
1.	В рамках соблюдения температурно-влажностного режима, архивохранилище можно разместить в подвальном помещении, если в нем есть средства климатического контроля.		
2.	Архивохранилища никогда не размещают в цокольных этажах.		
3.	Документы должны храниться в холоде, при температуре ниже 10 градусов.		
4.	Для работы с архивными документами необходим яркий свет.		
5.	Резкая смена холода на жару в помещении архивохранилища может привести к повышению влажности.		

6.	Неразобранные документы можно временно хранить на подоконниках в архивохранилище.		
7.	Санитарно-гигиенический режим запрещает хранение любых продуктов в помещении архивохранилища.		
8.	Вынос документов из архива осуществляется исключительно по пропускам в установленном порядке.		
9.	Чтобы архивные документы на бумажных носителях сохранялись дольше, следует создать влажность в интервале 45-60%.		
10.	Документам крайне вредны сквозняки.		
11.	Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа всегда должна быть не менее 30 см.		
12.	Для эффективного поиска документов в архивохранилище следует избегать дополнительной упаковки дел в короба и футляры.		
13.	Документы на стеллажах располагаются с учетом резервного места для новых поступлений.		
14.	Расстояние между полками стандартного стеллажа должно быть равно высоте листа формата А4.		
15.	Для защиты от яркого естественного света допустимо размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания.		
16.	Учетные документы (описи, книги регистрации) хранятся на стеллажах с документами, которые в них описаны.		
17.	Связки документов формируются не более 20 см толщиной.		
18.	В теплое время года окна архивохранилища закрывают сетками, защищающими от проникновения насекомых.		
19.	Наличие средств копирования, реставрации и консервации документов является условием повышения эффективности архивохранилища.		
20.	Обеспечение сохранности документов обязательно включает температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, световой и охранный режимы.		
	Критерии оценки: 18-20 – отлично, 14-17 – хорошо, 10-13 – удовлетворительно		

Тест 3: Формирование дел архива и их учет. Оперативное хранение документов		_____	
		(ФИО студента)	
	<i>Инструкция: Прочтите утверждение или вопрос, если Ваш ответ «да», поставьте единицу в первом столбце, если ответ «нет», поставьте единицу во втором столбце.</i>	ДА	НЕТ
1.	Единицей архивного хранения является дело.		
2.	Нумерация листов и составление листа-заверителя являются обязательными этапами оформления дела.		

3.	При передаче исполненных документов в архив необходимо укомплектовать все его копии в одно дело.		
4.	При формировании дела необходимо группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел		
5.	Документы постоянного и временного сроков хранения, относящиеся к одному вопросу, следует помещать в одно дело.		
6.	Дело не должно превышать 100 листов.		
7.	Сроки хранения документов определяются по перечням типовых документов с указанием сроков их хранения.		
8.	Срок хранения документа, приведенный в типовом перечне, можно увеличить решением экспертной комиссии, но нельзя сократить.		
9.	Сроки хранения документов, не входящих в перечни типовых документов, устанавливаются организацией самостоятельно.		
10.	Учетный документ фиксирует количество и состав дел в архиве.		
11.	Архивный шифр, отражающий номер архивного фонда, номер описи и номер дела, наносят только на секретные дела, передаваемые в архив.		
12.	Для поединичного и суммарного учета единиц хранения оформляют дело фонда.		
13.	Срок пользования документами архива для экспонирования не ограничен.		
14.	Документы, подлежащие реставрации и профилактической обработке, выявляются в процессе ревизии архива.		
15.	При обнаружении недостачи дел составляется протокол недостачи в двух экземплярах.		
16.	Если в результате ревизии архива обнаружена недостача дел, то организуется их розыск, который рекомендуется проводить в течение года.		
17.	Ревизия архива необходима в случае перемещения дел в другое помещение		
18.	Обнаруженные в процессе ревизии неучтенные дела следует сразу дописать в соответствующую опись дел.		
19.	Карта-заместитель – это документ, на основании которого происходит замена сотрудника архивохранилища, отвечающего за определенный фонд.		
20.	Использование документов архива работниками организации ограничено сроком 1 месяц.		
	Критерии оценки: 18-20 – отлично, 14-17 – хорошо, 10-13 – удовлетворительно		

Тест 4: ИТОГИ 1 семестра	_____ (ФИО студента)	
<i>Инструкция: Прочтите вопрос или утверждение, поставьте галочку в окне единственного правильного ответа</i>	Варианты ответа	Балл

1	Придать юридическую силу социальным событиям и управленческим решениям можно с помощью	<input type="checkbox"/> заверения нотариуса <input type="checkbox"/> публикации в СМИ <input type="checkbox"/> документирования	
2	Надпись должностного лица на документе, содержащая решение об исполнителе, действии, сроке исполнения, а также его подпись и дату решения, – это ...	<input type="checkbox"/> управленческое решение <input type="checkbox"/> приказ <input type="checkbox"/> резолюция	
3	Личные дела, зарплатные ведомости, входящая и исходящая корреспонденция, договоры, приказы являются ...	<input type="checkbox"/> частью архивного фонда <input type="checkbox"/> документами строгого учета <input type="checkbox"/> частью документального фонда	
4	Единицей хранения архивного фонда является ...	<input type="checkbox"/> лист фонда <input type="checkbox"/> документ <input type="checkbox"/> дело	
5	К распорядительным документам не относятся ...	<input type="checkbox"/> приказы <input type="checkbox"/> распоряжения <input type="checkbox"/> протоколы	
6	Не существует грифа ограничения доступа к документу...	<input type="checkbox"/> совершенно секретно <input type="checkbox"/> для служебного пользования <input type="checkbox"/> на контроле	
7	Часть документа с основными реквизитами, подписью должностного лица и печатью – это ...	<input type="checkbox"/> дубликат <input type="checkbox"/> заверенная копия <input type="checkbox"/> выписка	
8	Для структурирования и документирования большого объема информации применяют ...	<input type="checkbox"/> бланки <input type="checkbox"/> трафареты <input type="checkbox"/> таблицы	
9	В иерархии документов при составлении номенклатуры, как правило, непосредственно соседствуют ...	<input type="checkbox"/> законы и устав <input type="checkbox"/> протоколы и журналы регистрации <input type="checkbox"/> планы и отчеты	
10	Для соблюдения светового режима хранения документов в архивохранилище важно ...	<input type="checkbox"/> использовать шкафы с дверцами <input type="checkbox"/> отказаться от искусственного света <input type="checkbox"/> рассеивать яркий естественный свет	
11	Для поддержания температурно-влажностного режима в помещениях архивохранилища должны осуществляться меры ...	<input type="checkbox"/> по осуществлению влажных уборок <input type="checkbox"/> уничтожению очагов плесени <input type="checkbox"/> по осушению или увлажнению воздуха	
12	В помещении для хранения документов исключено проведение санитарно-гигиенических процедур ...	<input type="checkbox"/> дезинфекции <input type="checkbox"/> дезинсекции <input type="checkbox"/> уборки с применением бытовой химии	
13	Для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения составляется ...	<input type="checkbox"/> лист-заверитель <input type="checkbox"/> реестр описей <input type="checkbox"/> опись дел	
14	250 листов исполненных документов, прошитых, пронумерованных и заверенных ответственным лицом – это ...	<input type="checkbox"/> макулатура <input type="checkbox"/> дело оперативного учета <input type="checkbox"/> архивное дело	
15	Сроки хранения ведомственных документов определяются по ...	<input type="checkbox"/> решению руководителя ведомства <input type="checkbox"/> требованию юриста ведомства <input type="checkbox"/> перечням типовых документов	
16	На оперативном хранении находятся:	<input type="checkbox"/> исполненные документы <input type="checkbox"/> документы, временно изъятые из архива <input type="checkbox"/> документы в процессе исполнения	
17	Порядок помещения документов на оперативное хранение должен быть описан в ...	<input type="checkbox"/> Положении об архиве организации <input type="checkbox"/> Регламенте секретаря <input type="checkbox"/> Инструкции по делопроизводству	
18	При архивации документы дела следует сложить	<input type="checkbox"/> в обратной хронологической последовательности <input type="checkbox"/> сначала оригиналы, затем копии и черновики <input type="checkbox"/> в прямой хронологической последовательности	
19	Систематизированный перечень документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения – это ..	<input type="checkbox"/> Инструкция по делопроизводству <input type="checkbox"/> реестр документального фонда <input type="checkbox"/> номенклатура дел	
20	Не существует типа номенклатуры:	<input type="checkbox"/> конкретная <input type="checkbox"/> типовая <input type="checkbox"/> образцовая	
21	Номенклатура в обязательном порядке должна содержать ...	<input type="checkbox"/> наименование архивохранилища <input type="checkbox"/> обложку <input type="checkbox"/> гриф утверждения	
22	Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется	<input type="checkbox"/> хронологией их создания <input type="checkbox"/> хронологией их поступления в организацию <input type="checkbox"/> степенью важности документов	
23	В номенклатуру не включают ...	<input type="checkbox"/> входящие документы <input type="checkbox"/> журналы регистрации <input type="checkbox"/> документы, подлежащие возврату	
24	Заполнение графы «количество дел» относится к этапу ...	<input type="checkbox"/> формирования номенклатуры <input type="checkbox"/> переработки номенклатуры <input type="checkbox"/> закрытия номенклатуры	
25	Номенклатура формируется на период ...	<input type="checkbox"/> 5 лет <input type="checkbox"/> до реорганизации предприятия	

		<input type="checkbox"/> 1 год	
	Критерии оценки: 21-25 – отлично, 15-20 – хорошо, 10-14 – удовлетворительно		

Тест 5: Маршрутизация документов		(ФИО студента)	
<i>Инструкция: Прочтите вопрос или утверждение, поставьте галочку в окне <u>единственного правильного ответа</u></i>		Варианты ответа	Балл
1	Строго упорядоченный список исполнителей, осуществляющих различные операции с документом – ...	<input type="checkbox"/> документопоток <input type="checkbox"/> согласующие лица <input type="checkbox"/> маршрут	
2	Письменное заключение, распоряжение должностного лица на деловой бумаге, включающее указание, кому, что и в какой срок исполнить, личную подпись и дату	<input type="checkbox"/> резолюция <input type="checkbox"/> виза <input type="checkbox"/> решение директора	
3	Операция с документами, которая присуща жизненному циклу и входящего, и исходящего, и внутреннего документа – это	<input type="checkbox"/> прием <input type="checkbox"/> регистрация <input type="checkbox"/> исполнение	
4	Набор конкретных операций с документом, исполняемых одним должностным лицом – ...	<input type="checkbox"/> фаза маршрута <input type="checkbox"/> должность <input type="checkbox"/> роль	
5	Должностное лицо, которое выполняет роль автора документа, а также может рассматривать документы и выносить резолюции - ...	<input type="checkbox"/> генеральный директор <input type="checkbox"/> функциональный специалист <input type="checkbox"/> first-менеджер	
6	В типовом маршруте входящих документов за помещение исполненного документа на архивное хранение отвечает ...	<input type="checkbox"/> архивариус <input type="checkbox"/> архиватор <input type="checkbox"/> секретарь	
7	Эффективность маршрута зависит от количества согласующих лиц:	<input type="checkbox"/> их должно быть много <input type="checkbox"/> их должно быть мало <input type="checkbox"/> их число зависит от ОСУ и содержания документа	
8	Документально зафиксированная схема движения документа в организации - ...	<input type="checkbox"/> маршрутная карта <input type="checkbox"/> регламентация движения документа <input type="checkbox"/> жизненный цикл документа	
9	Не является максимально наглядной формой маршрутной карты	<input type="checkbox"/> блок-схема маршрута <input type="checkbox"/> табличная маршрутная карта <input type="checkbox"/> графическая маршрутная карта	
10	Согласование документа функциональным специалистом предполагает проставление на документе ...	<input type="checkbox"/> резолюции <input type="checkbox"/> личной подписи специалиста <input type="checkbox"/> визы	
11	Характеристика статуса документов, основные этапы их подготовки и прохождения отражены в ...	<input type="checkbox"/> таблице форм документов <input type="checkbox"/> маршрутных картах <input type="checkbox"/> инструкции по делопроизводству	
12	Одним из главных факторов эффективности маршрута является	<input type="checkbox"/> децентрализация операций <input type="checkbox"/> оптимальное число точек маршрута <input type="checkbox"/> подробная и очевидная резолюция	
13	Реверсивное движение документа на утвержденном маршруте может быть оправдано только необходимостью ...	<input type="checkbox"/> проверки ошибок в документе <input type="checkbox"/> повторной регистрации документа <input type="checkbox"/> последовательного согласования документа	
14	Отчет по каждому документу, общий отчет по документообороту организации и графические модели маршрутов необходимы для ...	<input type="checkbox"/> повышения эффективности документооборота <input type="checkbox"/> годового отчета по делопроизводству <input type="checkbox"/> измерения объема и структуры документооборота	
15	В таблицу форм документов не включаются ...	<input type="checkbox"/> локальные нормативно-правовые акты <input type="checkbox"/> входящие документы <input type="checkbox"/> приказы по кадрам	
16	Скорость движения документов на маршруте увеличится, если ...	<input type="checkbox"/> документы передавать электронной почтой <input type="checkbox"/> не фиксировать документально факт передачи <input type="checkbox"/> сократить срок исполнения на точках маршрута	
17	Большое разнообразие маршрутов входящих документов ...	<input type="checkbox"/> снизит эффективность делопроизводства <input type="checkbox"/> повысит эффективность делопроизводства <input type="checkbox"/> не отразится на эффективности делопроизводства	
18	Одним из базовых показателей эффективного маршрута является ...	<input type="checkbox"/> динамика документа на маршруте <input type="checkbox"/> отсутствие реверсивного направления <input type="checkbox"/> режим документооборота	

19	Для соблюдения правил субординации при составлении маршрутов необходимо изучить ...	<input type="checkbox"/> штатное расписание <input type="checkbox"/> должностные инструкции <input type="checkbox"/> организационную структуру управления	
20	Какой роли при маршрутизации отведено снятие исполненного документа с регистрационного учета	<input type="checkbox"/> регистратор <input type="checkbox"/> архиватор <input type="checkbox"/> исполнитель	
Критерии оценки: 18-20 – отлично, 14-17 – хорошо, 10-13 – удовлетворительно			

Тест 6: Регистрация документов		_____ (ФИО студента)	
<i>Инструкция: Прочтите вопрос или утверждение, поставьте галочку в окне <u>единственного правильного ответа</u></i>		Варианты ответа	Балл
1	Проставление на документе даты поступления в организацию – это	<input type="checkbox"/> регистрация документа <input type="checkbox"/> индексирование документа <input type="checkbox"/> датирование документа	
2	Регистрация документа включает фиксацию в регистрационной форме минимального обязательного набора реквизитов и параметров:	<input type="checkbox"/> номер и дата регистрации <input type="checkbox"/> номер и дата регистрации, автор <input type="checkbox"/> номер и дата регистрации, автор, содержание	
3	Входящие документы регистрируются ...	<input type="checkbox"/> в день подписания <input type="checkbox"/> в день утверждения <input type="checkbox"/> в день поступления	
4	Исходящие документы регистрируются ...	<input type="checkbox"/> в день согласования <input type="checkbox"/> в день поступления <input type="checkbox"/> в день подписания	
5	Не подлежат регистрации:	<input type="checkbox"/> предписания надзорных органов по результатам проверки <input type="checkbox"/> коммерческие договоры <input type="checkbox"/> библиографические справочники	
6	Подлежат обязательной регистрации:	<input type="checkbox"/> жалобы потребителей <input type="checkbox"/> периодические издания <input type="checkbox"/> корреспонденция с пометкой «лично»	
7	Ограничивает возможности поиска, группировки или сортировки документов ...	<input type="checkbox"/> объединение регистрационных реквизитов <input type="checkbox"/> централизованный документооборот <input type="checkbox"/> карточная система регистрации	
8	Регистрационный индекс исходящего документа состоит из:	<input type="checkbox"/> индекса подразделения и индекса исходящего <input type="checkbox"/> индекса исходящего и индекса подразделения <input type="checkbox"/> индекса исходящего и номенклатурного индекса	
9	Индивидуальный порядковый регистрационный номер в рамках группы однообразных документов (приказов, протоколов и т.д.) присваивается на период ...	<input type="checkbox"/> календарного года <input type="checkbox"/> квартала <input type="checkbox"/> любой единицы времени по решению организации	
10	Делопроизводитель, как правило, не осуществляет ...	<input type="checkbox"/> содержательный контроль <input type="checkbox"/> формальный контроль <input type="checkbox"/> срочный контроль	
11	Регистрационные реквизиты (регистрационный штамп) входящего документа проставляются...	<input type="checkbox"/> в правом верхнем углу <input type="checkbox"/> в левом верхнем углу <input type="checkbox"/> в правом нижнем углу	
12	Журнальная форма регистрации не используется в том случае, если документооборот предприятия...	<input type="checkbox"/> менее 500–600 документов в год <input type="checkbox"/> менее 2 документов в день <input type="checkbox"/> более 500–600 документов в год	
13	В журнале регистрации входящих документов не регистрируются...	<input type="checkbox"/> решения надзорных органов в отношении компании <input type="checkbox"/> коммерческие предложения <input type="checkbox"/> секретные документы	
14	При заведении журнала регистрации на его обложке не указывают...	<input type="checkbox"/> дату начала ведения журнала <input type="checkbox"/> наименование организации <input type="checkbox"/> количество прошитых страниц	
15	При оформлении нового журнала регистрации оставляют незаполненным следующий реквизит:	<input type="checkbox"/> прошито и пронумеровано _____ листов <input type="checkbox"/> начат «_» _____ 20__ г. <input type="checkbox"/> окончен «_» _____ 20__ г.	
16	Лист-заверитель, заклеивающий узел прошивки журнала, можно заменить ...	<input type="checkbox"/> штампом и печатью организации <input type="checkbox"/> контрольной пломбой <input type="checkbox"/> записью должностного листа	
17	В случае ошибочной записи в журнале регистрации следует ...	<input type="checkbox"/> составить акт об ошибке <input type="checkbox"/> внести исправления в журнал <input type="checkbox"/> удалить лист с ошибкой и переписать верные сведения	
18	При восстановлении пропущенной записи в журнале используется метод ...	<input type="checkbox"/> исправление без зачеркивания <input type="checkbox"/> исправление с зачеркиванием	

		<input type="checkbox"/> вклейка пропущенной записи	
19	Журнальная форма регистрации максимально эффективна, если требуется ...	<input type="checkbox"/> жесткий срочный контроль исполнения <input type="checkbox"/> личная подпись исполнителя или получателя <input type="checkbox"/> строгий формальный контроль	
20	Регистрационно-контрольные карточки не могут быть ...	<input type="checkbox"/> цветными <input type="checkbox"/> формата А3 <input type="checkbox"/> разработаны организацией самостоятельно	
21	На один документ можно завести неограниченное количество регистрационно-контрольных карточек.	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> не более двух	
22	Регистрационно-контрольные карточки хранят ...	<input type="checkbox"/> в картотеках <input type="checkbox"/> в архивных коробах <input type="checkbox"/> сшитыми в тематические книги	
23	Регистрационно-контрольная карточка заполняется ...	<input type="checkbox"/> при регистрации и при получении резолюции <input type="checkbox"/> полностью при регистрации документа <input type="checkbox"/> на каждом этапе маршрута документа	
24	Может ли в контрольно-регистрационной карточке расписаться в получении исполнитель документа?	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> В РКК не предусмотрено такого поля	
	Критерии оценки: 20-24 – отлично, 16-19 – хорошо, 12-15 – удовлетворительно		

Тест 7: Обеспечение сохранности документов		_____ (ФИО студента)	
<i>Прочтите вопрос или утверждение, поставьте галочку в окне единственного правильного ответа</i>		Варианты ответа	Балл
1.	200 листов исполненных документов, прошитых, пронумерованных и заверенных ответственным лицом – это ...	<input type="checkbox"/> макулатура <input type="checkbox"/> дело оперативного учета <input type="checkbox"/> архивное дело	
2.	В журнале регистрации входящих документов не регистрируются...	<input type="checkbox"/> решения надзорных органов в отношении компании <input type="checkbox"/> коммерческие предложения <input type="checkbox"/> секретные документы	
3.	В номенклатуру не включают ...	<input type="checkbox"/> входящие документы <input type="checkbox"/> журналы регистрации <input type="checkbox"/> документы, подлежащие возврату	
4.	В случае ошибочной записи в журнале регистрации следует ...	<input type="checkbox"/> составить акт об ошибке <input type="checkbox"/> удалить лист с ошибкой и переписать верные сведения <input type="checkbox"/> внести исправления в журнал	
5.	В таблицу форм документов не включаются ...	<input type="checkbox"/> локальные нормативно-правовые акты <input type="checkbox"/> приказы по кадрам <input type="checkbox"/> входящие документы	
6.	В типовом маршруте входящих документов за помещение исполненного документа на архивное хранение отвечает ...	<input type="checkbox"/> архивариус <input type="checkbox"/> секретарь <input type="checkbox"/> архиватор	
7.	Входящие документы регистрируются ...	<input type="checkbox"/> в день подписания <input type="checkbox"/> в день утверждения <input type="checkbox"/> в день поступления	
8.	Для поддержания температурно-влажностного режима в помещениях архивохранилища должны осуществляться меры ...	<input type="checkbox"/> по осуществлению влажных уборок <input type="checkbox"/> уничтожению очагов плесени <input type="checkbox"/> по осушению или увлажнению воздуха	
9.	Для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения составляется ...	<input type="checkbox"/> лист-заверитель <input type="checkbox"/> реестр описей <input type="checkbox"/> опись дел	
10.	Для соблюдения правил субординации при составлении маршрутов необходимо изучить ...	<input type="checkbox"/> штатное расписание <input type="checkbox"/> должностные инструкции <input type="checkbox"/> организационную структуру управления	
11.	Документально зафиксированная схема движения документа в организации - ...	<input type="checkbox"/> регламентация движения документа <input type="checkbox"/> жизненный цикл документа <input type="checkbox"/> маршрутная карта	

12.	Единицей хранения архивного фонда является ...	<input type="checkbox"/> лист фонда <input type="checkbox"/> документ <input type="checkbox"/> дело	
13.	Журнальная форма регистрации максимально эффективна, если требуется ...	<input type="checkbox"/> жесткий срочный контроль исполнения <input type="checkbox"/> строгий формальный контроль <input type="checkbox"/> личная подпись исполнителя или получателя	
14.	Журнальная форма регистрации не используется в том случае, если документооборот предприятия...	<input type="checkbox"/> менее 500–600 документов в год <input type="checkbox"/> менее 2 документов в день <input type="checkbox"/> более 500–600 документов в год	
15.	Исходящие документы регистрируются ...	<input type="checkbox"/> в день согласования <input type="checkbox"/> в день поступления <input type="checkbox"/> в день подписания	
16.	К распорядительным документам не относятся ...	<input type="checkbox"/> приказы <input type="checkbox"/> распоряжения <input type="checkbox"/> протоколы	
17.	Какой роли при маршрутизации отведено снятие исполненного документа с регистрационного учета	<input type="checkbox"/> архиватор <input type="checkbox"/> исполнитель <input type="checkbox"/> регистратор	
18.	На оперативном хранении находятся:	<input type="checkbox"/> исполненные документы <input type="checkbox"/> документы, временно изъятые из архива <input type="checkbox"/> документы в процессе исполнения	
19.	Набор конкретных операций с документом, исполняемых одним должностным лицом – ...	<input type="checkbox"/> фаза маршрута <input type="checkbox"/> должность <input type="checkbox"/> роль	
20.	Надпись должностного лица на документе, содержащая решение об исполнителе, действии, сроке исполнения, а также его подпись и дату решения, – это ...	<input type="checkbox"/> управленческое решение <input type="checkbox"/> приказ <input type="checkbox"/> резолюция	
21.	Не подлежат регистрации:	<input type="checkbox"/> предписания надзорных органов по результатам проверки <input type="checkbox"/> коммерческие договоры <input type="checkbox"/> библиографические справочники	
22.	Номенклатура формируется на период ...	<input type="checkbox"/> 5 лет <input type="checkbox"/> до реорганизации предприятия <input type="checkbox"/> 1 год	
23.	Одним из главных факторов эффективности маршрута является	<input type="checkbox"/> децентрализация операций <input type="checkbox"/> подробная и очевидная резолюция <input type="checkbox"/> оптимальное число точек маршрута	
24.	Операция с документами, которая присуща жизненному циклу и входящего, и исходящего, и внутреннего документа – это	<input type="checkbox"/> прием <input type="checkbox"/> исполнение <input type="checkbox"/> регистрация	
25.	Подлежат обязательной регистрации:	<input type="checkbox"/> периодические издания <input type="checkbox"/> корреспонденция с пометкой «лично» <input type="checkbox"/> жалобы потребителей	
26.	При восстановлении пропущенной записи в журнале используется метод ...	<input type="checkbox"/> исправление без зачеркивания <input type="checkbox"/> вклейка пропущенной записи <input type="checkbox"/> исправление с зачеркиванием	
27.	Придать юридическую силу социальным событиям и управленческим решениям можно с помощью	<input type="checkbox"/> заверения нотариуса <input type="checkbox"/> публикации в СМИ <input type="checkbox"/> документирования	
28.	Проставление на документе даты поступления в организацию – это	<input type="checkbox"/> регистрация документа <input type="checkbox"/> индексирование документа <input type="checkbox"/> датирование документа	
29.	Реверсивное движение документа на утвержденном маршруте может быть оправдано только необходимостью ...	<input type="checkbox"/> проверки ошибок в документе <input type="checkbox"/> повторной регистрации документа <input type="checkbox"/> последовательного согласования документа	
30.	Регистрационно-контрольная карточка заполняется...	<input type="checkbox"/> полностью при регистрации документа <input type="checkbox"/> на каждом этапе маршрута	

		документа <input type="checkbox"/> при регистрации и при получении резолюции	
31.	Регистрационно-контрольные карточки не могут быть...	<input type="checkbox"/> разработаны организацией самостоятельно <input type="checkbox"/> формата А5 <input type="checkbox"/> черными	
32.	Регистрационно-контрольные карточки хранят ...	<input type="checkbox"/> в архиве <input type="checkbox"/> у руководителя канцелярии <input type="checkbox"/> в картотеке	
33.	Регистрационные реквизиты (регистрационный штамп) входящего документа проставляются...	<input type="checkbox"/> в правом верхнем углу <input type="checkbox"/> в левом верхнем углу <input type="checkbox"/> в правом нижнем углу	
34.	Регистрационный индекс исходящего документа состоит из:	<input type="checkbox"/> индекса исходящего и индекса подразделения <input type="checkbox"/> индекса исходящего и номенклатурного индекса <input type="checkbox"/> индекса подразделения и индекса исходящего	
35.	Систематизированный перечень документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения – это ..	<input type="checkbox"/> Инструкция по делопроизводству <input type="checkbox"/> реестр документального фонда <input type="checkbox"/> номенклатура дел	
36.	Согласование документа функциональным специалистом предполагает проставление на документе ...	<input type="checkbox"/> резолюции <input type="checkbox"/> личной подписи специалиста <input type="checkbox"/> визы	
37.	Сроки хранения ведомственных документов определяются по ...	<input type="checkbox"/> решению руководителя ведомства <input type="checkbox"/> требованию юриста ведомства <input type="checkbox"/> перечням типовых документов	
38.	Строго упорядоченный список исполнителей, осуществляющих различные операции с документом – ...	<input type="checkbox"/> документопоток <input type="checkbox"/> согласующие лица <input type="checkbox"/> маршрут	
39.	Характеристика статуса документов, основные этапы их подготовки и прохождения отражены в ...	<input type="checkbox"/> маршрутных картах <input type="checkbox"/> инструкции по делопроизводству <input type="checkbox"/> таблице форм документов	
40.	Часть документа с основными реквизитами, подписью должностного лица и печатью – это ...	<input type="checkbox"/> дубликат <input type="checkbox"/> заверенная копия <input type="checkbox"/> выписка	
	Критерии оценки: 33-40 – отлично, 24-32 – хорошо, 16-23 – удовлетворительно		

Практикум 1 «Формирование архивного дела»

Задание: Из комплекта документов сформируйте архивное дело по алгоритму архивации.

Изучите представленные документы, определите их тип для адресанта (входящие, исходящие или внутренние) и интервал дат документов, чтобы определить заголовок дела.

Алгоритм архивации:

1. Оформить обложку дела.
2. Изъять документы, не подлежащие архивации, установить прямой хронологический порядок документов в деле.
3. Пронумеровать страницы, допустив пропуск одного номера и дубль другого номера.
4. Составить лист-заверитель.
5. Составить внутреннюю опись дела.

6. Прошить архивное дело.
7. Заверить архивное дело.

Практикум 2 «Составление номенклатуры дел»

Задание: Из комплекта карточек, имитирующих дела оперативного хранения, сформируйте и оформите номенклатуру подразделения учебного заведения.

1. Оформите шапку Номенклатуры дел для подразделения (Административное управление / Учебно-методическое управление / Факультет / Приемная комиссия).
2. Определите индекс вашего подразделения, руководствуясь предложенным перечнем индексов.
3. Изучите и рассортируйте карточки, имитирующие группы документов, объединенных в дела оперативного хранения по степени важности документов и их взаимосвязи.
4. Вклейте карточки в листы номенклатуры и присвойте им соответствующие индексы.

Практикум 3 «Моделирование табличной маршрутной карты»

Задание: Составьте табличную маршрутную карту для процесса перевода студента в ВКУ из другого колледжа.

1. Изучить «Порядок перевода обучающихся»
2. Выписать основные этапы в формате: «Должностное лицо/отдел: операция (срок исполнения)», например: «Приемная комиссия: регистрирует заявление (в день подачи заявления)»
3. Вписать сформированные этапы в представленную таблицу. В одной строке может быть только один этап. Все этапы должны быть распределены в строгой последовательности, приведенной в Порядке. Этапы должны касаться только документооборота ВКУ.
4. В процедуре не описан завершающий этап по хранению. Сформулируйте, кто и какие документы должен сохранять, как долго. Внесите эту запись в последнюю строку

Практикум 4 «Разработка журнала регистрации»

Задание:

- разработайте форму журнала регистрации Протоколов заседания квалификационной комиссии,
- внесите все протоколы в разработанную форму,
- впишите регистрационные номера в протоколы.

Чтобы разработать эффективный журнал регистрации, ответьте на следующие вопросы в прямой последовательности:

1. Какие регистрационные индексы присваиваются протоколам?
2. На какую единицу времени вводится порядок регистрационных индексов (на учебный год или на календарный год или на месяц проведения экзаменов и т.д.)
3. Какие компоненты структуры протокола квалификационного являются ключевыми параметрами для регистрации и поиска (кто сдает, что сдает, когда сдает и т.д. – не менее 6 параметров)?
4. Какова последовательность ключевых параметров в структуре журнала регистрации (1-й столбец, 2-й столбец и т.д.)?

Практикум 5: «Внесение изменений в журнал регистрации»

Задание: Оформите на модели журнала регистрации три вида внесения исправлений в журнал.

1. Удалите из журнала регистрации запись под номером 4 с использованием зачеркивания.
2. Занесите в журнал незарегистрированный документ: от 04.01.2022 Уведомление судебного пристава от Федеральной службы судебных приставов
3. Аннулируйте последнюю запись без зачеркивания

Практикум 6 «Моделирование регистрационно-контрольной карточки и ее заполнение»

Задание: Смоделируйте бланк регистрационно-контрольной карточки входящего документа и заполните его

1. Определите основные регистрационные и контрольные реквизиты учета входящих документов (на примере двух документов).
2. Определите пространственное расположение этих реквизитов на карточке формата А6 (четверть листа А4). Расчертите контрольно-регистрационную карточку в двух экземплярах.
3. Зарегистрируйте документы в этих карточках.
4. Получите готовые бланки регистрационно-контрольных карточек, также внесите в них реквизиты входящих документов.
5. Сравните разработанные вами регистрационно-контрольные карточки с готовыми бланками, проанализируйте выполненную работу.

Практикум 7 «Разработка нестандартизированных бланков»

Задание: Создайте бланк анкеты для соискателя работы

1. Бланк разместите на двух страницах А4.
2. Отобразите в бланке следующие блоки информации:

- контактные данные;
 - паспортные данные;
 - наличие СНИЛС, ИНН, медицинской книжки;
 - образование с разделением на основное и дополнительное (периоды и места обучения, полученная квалификация или компетенция);
 - общий стаж (лет, месяцев);
 - опыт работы за последние 5 лет (периоды и места работы, должности, функциональные обязанности, достижения);
 - дополнительные сведения (длительность пути от дома до работы, наличие прав, наличие ОВЗ или инвалидности, наличие вредных привычек и т.д.)
3. Используйте в бланке максимально эффективные способы отображения информации.

Практикум 8 «Присвоение имен электронным документам»

Задание 1:

1. Изучить образцы документов (титульные листы РПД), структурировать информацию приведенную на образцах, выделив ключевые параметры имени.
2. Разработать схему сохранения (именования) файлов.
3. Записать имена всех документов в соответствии со схемой сохранения файлов.

Задание 2:

1. Привести варианты сохранения сканокopies личных документов на студента и одного из его родителей:
 - паспорт,
 - ИНН,
 - аттестаты,
 - диплом.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Определение документа и его функции в организации.
2. Структура документального фонда организации.
3. Фонд оперативного хранения.
4. Фонд архивного хранения.
5. Классификация документов по функциям, юридической силе, источникам.
6. Классификация документов по срокам хранения, грифу ограничения доступа.
7. Иерархия документов в организации.
8. Требования к зданиям и помещениям для использования и хранения документов.
9. Основные режимы хранения документов.
10. Световой режим хранения.

11. Температурно-влажностный режим хранения.
12. Санитарно-гигиенический режим хранения.
13. Охранный режим хранения.
14. Рациональное хранение и размещение документов.
15. Правила формирования архивного дела.
16. Сроки хранения документов.
17. Основные правила оперативного хранения.
18. Понятие и виды номенклатуры дел.
19. Правила разработки и ведения номенклатуры.
20. Виды и параметры документопотоков.
21. Движение входящих документов.
22. Движение исходящих документов.
23. Движение внутренних документов.
24. Определение маршрута документа, точки маршрута, соотношение должностей и ролей на маршруте.
25. Определение маршрутной карты и ее виды.
26. Анализ и оптимизация маршрута.
27. Цель и ключевое правило регистрации документа. Регистрационные реквизиты.
28. Содержательный, формальный и срочный контроль исполнения документов.
29. Журнальная форма регистрации – сущность, особенности оформления и ведения, критерии эффективного применения.
30. Порядок внесения изменений в журнал регистрации.
31. Регистрационно-контрольные карточки – сущность, преимущества и недостатки применения.
32. Разработка и применение бланков, как фактор повышения эффективности делопроизводства.
33. Графическая структура бланка. Группировка данных в бланке. Виды формул для технической информации.
34. Понятие и сущность электронных документов и цифровых копий.
35. Технические и лингвистические особенности сохранения электронных документов.
36. Понятие печати, разновидности, основное предназначение.
37. Понятие и разновидности штампов.
38. Требования к содержанию и внешнему виду печатей и штампов.
39. Основные правила изготовления, учета, замены, хранения, передачи и уничтожения печатей и штампов.
40. Матрица Эйзенхауэра как метод краткосрочного планирования работы с документами.

3. Условия реализации рабочей программы междисциплинарного курса

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

Основные литературные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 294 с. - URL: <https://book.ru/book/934225>.- Текст : электронный.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL:<https://book.ru/book/940170>. — Текст : электронный.

4. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>). — Текст : электронный.

5. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL:<https://book.ru/book/939282>. — Текст : электронный.

6. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература:

1. Михайлова, Л.Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2021. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>. — Текст : электронный.

2. Пластинина Н. В. Работа с входящими документами // Делопроизводство. — 2018. — №. 4. — С. 73-81

3. Ткачева, Г.В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин. — Москва : КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL:<https://book.ru/book/940055>. — Текст : электронный.

4. Тюленева, Т.А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2021. — 100 с. —

ISBN 978-5-4365-1489-5. — URL:<https://book.ru/book/943348>. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.arran.ru/> - архивы Российской академии наук.
 2. <http://www.vniidad.ru/> - всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
 3. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «Консультант».
1. <https://e.sekretaria.ru/> Ведущий профессиональный журнал для секретарей всех уровней «Справочник секретаря»

3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета, оборудованного рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя.

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты).

Рекомендовано наличие мультимедийного оборудования, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по междисциплинарному курсу, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы. В процессе освоения программы междисциплинарного курса студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.), сайтам государственных, муниципальных органов власти.

4. Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса

Контроль и оценка результатов междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения междисциплинарного курса.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по междисциплинарному курсу проводится в контрольной работы, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. 	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита рефератов, презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>контрольная работа;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

междисциплинарного курса (МДК)

**ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА**

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Маргиева Натия Бадриевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы МДК
 - 1.1. Область применения программы МДК
 - 1.2. Место МДК в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения МДК
 - 1.4. Использование часов вариативной части ППКРС
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК
2. Структура и содержание МДК
 - 2.1. Объем МДК и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание МДК
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы МДК
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения МДК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

1.1. Область применения программы МДК

Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства регулируют:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";

- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

- Приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации".

Программа МДК является одной из ключевых дисциплин программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место МДК в структуре ППКРС

МДК является компонентом профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов». Программа МДК является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в

соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов».

1.3. Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения МДК

Целью изучения МДК является формирование следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения междисциплинарного курса **должен:**

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС

Учебный план предусматривает вариативную часть в объеме освоения междисциплинарного курса – 20 часов, отведенные в полном объеме на обязательную учебную нагрузку.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **224** часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **138** часов; самостоятельная работа обучающегося **85** часов, групповая консультация к экзамену – **1** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Объем МДК и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам			
Вид учебной работы	1 сем	2 сем	ИТОГО
Лекции	56	50	106
Практические занятия	14	18	32
Самостоятельная работа обучающихся	54	31	85
Групповые консультации	-	1	1
Промежуточная аттестация	Контр.раб.	Экзамен	224 часа

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
	1 семестр			
Тема 1. Общие положения архивоведения и архивного права	Лекция: Предмет, объект архивоведения. Основные понятия архивоведения. Объект и субъект архивного права. Методы архивного права. Правовое регулирование общественных отношений в архивном деле. Принципы архивного права. Межотраслевой характер архивного законодательства. Правовые этические нормы архивного дела и источники архивного законодательства. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. Законодательство для электронных архивов.	10		
	Практическое занятие: Предмет, задачи и общая характеристика. Объект и субъект, принципы архивного права. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. Законодательство для электронных архивов.		2	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			

<p align="center">Тема 2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства (XV–XIX вв.)</p>	<p>Лекция: Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских уособицах. Архивное законодательство в XV-XVII вв. Судебник Ивана III (1497 г.) Судебник Ивана Грозного (1550).Соборное уложение (1649 г.). Архивное законодательство XVIII в «Генеральный регламент...»(1720 г.). Архивы коллегий. Закон «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» (1775 г.). Архивное законодательство в XIX в. Закон «Общее учреждение министерств». Подготовка проекта закона «О судьбе архивов учреждений и ведомств».</p>	6		
	<p>Практическое занятие: Роль документов в земельных тяжбах. Роль документов в княжеских уособицах. Становление архивного дела в России до 1917 г.</p>		1	
	<p>Самостоятельная работа: Выполнение рефератов по теме 1, 2</p>			6
<p align="center">Тема 3. Архивное законодательство в СССР</p>	<p>Лекция: Ленинский декрет от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Положения об Архивном фонде СССР 1941 и 1958 г. Основные положения закона СССР «Об охране истории и культуры» (1976 г.).</p>	6		
	<p>Практическое занятие: Декрет от 1 июня 1918 г. О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР. Сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. И 1958 г.</p>		1	
	<p>Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту</p>			6
<p align="center">Тема 4. Законодательство, регулирующее вопросы развития архивного дела в России в 80-е гг. XX в. - начале XXI в.)</p>	<p>Лекция: Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР». Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XXI века. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ</p>	6		
	<p>Практическое занятие: Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. Развитие архивного законодательства России на рубеже XXI в.</p>		1	

	Самостоятельная работа: Выполнение рефератов по темам 3,4.			6
Тема 5. Структура и содержание современного архивного законодательства России	Лекция: Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Нормативные правовые акты по архивному делу.	6		
	Практическое занятие: Положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные).		2	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			8
Тема 6. Архивный фонд Российской Федерации	Лекция: Состав Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственная и государственная части Архивного Фонда РФ. Организация документов и дел в пределах Архивного Фонда РФ (первый уровень). Организация и ведение дел в пределах архивов (второй уровень). Организация и ведение дел в пределах архивного фонда (третий уровень).	6		
	Практическое занятие: Состав Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного Фонда РФ (первый уровень). Организация и ведение дел в пределах архивов (второй уровень). Организация и ведение дел в пределах архивного фонда (третий уровень).		2	
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 1.			6
Тема 7. Комплектование архивов архивными документами	Лекция: Комплектование архивов документами Архивного Фонда РФ и другими архивными документами: понятие о комплектовании; определение источников комплектования; организация комплектования. Экспертиза ценности документов: критерии экспертизы ценности документов; экспертиза ценности документов по перечням; отбор и хранение уникальных и особо ценных документов; организация проведения экспертизы. Подготовка и порядок передачи дел в архив: требования к архивному делу; порядок	6		

	передачи дел в архив.			
	Практическое занятие: Организация комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами. Организация проведения экспертизы ценности документов.		2	
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 2.			8
Тема 8. Организация учета и хранения архивных документов	Лекция: Понятие об учете архивных документов. Система учетных документов. Ведение учетных документов. Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ.	10		
	Практическое занятие: Учет архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива, санитарно-гигиенические и температурно-влажностные требования.		1	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			6
	Контрольная работа (тестирование) по итогам 1 семестра		2	
	Всего за 1 семестр	56	14	54
	2 семестр			
Тема 9. Доступ к архивным документам и их использование	Лекция: Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам Архивного Фонда РФ, к другим архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Понятие об использовании архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Учет и анализ использования архивных документов. Основы архивной эвристики. Платные услуги в архивах.	12		
	Практическое занятие: Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов.		4	

	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			8
Тема 10. Научно-справочный аппарат архивов	Лекция: Система справочно-поисковых систем к архивным документам. Дифференциальный подход к созданию справочно-поисковых средств. Описание документов и дел. Описи дел, документов. Система каталогов в архиве. Путеводители. Дополнительные справочно-поисковые средства (тематические обзоры, исторические справки).	12		
	Практическое занятие: Система справочно-поисковых систем к архивным документам. Описи дел, документов. Каталоги. Путеводители.		4	
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 4			8
Тема 11. Технотронные и электронные архивы	Лекция: Виды технотронных архивов. Ведущие технотронные архивы. Порядок хранения документов в технотронных архивах. Электронные архивы. Порядок принятия электронных документов в архив.	12		
	Практическое занятие: Технотронные архивы: порядок хранения документов. Порядок принятия документов в электронные архивы.		4	
	Самостоятельная работа: Чтение дополнительной литературы по теме, составление конспектов и схем по тексту			8
Тема 12. Архивы документов по личному составу	Лекция: Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве.	14		

	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: архивных копий. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: архивных выписок. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: выдача дел во временное пользование. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.			
	Практическое занятие: Передача дел организации в архив. Учетные документы в архиве. Использование архивных документов.		6	
	Самостоятельная работа: Выполнение теста 5			7
	Всего за 2 семестр	50	18	31
	ИТОГО за год	106	32	85
	Консультация к экзамену	1		
	Экзамен			
	ВСЕГО	224 часа		
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 - **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и

справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.);

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. Фонды оценочных средств

Тематика рефератов и докладов по темам 1, 2

1. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
2. Законодательство для электронных архивов.
3. Судебник Ивана III (1497 г.).
4. Судебник Ивана Грозного.
5. Становление архивного дела в России до 1917 г.
6. Принципы архивного права.
7. Архивное законодательство Российской Федерации.
8. Архивное дело в современной России.
9. Понятие архивного дела.
10. Понятие «электронные архивы».

Тематика рефератов и докладов по темам 3, 4

1. Ленинский декрет от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».
2. Положения об Архивом фонде СССР 1941 и 1958 г.
3. Основные положения закона СССР «Об охране истории и культуры» (1976 г.).
4. Общая характеристика Постановления Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР».

4. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» как новый этап в архивном деле.

Тест 1

Вопрос № 1

Ключевым понятием в архивоведении является понятие «...»?

Вопрос №2

Объектом изучения архивоведения является «...»?

Вопрос №3

Ценность документа по критерию происхождения определяется значимостью функций, выполняемых организацией?

- А) да
- Б) нет

Вопрос №4

Зарождению архивного дела на Руси способствовала торговля

- А) да
- Б) нет

Вопрос №5

Основополагающий учредительный политико-правовой акт это «...» ?

Вопрос №6

Архивный документ – это ...

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государств

Вопрос №7

Документы по личному составу – это ...

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

Вопрос №8

Когда был принят декрет "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР"

- А) 1 июня 1918 года

Б) 1 июня 1917 года

В) 1 июня 1919 года

Вопрос №9

Что такое ГАФ?

«...»

Вопрос №10

Должностные лица в Русском государстве, выбиравшиеся земщиной в уездах и на посадах для исполнения судебных, финансовых и полицейских обязанностей – это ...?

Критерии оценки

10 баллов – отлично,

7-9 баллов – хорошо,

5-6 баллов – удовлетворительно,

0-4 балла - неудовлетворительно

Тест 2

Вопрос №1

Какая юридическая ответственность предусмотрена за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов?

А) уголовная ответственность

Б) административная ответственность

В) дисциплинарная ответственность

Вопрос №2

В каком году принят Судебник Ивана III?

А) 1497

Б) 1459

В) 1469

Вопрос № 3

Назовите дату принятия Судебника Ивана Грозного?

А)1459

Б)1550

В)1551

Вопрос №4

Из скольких статей состоит Судебник Ивана Грозного?

Вопрос № 5

В какой период возникают летописные традиции в Ростово-Суздальской земле (Владимирский летописный свод, 1177), Галицко-Волынской земле, продолжается летописание в Новгороде?

- А) В XI - XII вв.
- Б) В X - XI вв.
- В) В XII - XIII вв.

Вопрос № 6

... - это центральные учреждения управления, часть документов из великокняжеского архива была передана им, другие же документы великокняжеского архива в XVI в. вошли в состав Государственного архива России.

Вопрос № 7

Когда был издан Генеральный регламент?

- А) 28 февраля 1720
- Б) 28 февраля 1719
- В) 28 февраля 1721

Вопрос № 8

В первой четверти XVIII века появляется один из первых проектов архивной реформы в России – проект

Вопрос №9

... - это акт кодификации правовых отношений.

Вопрос №10

Каким документом регулируется деятельность «площадных подьячих»?

- А) Соборным уложением 1649 г.
- Б) Судебником Ивана III
- В) судебником Ивана Грозного

Критерии оценки

- 10 баллов – отлично,
- 7-9 баллов – хорошо,
- 5-6 баллов – удовлетворительно,
- 0-4 балла - неудовлетворительно

Тест итоговый за 1 семестр

Вопрос №1

Законодательный акт «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» был принят:

- а) 2003 г.

- б) 1997 г.
- в) 1993 г.
- г) 2007 г.

Вопрос № 2

Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей актов гражданского состояния составляют:

- а) 50 лет
- б) 75 лет
- в) 100 лет

Вопрос № 3

Международный этический кодекс архивистов был принят:

- а) в 1995 г.
- б) в 1996 г.
- в) в 1997 г.

Вопрос №4

Номенклатура дел – это ...

- 1) перечень наименований дел, заводимых в организации
- 2) группирование исполненных документов в дела
- 3) отбор документов на государственное хранение

Вопрос № 5

... - это особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

Вопрос № 6

Целями экспертизы ценности документов являются (выберите две цели):

- А) определение сроков хранения документов
- Б) отбор документов на государственное хранение
- В) упорядочение и хранение исполненных документов
- Г) создание условий для использования архивных документов

Вопрос № 7

Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- А) грамота
- Б) журнал
- В) приговор
- Г) челобитная

Вопрос № 8

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

Вопрос № 9

Росархив находится в управлении...

- А) Министерства культуры Российской Федерации
- Б) Министерства здравоохранения Российской Федерации
- В) Министерство образования и науки Российской Федерации
- Г) Министерство спорта Российской Федерации.

Вопрос №10

На практике номенклатура дел рассматривается как

- А) отчетный документ
- Б) учетный документ
- В) плановый документ

Вопрос № 11

Архивный фонд — это ...

- А) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой
- Б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
- В) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- Г) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

Вопрос № 12

Слово «архив» впервые появилось в системе:

- А) приказного делопроизводства
- Б) коллежского делопроизводства
- В) министерского делопроизводства
- Г) делопроизводства периода Древней и Московской Руси

Вопрос № 13

Как назывались церковнослужители, которые вели делопроизводство высшего духовенства?

Вопрос № 14

Когда возникли первые ведомственные архивы на местах?

- А) XVIII-XIX вв.
- Б) XIX-XX вв.
- В) XVII-XVII вв.

Вопрос № 15

В какой статье Конституции РФ сказано о провозглашении право каждого гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространить информацию любым законным способом.

- А) статья 30

Б) статья 29

В) статья 28

Вопрос № 16

... - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Вопрос №17

В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

А) типовая

Б) индивидуальная

В) примерная

Вопрос №18

Передачу дела в архив сопровождают учетным документом, который называется ...

Вопрос №19

Документы длительного хранения имеют следующие границы

А) более 10 лет

Б) 5-10 лет

Вопрос № 20

Укажите виды документов, которые относятся к системе приказного делопроизводства:

А) грамоты

Б) журнал

В) приговор

Г) челобитная

Критерии оценки

18-20 – отлично,

14-17 – хорошо,

10-13 – удовлетворительно,

0-9 – неудовлетворительно.

Тест 4

Вопрос № 1

Из скольких уровней состоят электронные документы, хранящиеся в архиве?

А) 5

Б) 3

В) 2

Вопрос № 2

Через сколько лет после изготовления электронных документов поступают в архив?

- А) 1 год
- Б) 2 года
- В) 5 лет

Вопрос № 3

Хранение электронных документов происходит при температуре:

- А) 15--20°C и влажности 50--65%.
- Б) 15--25°C и влажности 50-55%.
- В) 20--25°C и влажности 55--65%.

Вопрос № 4

На какой срок устанавливается ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности?

- А) 75 лет
- Б) 50 лет
- В) 55 лет

Вопрос № 5

На сколько групп подразделяются все законодательные и нормативно-методические акты, касающиеся архивной сферы?

- А) 2
- Б) 3
- В) 4

Вопрос № 6

..... является основополагающим законом и правовой основой законодательства в нашей стране.

Вопрос № 7

В соответствии со ст. 27 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» юридические, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ...

- А) гражданско-правовую ответственность
- Б) административную ответственность
- В) уголовную ответственность
- Г) верно все

Вопрос № 8

Архивное законодательство в России появилось только после революционных событий(указать год)

Вопрос № 9

В каком году принято постановление Президента Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве»?

- А) 03.03.1993 г.
- Б) 01.03.1993 г.
- В) 01.02.1993 г.

Вопрос № 10

«.....» как отрасль права, регулирующую правовые формы организации хранения, учета и использования архивных документов.

Критерии оценки

- 10 баллов – отлично,
- 7-9 баллов – хорошо,
- 5-6 баллов – удовлетворительно,
- 0-4 балла - неудовлетворительно

Тест 5

Вопрос № 1

..... это систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Вопрос № 2

Основной документ, регулирующий создание и работу архивов...

- А) ФЗ от 04.10.2004 № 125
- Б) ФЗ от 04.04.2004 №125
- В) Основы законодательства РФ от 07.07.1993 N 5341-1

Вопрос № 3

..... - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Вопрос № 4

..... – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Вопрос № 5

Единицами учета архивных документов являются:

- А) архивный фонд
- Б) единица хранения - дело, в том числе, электронное дело
- В) все верно

Вопрос № 6

..... это выявление информационных характеристик, необходимых для определения элементов информации и письменное обозначение этих характеристик на обложках дел. Описание документов и дел раскрывает состав и содержание документов каждого дела и обеспечивает поиск и использование документов.

Вопрос № 7

При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд создается в случаях:

- А) изменения профиля ее деятельности;
- Б) изменения формы собственности ее имущества;

Вопрос № 8

Сколько сантиметров должно быть между рядами стеллажей (главный проход)?

- А) 120 см.
- Б) 75 см.
- В) 105 см.

Вопрос № 9

Температурно – влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

Вопрос № 10

Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах:

- а) горизонтально;
- б) вертикально;
- в) горизонтально и вертикально;
- г) как удобнее;
- д) без разницы.

Критерии оценки

- 10 баллов – отлично,
- 7-9 баллов – хорошо,
- 5-6 баллов – удовлетворительно,
- 0-4 балла - неудовлетворительно

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Предмет, объект архивоведения, основные понятия архивоведения.
2. Объект и субъект архивного права. Методы архивного права.
3. Основные принципы архивного права.
4. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
5. Законодательство для электронных архивов.
6. Функции и задачи органов управления архивным делом.
7. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Современные законодательные акты по архивному делу.
9. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
10. Организация документов и дел в пределах Архивного Фонда РФ (первый уровень).
11. Организация и ведение дел в пределах архивов (второй уровень).
12. Организация и ведение дел в пределах архивного фонда (третий уровень).
13. Комплектование архивов документами Архивного Фонда РФ и другими архивными документами: определение источников комплектования; организация комплектования.
14. Федеральные архивы России
15. Подготовка и порядок передачи дел в архив: требования к архивному делу.
16. Система учетных документов архива.
17. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам Архивного Фонда РФ, к другим архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам.
18. Цели и формы использования архивных документов. Учет использования архивных документов.
19. Система справочно-поисковых систем к архивным документам.
20. Описание документов и дел. Правила составления описей дел, документов.
21. Система каталогов в архиве.
22. Виды электронного архива. Порядок хранения документов в электронном архиве.
23. Электронные архивы. Порядок принятия электронных документов в архив.
24. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.
25. Подготовка и передача дел на хранение в архив.
26. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.
27. Использование документов архива кадровой службы в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок.

28. Использование документов архива кадровой службы в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных копий.
29. Организация оперативного хранения документов кадровой службы.
30. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

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

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты).

3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";

3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”;

4. Приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации".

Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ISBN 978-5-406-07305-6. - URL: <https://book.ru/book/93204>.- Текст: электронный.

2. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>. — Текст : электронный.

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL:<https://book.ru/book/939282>. — Текст : электронный.

4. Михайлова, Л.Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>. — Текст : электронный.

5. Ткачева, Г.В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин. — Москва : КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL:<https://book.ru/book/940055>. — Текст : электронный.

6. Тюленева, Т.А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4365-1489-5. — URL:<https://book.ru/book/943348>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: учебное пособие.- Москва: Русайнс, 2021. - 150 с. - URL: <https://book.ru/book/936732>.- Текст: электронный.

2. Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: учебник Москва: КноРус, 2020. - 282 с. - URL: <https://book.ru/book/933966>.- Текст: электронный.

3. Захарова Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Захарова Н.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4. Ларин А.В. Нормативные правовые акты по архивному делу и делопроизводству: Журнал Гасырлар авазы - Эхо веков, 2020.№2 – с.192-199. <https://cyberleninka.ru/>.

Интернет-ресурсы

<http://www.arran.ru/> – архивы Российской академии наук.

<http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

<http://www.consultant.ru/> – справочная правовая система.

4. Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса

Контроль и оценка результатов междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения междисциплинарного курса.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по междисциплинарному курсу проводится в контрольной работы, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверять правильность оформления документов; • систематизировать и хранить документы текущего архива; • формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; • осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. 	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита рефератов, презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>контрольная работа;</p> <p>экзамен.</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Торгашина Ольга Анатольевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.4. Использование часов вариативной части ППКРС
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

В современном делопроизводстве средства автоматизации и механизации принято объединять в понятие оргтехника (организационная техника). Применение средств оргтехники связано с выполнением и документационных и организационных задач делопроизводства. При составлении документов, оформлении регистрационно-учетных журналов и карточек, при транспортировке документов, их хранении и других операциях применение оргтехники позволяет повысить скорость выполнения задач и, как следствие, повысить эффективность делопроизводства.

Программа учебной дисциплины является одной из ключевых дисциплин программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

средства хранения, поиска и транспортирования документов;
определение, назначение средств оргтехники;

уметь:

эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

Освоение дисциплины будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)¹.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС

Учебный план предусматривает вариативную часть в объеме освоения дисциплины – 30 часов, 18 часов из которых отведено на обязательную учебную нагрузку.

¹ В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка	104 часа
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	68 часов
Групповые консультации (перед экзаменом)	-
Самостоятельная работа обучающегося	36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам		
Вид учебной работы	2 семестр	ИТОГО
Лекции	50	50
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся	36	36
Групповые консультации	-	-
Промежуточная аттестация	диф.зачет	104 часа

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
Тема 1. Введение. Средства оргтехники	Лекция: Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Техническое оснащение современного офиса. Классификация современной офисной техники. Сферы распространения технических средств. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих служб.	4		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 2. Классификация специалистов и классы решаемых задач в офисе	Лекция: Офис как социально-техническая система. Офис как коммуникативная система. Офис как информационная система.	2		
	Практическое занятие: Составление схемы рабочего места делопроизводителя		2	
	Самостоятельная работа: Что такое информационные технологии? На чем основываются 1, 2, 3 классы решаемых задач в офисе? Каким образом решаются данные задачи?			
Тема 3.	Лекция:	2		

Классификация офисного оборудования	Определение термина «оргтехника» Краткий обзор каждого типа офисного оборудования принадлежащего к данной классификации. Классификация офисного оборудования.			
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрено			-
Тема 4. Персональный компьютер	Лекция: Назначение ПК. Факторы, от которых зависит выбор ПК. Программное обеспечение ПК. Анализ рынка ПК. Портативные ПК. Модернизация ПК.	4		
	Практическое занятие: Исследование ПК. Анализ программного обеспечения в компьютерном классе.		2	
	Самостоятельная работа: Периферийные устройства ПК. Их характеристики и назначения.			4
Тема 5. Множительная техника. Сканер	Лекция: История появления ксерографического аппарата. Технические характеристики изображения копии. Программное обеспечение сканеров. Принципы функционирования сканеров. Сканеры, их назначение, квалификация, характеристики, анализ рынка.	4		
	Практическое занятие: Работа с программой FineReader. Сканирование документов.		2	
	Самостоятельная работа: Факсимильная и копировальная техника. Копировальная техника. Анализ рынка			4
Тема 6. Печатное оборудование. Принтеры	Лекция: Принтеры. Из истории принтеров Матричные игольчатые принтеры. Принтеры использующие технологию термопечати Струйные принтеры. Основной принцип работы струйного принтера. Его техническая характеристика. Современные модели струйных принтеров. Принтеры коллективного пользования Лазерные и светодиодные принтеры. Принцип работы данного устройства, его технические характеристики. Правила эксплуатации.	4		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Языки управления, Факсимильная и копировальная техника. Анализ рынка На какие основные группы можно			4

	классифицировать офисное оборудование.			
Тема 7. Средства для составления оригиналов документов	Лекция: Понятие технических средств управления. Понятие технических средств составления и изготовления документов и их классификация.	2		
	Практическое занятие: Составление и оформление документов с использованием средств составления документов.		4	
	Самостоятельная работа: Перечислите основные виды офисных работ, которые возникают при документационном обеспечении управления.			4
Тема 8. Классификация средств обработки документов	Лекция: Машины для переплетно-брошюрованных работ. Скрепляющее оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе. Машины для защиты документов от небрежного хранения. Бумагорезательное оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе.	4		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрено			-
Тема 9. Средства хранения, поиска документов	Лекция: Рациональные способы хранения и поиска документов: виды средств хранения, поиска Картотеки: их виды (плоские, вертикальные, вращающиеся, роторные и др.); способы расположения карт в картотеках: разделители, таб-карты, надсечки, рейтеры, карты с краевой перфорацией. Микрофильмирование документов. Основное назначение микрофильмирования; преимущество системы хранения на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности.	6		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов интернет по тематике: - голографирование документов Классификации средств хранения и поиска документов			
Тема 10. Автоматизированная передача информации	Лекция: Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи. Способы и средства передачи сигнала.	2		

	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрено			-
Тема 11. Средства связи	Лекция: Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной связи Радиотелефонная связь. Беспроводная телефонная связь. Сотовые системы связи Телеграфная и факсимильная связь. Видеоконференции. Электронная почта. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений и др.). Глобальная информационная сеть ИНТЕРНЕТ. История возникновения. Стандарты общения в сети. Способы подключения к ИНТЕРНЕТ.	4		
	Практическое занятие: Отправка документов по факсу. Отправка писем электронной почтой со вложенным документом. Отправка писем электронной почтой.		4	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов интернет по тематике: - модемы и их типы - персональная спутниковая связь - поисковые системы в России - электронная почта			6
Тема 12. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя	Лекция: Обзор приложений Office и принципы работы в них. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Классификация ПЭВМ. Персональные компьютеры (ПК) различных поколений. Возможности персонального компьютера.	4		
	Практическое занятие: Знакомство с приложениями Microsoft Office Создание презентации на тему «Средства оргтехники».		2	
	Самостоятельная работа: Составление кроссвордов по разделу «Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя».			2
	Дифференцированный зачет		2	
	ВСЕГО:	50	18	36
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.;

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. Фонды оценочных средств

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие – информационные технологии?
2. Средства оргтехники. Их классификация.
3. Классификация специалистов и классы решаемых задач в офисе
4. Понятие «оргтехника». Классификация офисного оборудования.
5. Персональный компьютер: состав и назначение.
6. Анализ рынка ПК.
7. Программное обеспечение ПК.
8. Множительная техника. Копировальный аппарат
9. Множительная техника. Сканер.

10. Печатное оборудование. Принтеры.
11. Анализ рынка периферийного оборудования.
12. Технические средства управления
13. Технические средства составления и изготовления документов
14. Машины для переплетно-брошюрованных работ. Скрепляющее оборудование
15. Машины для защиты документов от небрежного хранения
16. Бумагорезательное оборудование. Назначение, принцип действия.
17. Рациональные способы хранения и поиска документов.
18. Картотеки: их виды
19. Микрофильмирование документов.
20. Автоматизированная передача информации
21. Средства связи
22. Обзор приложений Office и принципы работы в них

Контрольное тестирование

- 1) Принтеры – это...
 - а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе
 - б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.
 - в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.
- 2) Полиграфия – это ...
 - а) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала
 - б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
 - в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную бумагу
- 3) Эти перечисленные основные комплектующие, устанавливаются в корпус системного блока компьютера:
 - а) флеш накопитель; б) мышь; в) оперативная память
- 4) Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?
 - а) книжные сканеры
 - б) планетарные сканеры
 - в) барабанные сканеры
- 5) Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?
 - а) принтеры; б) плоттеры; в) ризографы
- б) Офсетная печать - ...
 - а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду
 - б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов

- в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы.
- 7) Трафаретная печать - ...
- а) Печатная форма изготавливается на металлической пластине, путем печатания на ней принтера, подключенного к компьютеру
 - б) Используется для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков и карт
 - в) Чернила продавливаются через трафарет покрытый тканью или проволочной сеткой
- 8) Ризограф - ...
- а) Оригинал уместается на встроенный сканер. Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы
 - б) наиболее распространенный вид сканеров, так как обеспечивает максимальные удобства, высокое качество и приемлемую скорость сканеров
 - в) Ультразвуковой сканер, использующийся в медицине
- 9) Недостатки матричного принтера?
- а) медленная скорость печати, низкое качество
 - б) дешевый, медленная цветная печать
 - в) высокая стоимость, медленная скорость работы
- 10) Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?
- а) матричный б) струйный в) лазерный
- 11) Характеристики копировального аппарата:
- а) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета
 - б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии
 - в) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета
- 12) В цифровых АТС звуковые сообщения представляются:
- а) в виде непрерывных сигналов
 - б) в виде импульсивных сигналов с изменяющейся амплитудой
 - в) методом импульсивно-кодовой модуляции
- 13) Какой принтер появился первым?
- а) струйный; б) лазерный; в) матричный
- 14) Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура.
- а) радиотелефон; б) сотовый телефон; в) пейджер
- 15) Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода.
- а) ксерокс ; б) сканер; в) принтер
- 16) Какой наиболее распространённый вид сканеров:
- а) ручные; б) планетарные; в) планшетные
- 17) Репрография – это...
- а) устройство для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков, карт и др.
 - б) совокупность способов и технических средств, воспроизведение изображения оригинала с целью получения, копий документа.

в) самый оперативный способ копирования позволяющие получать копию на специальной термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.

18) Среди каких принтеров есть такие, которые могут печатать без компьютера сразу с цифрового фотоаппарата или с карт памяти?

а) матричный ; б) струйный; в) лазерный

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

Основные литературные источники:

1. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2019. — 213 с. — ISBN 978-5-4365-2703-1. — URL: <https://book.ru/book/930139>. — Текст : электронный
2. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — URL: <https://book.ru/book/936664>. — Текст : электронный.
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2013. — 294 с. — ISBN 978-5-406-02103-3. — URL: <https://book.ru/book/907458>. — Текст : электронный.
4. Емельянов, В.А. ИТ-инфраструктура организации : учебное наглядное пособие / Емельянов В.А. — Москва : КноРус, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-406-07875-4. — URL: <https://book.ru/book/938337>. — Текст : электронный.
5. Иопа, Н.И. Информатика. Конспект лекций : учебное пособие / Иопа Н.И. — Москва : КноРус, 2016. — 258 с. — ISBN 978-5-406-04151-2. — URL: <https://book.ru/book/917889>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Атаян А.М., Гагоева А.М. Основы информационных технологий: Учебное пособие // Атаян А.М., Гагоева А.М. Владикавказ: Владикавказский институт управления, 2011. – 217с.
2. Шевченко, В.П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учебник / Шевченко В.П. — Москва : КноРус, 2012. — 288 с. — ISBN 978-5-406-00521-7. — URL: <https://book.ru/book/905252>. — Текст : электронный.
3. Журнал «Мир ПК». – М.: ЗАО «Издательство «Открытые системы».
4. Киселёв С.В., Офисное оборудование: Учебник для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2008.
5. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч.пособие для НПО. – М: Изд. Центр «Академия»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.konkurskit.ru> - Конкурс-олимпиада «КИТ – компьютеры, информатика, технологии»

3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, оборудованного рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя.

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты).

Рекомендовано наличие мультимедийного оборудования, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по дисциплине, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы. В процессе освоения программы учебной дисциплины студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.), сайтам государственных, муниципальных органов власти.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать: средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники;</p> <p>уметь: эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.</p>	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита рефератов, презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Бураева Нина Давидовна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.4. Использование часов вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает обмен информацией – как внутри одной организации, так и между разными участниками коммуникаций. Это многоэтапный процесс, который включает создание, ведение, использование, контроль, своевременное обновление и хранение документации. От одного неправильно оформленного документа может зависеть судьба человека, будущее компании, успешность проекта. Поэтому вопросы документационного обеспечения управления (ДОУ) заслуживают пристального внимания.

Основными задачами делопроизводства являются:

отражение управленческой, производственной и иной деятельности учреждения в соответствующих документах и обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия или учреждения. Целесообразность – вот основной принцип организации делопроизводства и критерий оценки состояния документооборота.

Программа учебной дисциплины является общепрофессиональной дисциплиной в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения общих компетенций и профессиональных компетенций и освоения основных видов профессиональной деятельности «Документационное

обеспечение деятельности организации», «Документирование и организационная обработка документов».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства» обучающийся должен:

уметь:	<ul style="list-style-type: none"> — оформлять различные виды писем; — осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.
знать:	<ul style="list-style-type: none"> — основные сведения из истории делопроизводства; — общие положения по документированию управленческой деятельности; — виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4. Использование часов вариативной части

Учебный план предусматривает вариативную часть в объеме освоения учебной дисциплины – 30 часов, 18 часов из которых отведены на обязательную учебную нагрузку.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка	114 часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	68 часов
Групповые консультации (перед экзаменом)	1 час
Самостоятельная работа обучающегося	45 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам		
Вид учебной работы	2 сем	ИТОГО
Лекции	50	50
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся	45	45
Групповые консультации	1	1
Промежуточная аттестация	Экзамен	114 часов

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
РАЗДЕЛ 1. Общие положения о делопроизводстве				
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве	Лекция: Документ в системе управления. Основные понятия делопроизводства и документооборота. Нормативная база делопроизводства.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Конспект по основным понятиям делопроизводства. Сообщение по нормативной базе. История становления делопроизводства			6
Тема 1.2. Основные требования к оформлению документов	Лекция: Классификация документов. Правила составления документов. Язык документов	4		
	Практическое занятие:		-	
	Самостоятельная работа: Конспект классификации документов. Сообщение об основных правилах составления документов. Рассмотреть виды документов. Доклад			

РАЗДЕЛ 2. Кадровая документация				
Тема 2.1. Оформление и составление основных видов управленческих документов	Лекция: Организационно-распорядительные документы. Порядок утверждения и согласования документов. Документы оперативной информации.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Написать состав организационных документов. Написать состав распорядительных документов. Составляющие части документа. Расположение реквизитов в документе. Вопросы на обсуждение. Доклад.			6
Тема 2.2. Состав кадровой документации	Лекция: Понятие кадровой документации. Современное понятие кадровой документации. Значение кадровой документации. Функции кадровой документации. Законодательные акты, которые сотруднику необходимо знать и учитывать в работе. Трудовой кодекс РФ: состав обязательных документов, прописанных в Трудовом кодексе РФ. Федеральные законы. Штатное расписание. Заполнение штатного расписания. Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации. Трудовой договор. Правила внутреннего распорядка. Правила составления графика отпусков. Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках. Положение о защите персональных данных работника. Сбор, обработка персональных данных работника. Положение о командировках. Журнал учета движения трудовых книжек. Локальные нормативные акты, книги учета. Организационно-правовой документ – должностная инструкция. Правовой акт – положение о подразделении. Положение о материальной ответственности. Книга регистрации трудовых договоров и книга регистрации приказов. Журналы учета командировок. Требования к оформлению кадровой документации. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной	16		

	<p>документации. Требования к оформлению документов. Правильное оформление реквизитов согласно требованиям. Основной реквизит документа – текст. Использование трафаретных текстов.</p>			
	<p>Практическое занятие: Систематизация статей трудового кодекса. Обработка персональных данных работника. Оформление приказа по личному составу. Заполнение карточки формы Т-2. Составление штатного расписания и внесение изменений в него. Составление графика отпусков и оформление приказа на отпуск сотрудников. Оформление приказа на командировку. Заполнение журнала учета трудовых книжек. Контрольная работа «Основные требования к оформлению кадровой документации».</p>		8	
	<p>Самостоятельная работа: Презентация: Основные разделы Трудового кодекса РФ. Составление опорного конспекта по статьям ТК РФ «О служебных командировках». Конспект: Журнал регистрации командировок. Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения».</p>			14
<p>Тема 2.3. Ведение трудовых книжек</p>	<p>Лекция: Правила заполнения трудовых книжек. Основные регламентирующие документы по заполнению трудовых книжек: инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение записей в трудовую книжку о приеме, переводе, присвоении разряда, увольнении сотрудника. Определение статьи Трудового кодекса РФ при внесении записи в трудовую книжку. Внесение изменений в трудовые книжки. Внесение исправлений в трудовую книжку фамилии, имени, отчества согласно представленным документам для изменения. Запись ссылок на документы. Правила изменения неправильной записи в трудовой книжке. Трудовой стаж, непрерывный и общий. Три вида трудового стажа: общий, непрерывный, специальный. Периоды, включающиеся и не включающиеся в трудовой стаж. Подсчет трудового стажа. Компьютерные программы для подсчета трудового стажа</p>	14		
	<p>Практическое занятие: Заполнение трудовой книжки, исправления.</p>		8	

	<p>Внесение изменений в трудовую книжку. Подсчет трудового стажа. Подсчет трудового стажа с использованием компьютерных программ.</p>			
	<p>Самостоятельная работа: Презентация: Основные положения Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» Сообщение: Инструкция по заполнению трудовых книжек (Приложение к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69)</p>			10
Тема 2.4. Хранение кадровой документации	<p>Лекция: Технические правила хранения кадровой документации. Хранение персональной кадровой документации. Хранение информации под грифом «Конфиденциально». Правила хранения трудовых книжек. Условия физической сохранности кадровой документации, имеющие сроки хранения – 50 лет, 75 лет и более. Компоненты, входящие в организацию хранения. Оборудование комнаты для хранения документов. Порядок доступа к кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Внутренний нормативный акт о защите персональных данных работника. Охранная сигнализация, противопожарные средства в кабинете кадровой службы. Понятие номенклатуры дел. Специальный классификационный справочник. Типовая номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел. Номенклатура дел по структурным подразделениям. Нормативные документы, определяющие сроки хранения. Обработка дел для последующего хранения. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения. Правила сдачи документов в архив. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Правила оформления дел для хранения. Составление описи дел для передачи в архив.</p>	12		
	<p>Практическое занятие: Подборка дел для составления номенклатуры дел. Составление описи дел Составление номенклатуры дел. Оформление дела для хранения.</p>		8	

	Контрольная работа (тестирование)		2	
	Самостоятельная работа: Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты Сообщение: Оборудование комнаты для хранения документов Конспект: Составление архивного справочника структурного подразделения			9
	Итого за семестр	50	18	45
	Консультация к экзамену	1		
	Экзамен			
	ВСЕГО	114		
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.);

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

1.3. Фонды оценочных средств

Тестирование по курсу

1). Делопроизводство – это:

1. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
2. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
3. непосредственное создание официальных документов на предприятии.

2). Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

1. проект документа;
2. экземпляр документа;
3. копия документа.

3). Что не относится к учредительным документам юридического лица?

1. Устав;
2. Протокол собрания учредителей;
3. Учредительный договор.

4). Положение о структурном подразделении – это:

1. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
3. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

5). Датой должностной инструкции является дата:

1. ее утверждения;
2. ее составления;
3. ознакомления с ней работника.

6). Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

1. регламент;

2. штатное расписание;
3. устав.

7). По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
2. коллективные и индивидуальные;
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

8). Распоряжение издается:

1. единолично;
2. коллегиально;
3. в условиях ведомственного регулирования.

9). Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

1. выписка;
2. электронная копия;
3. дубликат.

10). Не является документом, который инициирует решение:

1. заключение;
2. проект документа;
3. докладная записка.

11). Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

1. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
2. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
3. Проект оформляется на специальном бланке.

12). Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

1. Распорядительная;
2. Констатирующая;
3. Вводная.

13). В состав информационно-справочных документов не входит:

1. указание;
2. докладная записка;
3. сводка.

14). Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

1. статистической отчетностью.
2. документацией для служебного пользования;
3. перепиской;

15. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

15). то документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

16. Что не является признаком акта?

- 16). оставление в свободной форме;
2. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
3. коллегиальность составления.

17). Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. исходящими документами;
2. входящими документами;
3. перепиской.

18). Что включает в себя техническое исполнение документа:

1. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

2. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

19). Когда документ является исполненным?

1. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

2. Как только документу присвоен регистрационный номер;

3. Когда документ получен конечным адресатом.

20). Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

1. регистрационным номером документа;
2. грифом;
3. датой документа.

21).носителем информации является:

1. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
2. создатель документа;
3. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22). Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

1. юридическая значимость документа;
2. юридическая сила документа;
3. аутентичность.

23). Типовым сроком исполнения документа называется:

1. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.
2. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
3. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

24). Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

1. архивный путеводитель;
2. архивный справочник;
3. архивный указатель.

25). Унифицированной формой документа является:

1. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
2. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
3. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26). Реквизит документа – это:

1. элемент оформления документа;
2. регистрационный номер документа;
3. сведения о дате и исполнителе документа.

27). Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

1. сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

2. установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

3. регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

Критерии оценки:

25-27- отлично

18-24- хорошо

12-17 – удовлетворительно

1-11- неудовлетворительно

Перечень вопросов для промежуточной аттестации

1. Документы: понятие, правила оформления.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Правила оформления организационно – распорядительных документов.
4. Состав реквизитов документов.
5. Организационно – правовые документы.
6. Функции и особенности организационно – правовых документов.
7. Устав организации.
8. Штатное расписание.
9. Правила внутреннего распорядка.
10. Должностные инструкции.
11. Виды распорядительных документов.
12. Документирование деятельности коллегиальных органов.
13. Структура доклада и отчета (на совещании).
14. Требования к составлению и оформлению протоколов.
15. Виды информационно – справочных документов.
16. Оформление справок.
17. Оформление докладных записок.
18. Оформление актов.

19. Особенности оформления и использования телефонограмм.
20. Особенности факсимильной связи.
21. Современное деловое письмо.
22. Виды писем (письма – просьбы).
23. Договорные письма.
24. Информационные письма.
25. Документы кадровой службы.
26. Виды документов по личному составу.
27. Требования к оформлению трудового договора.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ISBN 978-5-406-07305-6. - URL: <https://book.ru/book/93204>.- Текст: электронный.
3. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред.: Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. - Москва: КноРус, 2021. - 266 с. - URL: <https://book.ru/book/939282>.- Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник / Книжникова А.Н. - Москва: Юстиция, 2021. - 161 с. - URL: <https://book.ru/book/936115>.- Текст: электронный.
2. Казанцев С.Я. Делопроизводство и режим секретности: учебник.- Москва: Юстиция, 2021. - 235 с. - URL: <https://book.ru/book/939769>.- Текст: электронный.
3. Чернова О.А. Делопроизводство и режим секретности: учебник.- Москва: КноРус, 2021. - 241 с. - URL: <https://book.ru/book/938763>.- Текст : электронный.
4. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие.- Москва: КноРус, 2019. - 156 с. - ISBN 978-5-406-06761-1. - URL: <https://book.ru/book/930424>.- Текст: электронный. (бакал.)
5. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 294 с. - URL: <https://book.ru/book/934225>.- Текст : электронный.
6. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / Попов С.Л.. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
7. "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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
8. "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"

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1)

10. Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках»

11. Инструкция по заполнению трудовых книжек (Приложение к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69) // СПС КонсультантПлюс

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://www.snoskainfo.ru/>

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- ученическая доска.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по учебной дисциплине проводится в форме экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. знать: - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ; решение ситуационных задач; семинары; письменные экспресс-опросы; отчеты по самостоятельной работе; практические работы; защита рефератов, презентаций; решение тестовых заданий; экзамен.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Гамосова Елена Юрьевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



_____/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.4. Использование часов вариативной части ППКРС
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Освоение дисциплины нацелено на:

раскрытие содержания базовых понятий при работе редактора над официально-деловыми текстами и специфики редактирования текстов официально-делового стиля;

формирование представления о методах редактирования служебных документов, знакомство с основными видами правки;

обоснование рациональной формы использования отдельных видов текстового материала, а также их выбор в зависимости от вида служебного документа, характера его содержания, назначения и т. д.;

выработку практических навыков составления и редактирования текстов официально-делового стиля;

формирование у студентов сознательного отношения к своей и чужой устной и письменной официально-деловой речи.

Программа учебной дисциплины является одной из ключевых дисциплин программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:	использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов;
знать:	основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Код	Общие компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС

Учебный план предусматривает вариативную часть в объеме освоения учебной дисциплины – 30 часов, 18 часов из которых отведены на обязательную учебную нагрузку.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка	114 часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	68 часов
Групповые консультации (перед экзаменом)	-
Самостоятельная работа обучающегося	46 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам		
Вид учебной работы	2 сем	ИТОГО
Лекции	50	50
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся	46	46
Групповые консультации	-	-
Промежуточная аттестация	Диф.зачет	114 часов

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
Введение	Лекция: Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Раздел 1. Функциональные стили речи. Современный литературный язык				
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль	Лекция: Современный литературный язык и его стили. Понятие о современном литературном языке. Нормы современного литературного языка. Понятие о стилях речи. Стили речи: художественный, научный, публицистический, разговорный. Официально-деловой стиль. Особенности стиля. Грамматические особенности официально-делового стиля.	2		

	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на примере периодических изданий.			4
Тема 1.2. Стилистическая окраска слов	Лекция: Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Понятие стилистической окраски слова. Эмоционально-экспрессивная лексика. Неоправданное употребление слов с различной стилистической окраской	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Раздел 2. Лексика и фразеология. Лексико-фразеологические нормы				
Тема 2.1. Классификация лексики с различных точек зрения	Лекция: Лексика с точки зрения количества значений. Лексика с точки зрения сферы употребления (общеупотребительная или ограниченная в употреблении). Лексика с точки зрения активного или пассивного запаса. Лексика с точки зрения происхождения (исконно русская или заимствованная). Лексика с точки зрения стилистической окраски	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа:			2
Тема 2.2. Слово и его значение	Лекция: Значение слова. Однозначные и многозначные слова. Омонимы. Стилистически не оправданное употребление омонимов. Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжно-письменных стилей. Лексические ошибки, связанные с употреблением слов в несвойственном им значении. Нарушение лексической сочетаемости слов	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Работа с толковым словарём, со словарем сочетаемости, выяснение значения слов, подбор сочетающихся слов. Употребление			2

	слов в переносных значениях. Редактирование заданного текста.			
Тема 2.3. Особенности употребления книжно-письменной и устной лексики	Лекция: Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Употребление книжно-письменной лексики. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. Канцеляризмы и речевые штампы. Употребление лексики устной речи. Разговорные и просторечные слова и сфера употребления. Жаргонизмы. Диалектизмы и сфера употребления. Употребление специальной лексики. Термины и профессионализмы. Профессионально-жаргонная лексика. Процесс архаизации лексики. Пополнение лексики новыми словами. Авторские и общезыковые неологизмы. Классификация заимствованных слов. Неоправданное употребление заимствованных слов. Типы лексических синонимов. Словари синонимов. Функции антонимов. Типы употребление омонимов и многозначных слов. Словари омонимов. Паронимы. Лексические ошибки, связанные с употреблением паронимов. Тавтология и плеоназм.	6		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Определение стилевой окраски слов. Употребление слов разной стилевой окраски. Употребление заимствованной лексики. Смысловой и стилистический отбор лексических средств.			2
Тема 2.4. Фразеология современного русского литературного языка	Лекция: Стилистическая окраска фразеологизмов. Синонимия и антонимия фразеологизмов. Многозначность и омонимия фразеологизмов. Фразеологическое новаторство писателей. Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Неоправданное изменение состава фразеологизмов. Контаминация фразеологизмов. Искажение образного значения.			2

Раздел 3. Морфология. Морфологические нормы				
Тема 3.1. Имя существительное	Лекция: Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Склонение имён существительных. Варианты падежных форм имён существительных. Склонение имён и фамилий.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Употребление родовых форм существительных. Употребление падежных форм имён существительных. Редактирование заданного текста. Особенности образования и употребления собственных имён существительных, имён существительных, являющихся названиями лиц. Редактирование текста.			2
Тема 3.2. Имя прилагательное	Лекция: Место имени прилагательного в различных стилях речи. Вариантные формы прилагательных. Синонимия прилагательных и существительных. Нарушение норм в употреблении прилагательных.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Употребление прилагательных в деловой речи. Устранение морфолого-стилистических ошибок. Редактирование текста.			2
Тема 3.3. Имя числительное	Лекция: Место числительного в разных стилях речи. Синонимия количественно-именных сочетаний. Вариантные формы числительного. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении числительных.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Употребление и написание числительных в деловой речи. Редактирование текста.			2

Тема 3.4. Местоимение	Лекция: Употребление местоимений в разных стилях речи. Вариантные формы местоимений. Нарушение норм употребления.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении местоимений.			2
Тема 3.5. Глагол	Лекция: Место глагола в разных стилях речи. Особенности употребления вариантных форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности употребления неспрягаемых форм глагола.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование текста.			2
Тема 3.6. Наречия. Предлоги. Союзы	Лекция: Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов. Редактирование текста.			2
Раздел 4. Орфографические нормы				
Тема 4.1. Трудные случаи правописания слов	Лекция: Чередующиеся гласные в корне. Корни с чередованием а//о, е//и, а(я)//им(ин) Правописание приставок. Приставки на З/С; ПРЕ- ПРИ-, Ъ и Ь на конце приставок, И/Ы после приставок. Правописание НЕ и НИ с разными частями речи: слитное и раздельное написание не с существительными, прилагательными, наречиями, глаголами, причастиями, деепричастиями; различие НЕДО- и НЕ ДО- различие НЕ и НИ. Правописание Н и НН в разных частях речи: Н и НН в прилагательных, отглагольных прилагательных и причастиях, наречиях существительных,	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Правописание Н и НН, Правописание НЕ и			2

	НИ. Устранение ошибок в тексте.			
Раздел 5. Синтаксические нормы				
Тема 5.1. Словосочетание	Лекция: Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счетным оборотом»). Варианты согласования определений и приложений. Конструкции с последовательным подчинением слов. Ошибки в выборе форм управления. Устойчивые глагольно-именные словосочетания.	2		
	Практическое занятие: Многоуровневые рубрицированные тексты. Перечисления. Составление рубрицированного текста.		2	
	Самостоятельная работа: Составление рубрицированного текста.			2
Тема 5.2. Простое предложение	Лекция: Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Ошибки в строе простого предложения. Однородные члены предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах. Условия употребления причастных и деепричастных оборотов. Ошибки в построении предложений с причастными и деепричастными оборотами.	2		
	Практическое занятие: Редактирование заданного текста. Неоправданная инверсия. Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого. Поиск ошибок и стилистических недочётов в образовании и употреблении составного именного сказуемого. Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения.		4	
	Самостоятельная работа: Редактирование заданного текста. Неоправданная инверсия. Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого.			2
Тема 5.3. Параллельные синтаксические	Лекция: Стилистическая оценка параллельных синтаксических конструкций.	2		

конструкции	Употребление неполных предложений. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.			
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Работа с текстом: выбор параллельной синтаксической конструкции.			2
Тема 5.4. Сложное предложение	Лекция: Ошибки в построении сложных предложений. Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.			2
Раздел 6. Редактирование служебных документов				
Тема 6.1. Логические основы редактирования	Лекция: Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания.	2		
	Практическое занятие: Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.		4	
	Самостоятельная работа: Анализ текста на определение логических ошибок			4
Тема 6.2. Этапы работы над текстом. Техника правки	Лекция: Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Техника правки текста. Корректирующие знаки.	4		
	Практическое занятие: Правка текста с соблюдением правил редактирования.		4	
	Самостоятельная работа: Правка текста с соблюдением правил редактирования.			4
Тема 6.3. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Лекция: Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы:	4		

	регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки. Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований.			
	Практическое занятие: Составление библиографического списка. Анализ фактического материала. Подбор, употребление и оформление цитат. Анализ фактического материала. Составление таблицы в соответствии с требованиями. Редактирование таблицы. Редактирование служебного документа. Анализ фактического материала.		2	
	Самостоятельная работа: Редактирование служебного документа.			4
	Дифференцированный зачет		2	
	Всего	50	18	46
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 - **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.);

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. Фонды оценочных средств

Проверочное тестирование

1. Подготовка рукописи авторского произведения к публикации – это ...

- А) корректура
- Б) редактирование
- В) вычитка

2. Специалист, профессионал высокого уровня, знания и навыки которого позволяют шлифовать, обрабатывать, улучшать несовершенный изначально текст-визуальный материал, помогая его автору и заботясь о его будущем читателе – это...

- А) главный редактор
- Б) продюсер
- В) редактор

3. Редактирование появилось:

- А) с появлением первых рукописей
- Б) с появлением постоянного книгопечатания
- В) в советский период книгоиздательства

4. Объектом издательского редактирования не может быть:

- А) текст
- Б) иллюстрация
- В) сайт

5. При редактировании текста необходимо учитывать:

- А) уровень образования, возраст, интересы предполагаемого читателя
 - Б) уровень образования, возраст, интересы автора
 - В) интересы издателя
6. Один из главных этапов редактирования:
- А) ознакомительное или углубленное чтение
 - Б) углубленное или шлифовочное чтение
 - В) ознакомительное, углубленное и шлифовочное чтение
7. Правка-обработка включает:
- А) уменьшение объема текста
 - Б) уточнение фактов, логических связей, композиции, стилистическая правка
 - В) глубокие преобразования формы текста при сохранении и уточнении содержания
8. Последний этап в редактировании, как правило, объединяющий работу редактора и корректора, называется:
- А) комплексная правка
 - Б) правка-вычитка
 - В) бета-ридинг
9. Важнейшее условие хорошей речи для оратора:
- А) богатый лексикон
 - Б) грамотное письмо
 - В) глубокий внутренний смысл речи
10. Применение в речи просторечий:
- А) делают речь более понятной читателю
 - Б) обедняют текст
11. Содержательность речи находится в прямой зависимости:
- А) от наличия красноречивых аргументов
 - Б) от информативной насыщенности
 - В) от применения метафор и эпитетов
12. Точное словоупотребление не зависит от...
- А) орфографической грамотности
 - Б) использования синонимических возможностей языка
 - В) разграничении омонимов
13. Владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики), а также умение использовать выразительные средства языка в

различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи – это ...

- А) чистота речи
- Б) культура речи
- В) грамотность речи

14. Верность отражения фактов действительности и их связей (причина – следствие, сходство – различие и т. д.), обоснованность выдвигаемой гипотезы, наличие аргументов за и против, сведение аргументов к выводу, доказывающему или отвергающему гипотезу – это...

- А) точность высказывания
- Б) логичность изложения
- В) правильность речи

15. Отсутствие чуждых литературному языку элементов (слов и словосочетаний) или элементов, отвергаемых нормами нравственности, слов-паразитов, жаргонизмов, диалектизмов – это ...

- А) чистота речи
- Б) грамотность речи
- В) эстетичность речи

16. Мысленное соединение в целое частей предмета, объекта или же его признаков – это...

- А) анализ
- Б) синтез
- В) тождество

17. Переход в изложении от общего к частному, от общих положений и правил к частным, конкретным понятиям – это ...

- А) Индукция
- Б) Дедукция
- В) Анализ

18. Особенности структуры речи, которые поддерживают внимание и интерес у слушателя или читателя, посредством художественных образов, сравнений и аллегорий, олицетворений и метафор – это ...

- А) художественность речи
- Б) образность речи
- В) выразительность речи

Критерии оценки:

16-18 – отлично

12-15 – хорошо

9-11 - удовлетворительно

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Дайте определение понятия «редактирование».
2. Что такое «документ», «служебный документ»?
3. Функциональные стили русского литературного языка.
4. Особенности художественного стиля речи (лексика, морфология, синтаксис).
5. Особенности газетно-публицистического стиля (лексика, морфология, синтаксис).
6. Особенности научного стиля (лексика, морфология, синтаксис).
7. Особенности официально-делового стиля (лексика, морфология, синтаксис).
8. Что понимается под стилистической окраской слов? Какую лексику называют эмоционально-экспрессивной?
9. В чем отличие многозначных слов и омонимов?
10. Чем обусловлено нарушение лексической сочетаемости слов?
11. Типы лексических синонимов.
12. Паронимия и паронимазия.
13. Лексика по сфере употребления.
14. Канцеляризмы и речевые штампы.
15. Лексика общеупотребительная и ограниченная в употреблении.
16. Употребление разговорных и просторечных слов.
17. Жаргонизмы, диалектизмы – сфера употребления.
18. Специальная лексика. Термины.
19. Активная и пассивная лексика.
20. Процесс архаизации лексики.
21. Пополнение лексики новыми словами. Авторские и общеязыковые неологизмы.
22. Фразеологизмы: стилистическая окраска, многозначность и омонимия фразеологизмов, синонимия и антонимия.
23. Варианты падежных форм существительных.
24. Трудные случаи определения рода существительных.
25. Ошибки в употреблении степеней сравнения прилагательных.
26. Синонимия количественно-именных сочетаний.
27. Ошибки в употреблении числительных.
28. Нарушение норм употребления местоимений.
29. Особенности употребления вариантных форм глагола.
30. Стилистическое использование наречий.
31. Правописание гласных в корне.
32. Правописание приставок.
33. Правописание Н и НН в суффиксах разных частей речи.
34. Слитное и дефисное написание существительных.

35. Слитное и дефисное написание прилагательных.
36. Дефисное написание наречий.
37. Слитное и раздельное написание наречий. Отличие наречий от существительных.
38. Правописание союзов. Отличие союзов от наречий.
39. Правописание производных предлогов. Отличие предлогов от значимых частей речи.
40. Правописание местоимений.
41. Употребление прописных и строчных букв.
42. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием.
43. Согласование определений и приложений.
44. Порядок слов в простом предложении. Неоправданная инверсия.
45. Ошибки в построении предложений с однородными членами.
46. Ошибки в построении предложений с причастными оборотами.
47. Неправильное построение предложений с деепричастными оборотами.
48. Прямая и косвенная речь. Ошибки в построении предложений с прямой и косвенной речью.
49. Неправильное построение сложных предложений.
50. Логические ошибки в тексте.
51. Этапы работы над текстом.
52. Общие правила редактирования.
53. Техника правки текста.
54. Правила составления библиографических списков.
55. Официально узаконенные сокращенные наименования.
56. Написание официальных названий.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ISBN 978-5-406-07305-6. - URL: <https://book.ru/book/93204>.- Текст: электронный.
2. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. - Москва: КноРус, 2021. - 266 с. - URL: <https://book.ru/book/939282>.- Текст: электронный.
3. Рачеева, Л.А., Русский язык : учебник / Л.А. Рачеева. — Москва : КноРус, 2022. — 411 с. — ISBN 978-5-406-08366-6. — URL:<https://book.ru/book/942393>. — Текст : электронный.
4. Рачеева, Л.А., Русский язык. Практикум : учебное пособие / Л.А. Рачеева. — Москва : КноРус, 2022. — 203 с. — ISBN 978-5-406-08356-7. — URL:<https://book.ru/book/942509>. — Текст : электронный.
5. Русский язык и культура речи. Практикум : учебно-практическое пособие / А.В. Кузьмина, А.И. Дунев, Г.А. Жуковская [и др.] ; под ред. В.Д. Черняк, Е.В. Сергеевой. — Москва : КноРус, 2022. — 227 с. — ISBN 978-5-406-10060-8. — URL:<https://book.ru/book/944153>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 294 с. - URL: <https://book.ru/book/934225>.- Текст : электронный. (бакал.)
2. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для СПО / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 397 с. — (Серия : Профессиональное образование).
3. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста. Изд. 3-е, перераб. и доп. - М.: Логос, 2005. - 524 с.
4. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие.- Москва: КноРус, 2019. - 156 с. - ISBN 978-5-406-06761-1. - URL: <https://book.ru/book/930424>.- Текст: электронный.

Интернет-ресурсы

1. www.gramota.ru – справочно-информационный портал «Русский язык». Содержит справочную, научно-популярную информацию: словари, последние новости, библиотека (журналы, исследования, конкурсные

работы), справка (правила правописания, культура речи), репетитор онлайн, Олимпиады и др. Режим доступа – свободный.

1. **www.grammar.ru** – сайт даёт информационно-справочную информация по всем разделам русского языка, позволяет моментально проверить значение слова, его написание, ударение. Стилистическая помощь. Режим доступа – свободный.

1.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основ редактирования документов».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся;
- учебно-методические материалы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивный комплекс.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь: использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов;</p> <p>знать: основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики</p>	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита рефератов, презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности
организации**

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Сидоренко Елена Анатольевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____ / **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



_____ / **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 (034700.03) «Делопроизводитель».

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессиональный модуль «Документационное обеспечение деятельности организации» является частью профессионального учебного цикла в рамках основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий среднего профессионального образования 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

Уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

Иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации
- выполнения комплекса работ по организационной обработке документов;
- выполнения функций по документационному обеспечению деятельности организации;
- применения современных видов организационной техники по назначению;
- применения компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами.

Все компоненты профессионального модуля должны носить практическую направленность. В процессе освоения профессионального модуля обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС

Учебный план не предусматривает вариативную часть в объеме освоения профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации».

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **408** часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **278** часов (включая практики); самостоятельная работа обучающегося **129** часов, консультация **1** час.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Компоненты профессионального модуля

Код и наименование компонента профессионального модуля	Максимальная нагрузка	Обязательная нагрузка	Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	300 часов	187 часов	113 часов	экзамен
УП.01.01 Учебная практика	108 часов	108 часов	-	диф. зачет
ПП.01. Производственная практика	72 часа	72 часа	-	диф. зачет
ПМ.01.ЭК Квалификационный экзамен	-	-	-	Квалификац. экзамен
ИТОГО:	408 часа	295 часов	113 часов	-

2.2. Содержание профессионального модуля

Все компоненты профессионального модуля взаимосвязаны и представляют собой систему освоения нового вида профессиональной деятельности – Документационное обеспечение деятельности организации.

Междисциплинарный курс «Документационное обеспечение деятельности организации» раскрывает общие положения документационного обеспечения деятельности организации, функции документов, правила их составления и оформления, порядок документирования информационно – справочных материалов, правила делового этикета и делового общения.

МДК.01.01 изучается в течение двух семестров и завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Подробный тематический план междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации», а также его учебно-методическое обеспечение приведены в отдельной Рабочей программе (*см. Рабочая программа междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации»*).

В соответствии с Приказом Минобрнауки России N885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» **практическая подготовка** – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование,

закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Учебная и производственная практика организуются путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Таким образом, учебная и производственная практика нацелены на практическую подготовку квалифицированных рабочих и служащих в сфере делопроизводства, адекватных современным запросам и требованиями рынка труда, способных максимально быстро пройти организационную и профессиональную адаптацию и эффективно выполнять свои функции.

Прохождение учебной практики запланировано на 1 семестр и завершается защитой отчетов по практике в форме дифференцированного зачета.

Прохождение производственной практики запланировано на 2 семестр и завершается защитой отчетов по практике в форме дифференцированного зачета.

Развернутые тематические планы учебной и производственной практик, а также их учебно-методическое обеспечение приведены в отдельных Рабочих программах (см. *Рабочая программа учебной практики «Документационное обеспечение деятельности организации»*, *Рабочая программа производственной практики «Документационное обеспечение деятельности организации»*).

В качестве самостоятельной внеаудиторной работы в процессе освоения профессионального модуля обучающимся рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебников, учебных пособий, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

3.Условия реализации профессионального модуля

3.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации междисциплинарных курсов и учебных практик

Реализация междисциплинарных курсов и учебной практики требует наличия следующих учебных помещений:

- кабинет документационного обеспечения управления;
- кабинет информатики и информационных технологий;
- лаборатория документоведения;
- учебная канцелярия;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- ученическая доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер,
- сканер,
- модем,
- мультимедиапроектор,
- интерактивная доска;
- копировально-множительная машина;
- канцелярские инструменты и расходные материалы;
- раздаточный учебный материал для выполнения практических заданий.

3.2. Требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Содержание всех этапов производственной практики призвано обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также прохождению первичной профессиональной и организационной адаптации.

Договоры с базами производственной практики предполагают участие обучающихся в выполнении профессиональных задач в реальных организационных условиях. То есть организации, заключившие с ВКУ договор на реализацию производственной практики, предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 294 с. - URL: <https://book.ru/book/934225>.- Текст : электронный.
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL:<https://book.ru/book/940170>. — Текст : электронный.
4. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>. — Текст : электронный.
5. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL:<https://book.ru/book/939282>. — Текст : электронный.
6. Ткачева, Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Ткачева Г.В., Никвист Т.Е., Коровин С.В. — Москва: КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL: <https://book.ru/book/940055>. — Текст: электронный.

Нормативно-правовые акты:

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
3. 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
4. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)",

«Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») М., Главархив СССР, 1991

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

6. ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.arran.ru/> - архивы Российской академии наук.
2. <http://www.vniidad.ru/> - всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
3. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «Консультант».
4. <https://e.sekretaria.ru/> Ведущий профессиональный журнал для секретарей всех уровней «Справочник секретаря»

3.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих практическую подготовку.

Обучающиеся, вышедшие на практическую подготовку, допускаются к выполнению работы только после прохождения вводного инструктажа.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется аттестационной комиссией в процессе проведения **квалификационного экзамена**. Допуск к квалификационному экзамену по профессиональному модулю получают обучающиеся, которые в полном объеме освоили все компоненты профессионального модуля и успешно прошли промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций
<p>В результате изучения междисциплинарного курса (в рамках профессионального модуля) обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>уметь принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.</p>	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7</p>

Билеты для квалификационного экзамена состоят практических заданий цикла «Документационное обеспечение деятельности организации».

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №1

1. Составьте общий бланк для частного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж управления» (ул. Бородинская, 14, г. Владикавказ, Республика Северная Осетия – Алания, 362025).

2. Составьте приказ:

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №2

1. Составьте бланк конкретного вида документа для частного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж управления» (ул. Бородинская, 14, г. Владикавказ, Республика Северная Осетия – Алания, 362025).

2. Составьте письмо:

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №3

1. Составьте бланк письма для частного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж управления» (ул. Бородинская, 14, г. Владикавказ, Республика Северная Осетия – Алания, 362025).

2. Составьте приказ:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели, который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 11.01.2019 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Ларионов В.М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №4

1. Составьте и оформите внутреннее согласование документа:
с начальником юридического отдела Н. С. Сеницыным;

2. Составьте приказ:

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Иванову А.В.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №5

1. Составьте и оформите внутреннее согласование документа:
с главным бухгалтером организации И. П. Петровой.

2. На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представилась возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №6

1. Составьте и оформите внутреннее согласование документа:
с начальником планового отдела И. С. Ивановой и заместителем руководителя по общим вопросам Г. С. Сидоровой.

2. Составьте докладную записку:

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.2019 г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы:

1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 2019 г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №7

1. Составьте и оформите внешнее согласование документа:
с ректором Казанского (Приволжского) федерального университета Ильшатом Рафкатовичем Гафуровым

2. 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.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №8

1. Составьте и оформите внешнее согласование документа:
протоколом заседания Правления страховой компании «Карета» от 21.09.2020 г. № 10;

2. Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультутом завизировала проект приказа.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №9

1. Составьте и оформите внешнее согласование документа:
с директором ГБОУ «Политехнический техникум» и директором ГАПОУ «Свердловский педагогический колледж»

2. Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №10

1. Оформите несколько видов подписей:
подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;
подпись директора АО «Ромашка» на документе, оформленном не на бланке.

2. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №11

1. Оформите несколько видов подписей:
подписи директора и главного бухгалтера АО «Ромашка»;
подписи заместителей директора по основной деятельности и финансовым вопросам.

2. Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №12

1. Оформите несколько видов подписей:
подписи директора АО «Ромашка» и директора АО «Василек»;
подпись документа, составленного комиссией по списанию материальных ценностей.

2. Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №13

1. Оформите несколько видов подписей:
подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;
подпись исполняющего обязанности генерального директора АО «Ромашка».

2. Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №14

1. Оформите реквизит «адресат» для письма, которое направляется:
в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы.

2. 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.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №15

1. Оформите реквизит «адресат» для письма, которое направляется:
врачу – ординатору терапевтического отделения Центральной клинической больницы Смирнову А.В.

2. Согласно договора от 05.11.2018 г. № 33 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2019 г. товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2019 г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб. На основании п. 9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30– дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №16

1. Оформите реквизит «адресат» для письма, которое направляется:
в адрес ПАО «Созвездие» (ул. Селезневская, д. 1, Москва, 120445).

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №17

1. Оформите реквизит «адресат» для письма, которое направляется:
Козловскому С. Я. по адресу: 345230 г. Пермь, Торговая пл., д. 5.

2. Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г. Орел старшего инженера планово-экономического отдела Смирнова П.В. с 15.03.2020 г. сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №18

1. Оформите на бланке для письма с угловым расположением реквизит «Адресат» по следующим данным: документ адресуется финансовому директору фирмы «Восход» Смирнову А.И.

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

2. 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.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №19

1. Оформите на общем бланке реквизит «Резолюция» по следующим данным: А.Л. Смирновой подготовить проект договора собрания акционеров к 25.02.2021.

2. Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №20

1. Оформите на бланке конкретного вида документа реквизит «Подпись». Документ подписывается главным бухгалтером и руководителем предприятия.

2. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №21

1. Оформите бланк распоряжения АО «Восток».

2. Оформите докладную записку:

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №22

1. Подготовьте бланк для письма ГОУ НПО Профессионального лицея 66.

2. Оформите инициативное письмо:

Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энск 29.05.2019 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович. Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и арены гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №23

1. Оформите на общем бланке реквизит «Гриф утверждения» при утверждении документа руководителем организации.

2. Составьте указание заместителя директора ПАО «Эталон» о графике отпусков на 2022 год. Предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока отпуска в 2022 году в срок до 01.12.2021 г. Отдел кадров должен составить сводный график отпусков в срок до 14.12.2021 г.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №24

1. Для комплектации кадров потребительского общества (предприятия) руководитель издает приказ (распоряжение) по основной деятельности. Подготовьте бланк для данного приказа (распоряжения).

2. 13.05.2021 г. в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате чего вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо – заказ.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
2022-2023 учебный год

Билет №25

1. В дирекцию предприятия «Азот» поступило письмо от организационного комитета выставочного комплекса «Экспо – 2021». Подготовьте бланк для ответа на данное письмо.

2. На основе предложенной ситуации составьте письмо.

Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И. Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана экономического факультета Государственного университета управления С.С. Гавриловой с просьбой рекомендовать специалистов, из числа выпускников вечернего и заочного отделений факультета последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов управления.

В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводоуправления, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы. Автор письма выразил надежду, что университет проработает вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим их трудоустройством.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И. Лавочкиной 11 мая текущего года, 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Сидоренко

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

**ПМ.02 Документирование и организационная обработка
документов**

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Сидоренко Елена Анатольевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____ / **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



_____ / **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 (034700) «Делопроизводитель».

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессиональный модуль «Документирование и организационная обработка документов» является частью профессионального учебного цикла в рамках основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий среднего профессионального образования 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Уметь:

- проверять правильность оформления документов;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

Иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

Все компоненты профессионального модуля должны носить практическую направленность. В процессе освоения профессионального модуля обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС

Учебный план не предусматривает вариативную часть в объеме освоения профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов».

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка обучающегося (с учетом практик) **512** часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **376** часов; самостоятельная работа обучающегося **135** часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Компоненты профессионального модуля

Код и наименование компонента профессионального модуля	Максимальная нагрузка	Обязательная нагрузка	Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	224 часа	138 часов	86 часов	экзамен
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	180 часов	130 часов	50 часов	диф. зачет
ПП.02.01 Производственная практика	108 часов	108 часов	-	диф. зачет
ПМ.02.ЭК Квалификационный экзамен	-	-	-	экзамен
ИТОГО:	512 часов	376 часов	136 часов	-

2.2. Содержание профессионального модуля

Все компоненты профессионального модуля взаимосвязаны и представляют собой систему освоения нового вида профессиональной деятельности – Документирование и организационная обработка документов.

Междисциплинарный курс «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» раскрывает общие положения архивоведения и архивного права; историю становления и развития отечественного архивного законодательства (XV–XIX вв.), архивного законодательства в СССР, законодательства, регулирующего вопросы развития архивного дела в России в 80-е гг. XX в. - начале XXI в.); раскрывает структуру и содержание современного архивного законодательства России; принципы деятельности и правила работы Архивного фонда Российской Федерации; комплектование архивов архивными документами; организацию учета и хранения архивных документов, доступ к архивным документам и их использование, научно-справочный аппарат архивов, технотронные и электронные архивы, архивы документов по личному составу.

МДК.02.01 изучается в течение двух семестров и завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Подробный тематический план **междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»**, а также его учебно-методическое обеспечение приведены в отдельной Рабочей программе (см. *Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»*).

Междисциплинарный курс «Обеспечение сохранности документов» раскрывает сущность делопроизводства, как информационного обеспечения процесса управления, принципы обеспечения сохранности документов на материальной основе, принципы организации документооборота в организации, организацию оперативного хранения документов, систематизацию документального фонда как фактора эффективного использования и хранения документов, регистрацию вновь созданных документов, автоматизацию документооборота и электронный документооборот, методы хранения и поиска документов с использованием цифровых технологий, основные положения теории управления в практике делопроизводства.

МДК.02.02 изучается в течение двух семестров и завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Подробный тематический план междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов», а также его учебно-методическое обеспечение приведены в отдельной Рабочей программе (см. *Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»*).

В соответствии с Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" **практическая подготовка** – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Производственная практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Таким образом, производственная практика нацелена на практическую подготовку квалифицированных рабочих и служащих в сфере делопроизводства, адекватных современным запросам и требованиями рынка труда, способных максимально быстро пройти организационную и профессиональную адаптацию и эффективно выполнять свои функции.

Прохождение производственной практики запланировано на 2 семестр и завершается защитой отчетов по практике в форме дифференцированного зачета.

Развернутые тематические планы производственной практики, а также ее учебно-методическое обеспечение приведена в отдельной Рабочей программе (см. *Рабочая программа производственной практики «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»*).

В качестве самостоятельной внеаудиторной работы в процессе освоения профессионального модуля обучающимся рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебников, учебных пособий, дополнительной литературы); составление плана текста;

конспектирование текста; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

3.Условия реализации профессионального модуля

3.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации междисциплинарных курсов и учебных практик

Реализация междисциплинарных курсов и учебной практики требует наличия следующих учебных помещений:

- кабинет документационного обеспечения управления;
- кабинет информатики и информационных технологий;
- лаборатория документоведения;
- учебная канцелярия;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- ученическая доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер,
- сканер,
- модем,
- мультимедиапроектор,
- интерактивная доска;
- копировально-множительная машина;
- канцелярские инструменты и расходные материалы;
- раздаточный учебный материал для выполнения практических заданий.

3.2. Требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Содержание всех этапов производственной практики призвано обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также прохождению первичной профессиональной и организационной адаптации.

Договоры с базами производственной практики предполагают участие обучающихся в выполнении профессиональных задач в реальных организационных условиях. То есть организации, заключившие с ВКУ договор на реализацию производственной практики, предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.3. Информационное обеспечение обучения.

Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие.- Москва: КноРус, 2020. - 294 с. - URL: <https://book.ru/book/934225>.- Текст : электронный.
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL:<https://book.ru/book/940170>. — Текст : электронный.
4. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>. — Текст : электронный.
5. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL:<https://book.ru/book/939282>. — Текст : электронный.
6. Ткачева, Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Ткачева Г.В., Никвист Т.Е., Коровин С.В. — Москва: КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL: <https://book.ru/book/940055>. — Текст: электронный.

Нормативно-правовые акты:

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
3. 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
4. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)",

«Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») М., Главархив СССР, 1991

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

6. ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.arran.ru/> - архивы Российской академии наук.
2. <http://www.vniidad.ru/> - всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
3. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «Консультант».
4. <https://e.sekretaria.ru/> Ведущий профессиональный журнал для секретарей всех уровней «Справочник секретаря»

3.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих практическую подготовку.

Обучающиеся, вышедшие на практическую подготовку, допускаются к выполнению работы только после прохождения вводного инструктажа.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется аттестационной комиссией в процессе проведения **квалификационного экзамена**. Допуск к квалификационному экзамену по профессиональному модулю получают обучающиеся, которые в полном объеме освоили все компоненты профессионального модуля и успешно прошли промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам, производственной практике.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций
<p>В результате изучения междисциплинарного курса (в рамках профессионального модуля) обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. 	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6</p>

Билеты для квалификационного экзамена состоят из вопросов двух циклов «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» и «Обеспечение сохранности документов» - из каждого цикла по одному вопросу.

Вопросы к квалификационному экзамену:

Цикл вопросов «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

1. Предмет, объект архивоведения, основные понятия архивоведения.
2. Объект и субъект архивного права. Методы архивного права.
3. Основные принципы архивного права.
4. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
5. Законодательство для электронных архивов.
6. Функции и задачи органов управления архивным делом.
7. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Современные законодательные акты по архивному делу.
9. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
10. Организация документов и дел в пределах Архивного Фонда РФ (первый уровень).
11. Организация и ведение дел в пределах архивов (второй уровень).
12. Организация и ведение дел в пределах архивного фонда (третий уровень).
13. Комплектование архивов документами Архивного Фонда РФ и другими архивными документами: определение источников комплектования; организация комплектования.
14. Экспертиза ценности документов: критерии экспертизы ценности документов; экспертиза ценности документов по перечням; отбор и хранение уникальных и особо ценных документов; организация проведения экспертизы.
15. Подготовка и порядок передачи дел в архив: требования к архивному делу.
16. Система учетных документов архива.
17. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам Архивного Фонда РФ, к другим архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам.
18. Цели и формы использования архивных документов. Учет использования архивных документов.
19. Система справочно-поисковых систем к архивным документам.
20. Описание документов и дел. Правила составления описей дел, документов.
21. Система каталогов в архиве.
22. Виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах
23. Электронные архивы. Порядок принятия электронных документов в архив.
24. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.
25. Подготовка и передача дел на хранение в архив.

26. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.

27. Использование документов архива кадровой службы в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок.

28. Использование документов архива кадровой службы в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных копий.

29. Организация оперативного хранения документов кадровой службы.

30. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

Цикл вопросов «Обеспечение сохранности документов»

1. Определение документа и его функции в организации.
2. Структура документального фонда организации. Фонд оперативного хранения и архивного хранения.
3. Классификация и иерархия документов в организации.
4. Требования к зданиям и помещениям для использования и хранения документов.
5. Световой режим хранения.
6. Температурно-влажностный режим хранения.
7. Санитарно-гигиенический режим хранения.
8. Охранный режим хранения.
9. Рациональное размещение и хранение документов.
10. Правила формирования архивного дела.
11. Сроки хранения документов.
12. Основные правила оперативного хранения.
13. Понятие и виды номенклатуры дел.
14. Правила разработки и ведения номенклатуры.
15. Виды и параметры документопотоков: движение входящих, исходящих и внутренних документов.
16. Маршрут документа, точки маршрута, соотношение должностей и ролей на маршруте.
17. Маршрутная карта и ее виды. Преимущества табличной маршрутной карты.
18. Цель и ключевое правило регистрации документа. Регистрационные реквизиты.
19. Содержательный, формальный и срочный контроль исполнения документов.
20. Журнальная форма регистрации – сущность, особенности оформления и ведения, критерии эффективного применения.
21. Порядок внесения изменений в журнал регистрации.
22. Регистрационно-контрольные карточки – сущность, преимущества и недостатки применения.
23. Понятие и сущность электронных документов и цифровых копий.
24. Технические и лингвистические особенности сохранения электронных документов.
25. Понятие печати, разновидности, основное предназначение.

26. Понятие и разновидности штампов.
27. Требования к содержанию и внешнему виду печатей и штампов.
28. Основные правила изготовления, учета, замены, хранения, передачи и уничтожения печатей и штампов.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Кирилова Виктория Владимировна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



_____/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.4. Использование часов вариативной части ППКРС
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Основное назначение дисциплины – обеспечение успешной социализации выпускника в любой профессиональной среде посредством эффективного владения речью, а также удовлетворение потребностей современного рынка труда в грамотных специалистах, способных осуществлять любые виды коммуникации с соблюдением требований, предъявляемых к культуре мышления и речи.

Делопроизводителю, одной из профессиональных функций которого является документальная и устная коммуникация, необходимо владеть знаниями культуры речи, чтобы быть эффективным специалистом.

Программа учебной дисциплины является общепрофессиональной дисциплиной в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в области делопроизводства, а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов по делопроизводству, управлению документооборотом, библиотечному делу, истории и др., а также в повышении квалификации государственных служащих различных отраслей.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу, введена в программу подготовки за счет вариативной части. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 «История и архивоведение» в части освоения общих компетенций и профессиональных компетенций и освоения основных видов профессиональной деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации», «Документирование и организационная обработка документов».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь	- орфографически верно писать слова, написание которых регулируются правилами, а также слова с непроверяемыми орфограммами как по памяти, так и с использованием словаря; - применять на практике изученные орфографические правила; - применять правила пунктуации на практике.
знать	принципы русской орфографии и пунктуации; типы написаний; основные лингвистические термины; основные правила правописания и пунктуации.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС

Учебный план предусматривает освоение учебной дисциплины за счет вариативной части в полном объеме.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка	84 часа
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	42 часа
Групповые консультации (перед экзаменом)	-
Самостоятельная работа обучающегося	42 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам		
Вид учебной работы	1 сем	ИТОГО
Лекции	28	28
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа обучающихся	42	42
Групповые консультации	-	-
Промежуточная аттестация	Диф.зачет	84 часа

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
Тема 1. Современный русский язык	Лекция: Введение в предмет «Русский язык и культура речи»	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: изучение и конспектирование дополнительной литературы			2
Тема 2. Разделы русского языка	Лекция: Разделы русского языка. Состав слова и словообразование. Правила переноса слов. Лексика и фразеология	2		
	Практическое занятие: Морфемный анализ слов		2	
	Самостоятельная работа: Образование слов разными способами: использование фразеологизмов в речи			6
Тема 3. Орфография	Лекция: Правописание гласных в корне слова. Правописание гласных и согласных в приставках. Правописание гласных и согласных на стыке приставки и корня слова.	4		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	

	Самостоятельная работа: Правописание проверяемых и непроверяемых гласных и согласных в корнях и в приставках			4
Тема 4. Морфология	Лекция: Имя существительное. Трудные случаи написания окончаний и суффиксов существительных. Имя прилагательное. Трудные случаи написания окончаний и суффиксов имен прилагательных. Трудные случаи написания сложных слов Глагол. Трудные случаи написания окончаний и суффиксов глаголов и его форм. Наречие. Трудные случаи написания Трудные случаи написания частиц не, ни Проверочная работа по пройденным темам.	6		
	Практическое занятие: Морфологический разбор слов на материалах печатных изданий, деловых бумаг		2	
	Самостоятельная работа: Подборка трудных случаев написания слов самостоятельных частей речи			6
Тема 5. Прописная и строчная буквы	Лекция: Трудные случаи написания и употребления прописных и строчных букв	2		
	Практическое занятие: Прописная и строчная буквы в различных наименованиях, географических названиях, реквизитах и т.д.		2	
	Самостоятельная работа: Прописные и строчные буквы в делопроизводстве			4
Тема 6. Текстоведение	Лекция: Текст и его строение. Типы речи. Повествование, описание, рассуждение	2		
	Практическое занятие: Распознавание текстов по типам речи		2	
	Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа: Анализ текста			6
Тема 7. Синтаксис и пунктуация	Лекция: Синтаксис. Виды предложений. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Сопоставление предложений с однородными членами с ССП Знаки препинания в предложениях с обособленными и необособленными определениями. Знаки препинания в предложениях с обособленными обстоятельствами. Сопоставление предложений с однородными, обособленными членами с СПП. Употребление двоеточия в простом и	6		

	<p>сложном предложении. Употребление тире в простом и сложном предложении. Употребление запятой в простом и сложном предложении. Знаки препинания при вводных конструкциях и обращениях. Сочетание разных знаков препинания. Знаки препинания в газетных и журнальных заголовках.</p>			
	<p>Практическое занятие: Предложения с общим второстепенным членом, с однородными членами, обособленные и необособленные причастные и деепричастные обороты, знаки препинания в предложениях с разными конструкциями</p>		2	
	<p>Самостоятельная работа: Виды предложений по интонации, по цели высказывания, по наличию главных и второстепенных членов, по количеству грамматических основ обособленных членов предложен</p>			6
Тема 8. Стилистика	<p>Лекция: Стилистика. Стили речи. Научный стиль. Публицистический стиль и его жанры. Официально-деловой стиль. Разговорный стиль. Художественный стиль.</p>	4		
	<p>Практическое занятие: Составление деловых бумаг: заявлений, расписок, докладных доверенностей и т.д.</p>		2	
	<p>Самостоятельная работа: Стилистический анализ текста</p>			8
	Дифференцированный зачет		2	
	ВСЕГО	28	14	42
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:
 чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
 составление плана текста; графическое изображение структуры текста;

конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов); составление библиографии, тестирование и др.);

- для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3. Фонды оценочных средств

Задания для контрольных работ

Вариант № 1

I. Отметьте особенности произношения слов:

1. Реноме
2. ВМС
3. Инцидент
4. Гренадер
5. Алчный
6. Скучно
7. Язык
8. Жюри
9. Бомонд
10. Нечто
11. США
12. Платеж

II. Определите вариант произношения согласного перед «е» (твердый – т, мягкий – м):

1. Гейзер
2. Шатен
3. Цитадель
4. Де-факто
5. Ватерполо
6. Трек

7. Штемпель

8. Сонет

9. Тендер

10. Фанера

11. Трейлер

12. Детонация

III. Поставьте ударение:

1. Соглядатай

2. Рудник

3. Пурпур

4. Сервис

5. Притолока

6. Реноме

7. Рыхлить

8. Раджа

9. Путепровод 10. Розлив 11. Просека 12. Профит

IV. Образуйте от данных слов формы род. падежа мн. числа:

1. Блюдце

2. Четверть

3. Копна

4. Манжета

5. Двойня

6. Скатерть

7. Апельсин

8. Рентген

9. Лезгины

10. Монголы

11. Биты

12. Носки

V. Закончите фразу:

1. Ни богу свечка, ни черту

2. Союз меча и

3. Слава

4. По Сеньке и

VI. Определите тропы и фигуры:

1. Подозреваемый активно помогал следствию. Деньгами.

2. Море смеялось.

3. Читал охотно Апулея, а Цицерона не читал.

4. Шаровары шириною с Черное море.

VII. Определите вид нарушений лексической нормы:

1. Голос цифр неутешителен.

2. В эти дни в гостинице Шерер чувствовалось волнение.

3. Рост фигуристок стимулируется соревнованиями.

4. Главным гвоздем программы было выступление фокусника.

5. Прибор совсем готов к применению.

VIII. Определите вид нарушений морфологической нормы:

1. Духовых оркестров в стране более полуторасот.
2. Нужно сдать зачет к десятому декабрю.
3. В ихнем доме многое изменилось.
4. Мы сильно скучаем по Вам.
5. Бежите в лес, там спасение!
6. Нам попалась собака, забревшая на наш участок.
7. Этот ручей текет с вершины.

IX. Определите вид нарушений синтаксической нормы:

1. Окончив школу, мне пришлось пойти работать.
2. У Вас не заболела голова, выполняя этот тест?
3. Он говорил о снижении цен и что зарплату повысят.
4. Большинство учеников хорошо отвечало на уроке.
5. Приехавшие делегаты на съезд приглашаются в зал.
6. Мы отремонтировали две больших комнаты.
7. Семь платформ обслуживают несколько сот человек.
8. Большинство согласились с оратором

X. Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы. Раскройте скобки. Расставьте недостающие знаки препинания.

Шериф просмотрел заголовки местной газеты. Он отметил что наконец (то) наследники Хигби ст_рг_вались относительно продажи усадьбы ибо сообщалось что сделка в стадии оформления. Билл знал что покупатель это Сэм Бекет восем_десят_ акров земли которого пр_мыкали к уп_мянутой усадьбе. Шериф изучил колон_ку и перевернув страницу занялся колон_кой местных новостей которая если принять во вн_мание то что он доск_нально знал местное общество позволяла ему выудить гораздо больше информации нежели было напечатан_о. Билл прочел что Элси Фарнхем уехала в город и произвольно нахмурил брови.

...Зазвонил телефон. Билл Элдон маш_нально снял трубку прежде чем ему пришло в голову что это наверняка звонит любимая своячен_ица которой (не) терпит_ся сказать что ему самое время отправляться домой а если графство предп_л_гает что он должен работать (сверх)урочно то пусть оно за это платит а сам он просто тряпка так (как) все используют его бе_хребетность в собствен_ых целях... Но звонил ему Сэм Бекет нашедший труп в своей усадьбе. Билл выбежал из оф_иса вск_чил в служебный автомобиль и (не) включая с_рены помчался по улице. Он объяснял своим приятелям что использовать с_рену в маленьком городке значит просто выпендриват_ся потому что можно с_экономить время проехав по боковым улочкам аккуратно и внимательно а не мчаться под душер_зд_рающий вой по центарльной маг_страл_ пугая всех (до)

смерти. Правда шериф включил мигалку а ок_завшись (за) городом рванул вперед.

Потр_сен_ый и (не) доум_вающий Сэм ждал его. Миссис Бекет нервная болезнен_ая женщина стояла рядом с мужем. Она была возбужден_а и ее руки (не) престан_о двигались.

...Шериф вз_брался на трактор и стоя на подножке приказал Давай двигай!

...Девушке скорее всего нанесли удар и она бросилась бежать по полю и н_ткнувшись на первую же б_р_зду упала н_чком а сил встать уже не было. В это время по словам Сэма он под_ехал со своим плугом и делая первый круг её не заметил.

Шериф отошел от трактора стараясь ступать по следам Сэма и скл_нился над девушкой. Луч карман_ого фонарика ст_рательно о_шарил тело и Билл попроб_вал нащупать пульс стараясь не сдвинуть труп н_ на м_л_метр. Он медленно пошел вдоль паха_ой недавно полосы ведя по земле луч_м фонарика и как показалось Сэму пристально вглядываясь в каждую травинку.

...Маленькая груп_ка людей при свете прожекторов уст_новлен_ых на тракторе Сэма внимательно изучала скорч_вш_ся на земле фигуру. Все дружно согласились что никаких следов нет и фотограф пр_строив тр_ногу на легком прицепе привезен_ом на место происшествия сделал множество снимков с разных точек. Невозможно убить девушку на свежевспахан_ом поле с настолько мягкой почвой как здесь и не оставить хоть каких (нибудь) следов!

Шериф присел (на) корточки так обычно делают ковбои и внимательно наблюдал как у ворот взр_вели автомобили зажглись фары и вот уже г_б_ритные огни прочертили в ночи зловещие кроваво (красные) полосы медленно уг_савшие во тьме как уг_сает след падающего мет_орита на ночном небе. Мир вокруг окутала тишина нарушаемая лишь тихими ночными звуками и молчаливое темное поле лежало так как оно лежало многие месяцы пока наследники старого Хигби с_орились между собой.

(по Эдварду Гарднеру)

Вариант № 2

I. Отметьте особенности произношения слов:

1. Оседлый
2. Ханжество
3. Брошюра
4. Какао
5. Пустячный
6. Япония
7. Желчь
8. Светский
9. Нарочно
10. ФСБ
11. Радио
12. Диалог

II. Определите вариант произношения согласного перед «е» (твердый – т, мягкий – м):

1. Стенд
2. Термин
3. Протест
4. Кодекс
5. Пюре
6. Патент

7. Сервиз
8. Пантеон
9. Патефон
10. Кашне
11. Кафе
12. Багет

III. Поставьте ударение:

1. Сервиз
2. Подогнутый
3. Табу
4. Приговор
5. Осужденный
6. Пиала
7. Сцепленный
8. Плесневеть
9. Прасол
10. Пихта
11. Отрочество
12. Текстиль

IV. Образуйте от данных слов формы род. падежа мн. числа:

1. Пелена
2. Координаты
3. Распря
4. Кайма
5. Щупальце
6. Вольты
7. Георгины
8. Бадья
9. Пойма
10. Копна
11. Зять
12. Петля

V. Закончите фразу:

1. Отделить зерна от
2. Секрет
3. Ради красного
4. По мощам и

VI. Определите тропы и фигуры:

1. Они не виделись с Москвы.
2. Буквы муравьями тлеют на листьях.
3. Заметался пожар голубой.
4. Голубой проспект Кузбасса.

VII. Определите вид нарушений лексической нормы:

1. У них все было шито-крыто белыми нитками.
2. В Древнем Риме плебеи устраивали митинги.
3. На улицах города состоялись вооруженные столкновения.

4. Она в общем и целом справилась со своей работой.

5. Обломов был знаменем своего времени.

VIII. Определите вид нарушений морфологической нормы:

1. Огонь костра жгет лица ребят.

2. Общая сумма не превышала триста рублей.

3. Четверым ученицам сделано замечание.

4. Сюда собираются дети, заблудившиеся на улицах.

5. Хозяйка вынимала из печи хлеба.

6. Незнакомец попросил Сашу отвести собаку к себе.

7. На этой фотографии она выглядела более моложе.

IX. Определите вид нарушений синтаксической нормы:

1. Приведенные факты в докладе свидетельствуют об успехах.

2. Большинство авторов, заключивших договоры, представило рукописи.

3. Он чувствовал уверенность в свои силы.

4. Теряется время в работе, слушая пустые разговоры.

5. Большинство уцелевших было изможденные больные.

6. Лоджии обрамляют экраны из армированного стекла.

7. Ведутся изыскания возможности создания независимых издательств.

8. Поздравляю Вас от всей души и лично от себя с выполнением теста!

X. Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы. Раскройте скобки.

Расставьте недостающие
знаки препинания.

Анна со страхом ждала возвращения мужа с работы. Алексей Николаевич пришел молча он не кричал на нее и не топал ногами. Он так тихо мыл руки что она выключила на кухне радио что (бы) услышать его почти безшумный плеск. Он прошел в кабинет и лег но лег не так как ложился обычно (по) хозяйски бухаясь на подушки и тогда всегда звякала одна из его железок на стене. Нет на этот раз он лег так тихо как (будто) в нем не было

веса. И этот безшумный (не) весомый мужчина был настолько (не) страшен и настолько безопасен что у Анны растепился комок и она даже (не) ожидая от себя такого запела.

...Когда (то) давным-давно у нее был (не) плохой голос а по нынешним временам просто хороший. Сегодня она в ужас приходит от безголосости поющих девочек. Ее выводит из себя как они стоят покачиваясь и только открывают рот что (бы) в одном-единственном месте вступить (по) настоящему. И именно с ее точкой зрения считалась даже Ленка потому что сама она в свои «хорошие минуты» могла продемострировать как (бы) это можно было спеть. В такой момент она становилась молодой одухотворенной и однажды в нее такую влюбился один человек из случайной компании. Никто об этой его любви не знал и Анна в первую очередь, просто увидела мужчину поющую прекрасную женщину и

понял что все остальные рядом с ней гроша ломаного не стоят и носил этот Аннин образ много лет. Но так как он это не сказал то к данной истории он имеет отношение только как деталь дающая представление о том как хороша могла быть женщина если (бы) ей (во) время об этом сказали. Анна пела в кухне какую (то) (не) мудреную мелодию при этом успокаиваясь. Пока

все её ходы были на её взгляд и разумны и правильны. Алексей не стал кричать как кричал тогда когда всё началось из (за) полов. С ним вид_мо побесед_вали и он испугался что совершенно естественно. Что (бы) там н_ говорили о том что теперь в эти дела не вмеш_ваются жить в обществе и быть свободным от общества

нельзя. В кабинете было тихо. И тогда Анна взяла тряпку для пыли и мурлыкая что (то) под нос смело пошла. Алексей лежал (на) боку подложив под голову руки а когда Анна вошла закрыл глаза. Тебе нехорошо спросила она. Алексей не ответил. Сейчас выйдя из кабинета Анна даже пожалела Алексея что н_ говори мужики народ бе_помощный.

Думая о дочери Ленке Анна размышляла что не будет её дочь н_ курящей н_ пьющей н_ гулящей. Она побродит по краю всех жизнен_ых соблазнов и уйдет в сторону. А то что по краю походит не страшно а в чём-то может и полезно. Надо будет когда кончится вся эта история взять и купить Ленке машину. Влезть в долги как все делают и купить.

Анна ходила по комнате и искала дело. И не то что (бы) его не было... Тетради (не) проверен_ые лежали и бельё в тазике кисло и пуговицы кое (где) надо было закрепить но ничего не делалось и вспых_вала в ней тревога.

(по Галине Щербаковой)

Вариант № 3

I. Отметьте особенности произношения слов:

1. Кредо
2. Яичница
3. Опека
4. ВМФ
5. Осетр
6. Прецедент
7. Блеф
8. Акциз
9. Янтарь
10. ФБР
11. Ильинична
12. Оазис

II. Определите вариант произношения согласного перед «е» (твёрдый – т, мягкий – м):

1. Депрессия
2. Анероид
3. Шимпанзе
4. Фортель
5. Стюардесса
6. Терьер
7. Диатез
8. Тенор
9. Ватерлиния
10. Бекон

11. Шрапнель

12. Денди

III. Поставьте ударение:

1. Уяснить

2. Ячея

3. Третировать

4. Филистер

5. Рефери

6. Синос

7. Снадобье

8. Роженица

9. Удилище

10. Хамса

11. Черпать

12. Туника

IV. Образуйте от данных слов формы род. падежа мн. числа:

1. Зеркальце

2. Платье

3. Башкиры

4. Соленье

5. Сватья

6. Русло

7. Гольфы

8. Подмастерья

9. Кушанья

10. Граммы

11. Турки

12. Партизаны

V. Закончите фразу:

1. Притча во

2. Не мытьем, так

3. Смешение французского с

4. По делам вору и

VI. Определите тропы и фигуры:

1. Ну что ж, садись, светило!

2. Забормотал спросонок гром.

3. На глаза осторожной кошки походи твои глаза.

4. И роняют тихо слезы ароматные цветы.

VII. Определите вид нарушений лексической нормы:

1. Перед своей смертью он покался.

2. Не мудрствуя долго мы отправились к ней.

3. У меня было уставшее настроение.

4. У Акакия Акакиевича в трудовой книжке были одни благодарности.

5. На прощальном костре лучшие люди села.

VIII. Определите вид нарушений морфологической нормы:

1. Никогда не трожь чужого!

2. Птенцы выкармливаются насекомыми.
3. На четырехсот шестидесяти участках все приготовлено.
4. Ихняя судьба не может нас не волновать.
5. На стене висели образы.
6. Вид его был вполне естественен.
7. Успел проконсультировать четыре студента.

IX. Определите вид нарушений синтаксической нормы:

1. Принятая программа на конференции выполнена.
2. Глядя на то, что сегодня происходит, у меня руки развязаны.
3. Уверенность каждого за свой завтрашний день.
4. В работе дана краткая характеристика методики определения себестоимости.
5. В душе его боролось два чувства – добра и зла.
6. Три крайних окна ярко светились.
7. Мне не хотелось поступать в институт, окончив школу.
8. Большинство авторов согласились с замечаниями.

X. Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы. Раскройте скобки.

Расставьте недостающие знаки препинания.

Вечером я стояла в тес_ной тёмной прихожей осв_щен_ой пронзительно-красным светом и хмурая с косичками девочка лет двенадцати искала для меня тапочки. Наконец она выт_щила из (за) двери старые кле__тые тапки и бросила их передо мной: «Не стойте бос_ком». Из комнаты прошаркал старик – с белыми космами с белой бородой очень благ_бразный, но (по) вид_мому сума_едший и девочка нахмурилась и сердито пр_крикнула: «Ну что тебе? Иди, иди ложись!»

В большой пр_сторной комнате стояли старый продавленный местами д_ван, высочен_ый буфет несколько изящных изогнутых будто талия танцовщицы венских стульев черное о_шарпан_ое пианино «Октябрь» куплен_ое вероятно по объявлению и книжный шкаф.

На крышке пианино сидела очень пушистая пепельная кошка с дикими сумр_чными очами. Я согнав её подняла крышку и проверила строй. Настраивали не так давно инструмент звучал глуховато но чисто. Я села на в_ртящийся т_бурет и полировка инструмента тот (час) явила моё отр_жение – унылого отупелого от гам_спутника детства и юности. Мы не виделись длинный счастливый год (в) течени_ которого я н_разу н_ подошла к инструменту и вот встретились... Я взяла м_норный ак_орд и н_жала

ногою педаль. Печальное созвучие влажно задр_жало в воздухе. Тогда я заиграла что помн_ла и любила всегда и эти жемчужные петли нежно-пр_х_тливой мелодии, петли вокруг сердца вокруг (на) конец горла зат_нули меня на рыдании словно _ркан...

Я проиграла несколько тактов и оборв_ла пальцы год (не) прик_савш__ся к кл_в__туре ощущались протезами. Вот оно проклятое небл_г_родное ремесло – ничего не остаётся если ежедневно не бросать в его алч_щую пасть многочасовую, каторжную работу.

...Рядом со мной прижавшись спиной к обоям девочка мне ласково улыбалась тихо вздыхая. Позже я заметила что она жалась не только к родным деду сестре отцу но и к предметам словно её маленькое существо пр_исполненное любовью ко всему на свете жаждало пр_никнуть пр_жат_ся пр_пасть обл_скать всё что попадалось ей на глаза.

Ну что? спросила я её. Что улыбаешься? Музыка... ш_потом сказала она к_внуг на кл_в__туру. Красиво... Р_с_ыпа_тся как шарики... Из кухни (на) ходу развяз_вая фартук вышла старшая девочка. Садись сказала я а сама пересела на венский стул. Карина покорно опустилась на т_бурет с_утул_вшись и прот_нув руки (в) доль колен и

внимательно уставилась на своё отр_жение в пианино. Она наверное думает что я начну ей рас_каз_вать что инструмент за который она села называется фортепиано...

Нет милая слишком хорошо я помню свои первые уроки музыки...

(по Дине Рубиной)

Вариант № 4

I. Отметьте особенности произношения слов:

1. Интриганка
2. Никитична
3. Афера
4. Белесый
5. Двадцать
6. Соната
7. Японец
8. Беспечный
9. ФРГ
10. Новелла
11. Созыв
12. Парашют

II. Определите вариант произношения согласного перед «е» (твёрдый – т, мягкий – м):

1. Дефект
2. Бруствер
3. Адепт
4. Ватерпас
5. Фюзеляж
6. Тотем
7. Бушмен
8. Дебош
9. Штепсель
10. Грейдер
11. Бренди
12. Депо

III. Поставьте ударение:

1. Намерение

2. Трапеза
3. Несессер
4. Некролог
5. Обеспечение
6. Облегчить
7. Острога
8. Муштра
9. Нивелировать
10. Плато
11. Оптовый
12. Туфля

IV.

Образуйте от данных слов формы род. падежа мн. числа:

1. Верховья
2. Аршины
3. Туфля
4. Дно
5. Копытце
6. Кружевце
7. Серьга
8. Татары
9. Чулки
10. Байты
11. Помидоры
12. Валенки

V. Закончите фразу:

1. Слуга двух
2. Скрижали
3. Гора родила
4. Видеть на три аршина в

VI. Определите тропы и фигуры:

1. Южная столица Кузбасса.
2. Мне много лет. И осень уж пришла.
3. Редкая птица долетит до середины Днепра.
4. Как былинку, ветер молодца шатает.

VII. Определите вид нарушений лексической нормы:

1. Вы видите на экране спортсмена Гаврилова в красивой комбинации.
2. Здесь мы рассмотрели законы управления.
3. Дети заморили червячков и развеселились.
4. Я поступил сюда, потому что хочу продолжить семейную династию.
5. Он рассказал о достижениях, которых достигла его страна.

VIII. Определите вид нарушений морфологической нормы:

1. Его величество посетило страну.
2. В обеих системах отсчета размер одинаков.
3. Не портить книги! Береги их.
4. Разыскивается преступник, приобревший ружье.

5. Они сильно скучают по нам.
6. В группе он считался самым умнейшим студентом.
7. В помощь охотнику в сани впрягается собака.

IX. Определите вид нарушений синтаксической нормы:

1. Автор описывает о событиях.
2. Учителю приходилось многое объяснять.
3. Выросло поколение, для которых война – история.
4. В кружок записались всего пять человек.
5. Катаясь на лошадях, мне стало страшно.
6. Они построили не только больницу, а также и театр.
7. Она этим совершенно не успокоилась.
8. Со мною встретился племянник жены водителя.

71

X. Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы. Раскройте скобки.

Расставьте недостающие
знаки препинания.

(На) завтра день как и предсказал Феликс выдался чудес_ный; если (на)
кануне зима с

головакружительной быстротой см_нилась весной то весна с не меньшей
быстротой см_нилась сейчас летом. Таково было мнение молодой девушки
которая выйдя из большого прямоугольной формы загородного дома
прогуливалась по обширному саду отд_лявш_му этот дом от грязной
проселочной дороги. Цветущий кустарник и расположен_ые в стройном
порядке садовые растения нежились в обили_ тепла

и света; прозрачная тень огромных вязов поистине величественных как
(бы) с каждым часом становилась гуще; в глубокой обычно (ни) чем (не)
наруша_мой тишине бе_пр_пятствен_о р_зн_ился дальний колокольный звон.
Молодая девушка слышала колокольный звон но судя по тому как она была
одета в церковь идти не соб_ралась.

На вид вы дали бы ей года двадцать два — двадцать три и хотя молодая
особа ее пола которая весен_им воскресным утром гуляет с (не) покрытой
головой по саду не может в силу естествен_ых причин быть (не) приятна глазу
вы не назвали бы эту невин_ую грешницу необыкновен_о хорошенькой. Двери
и окна большого прямоугольного дома раскрытые настеж_ впускали
живительное солнце и оно щедрыми бликами ложилось на пол просторной с
высоким сводом в_ранды которая т_нулась вдоль двух стен дома — веранды
где сим_етрично были ра_ставлен_ы несколько плетен_ых (кресел) качалок

и с (пол) дюжины низких в форме боч_нка табуреток из синего и зеленого
фарфора св_дет_льствующих о торговых связях постоянных об_тателей этого
жилища с восточными странами. Дом был старин_ый — старин_ый в том
смысле что насчитывал лет восем_десят; деревян_ый светлого и чистого чуть
выцветшего серого цвета он украшен был по фасаду плоскими белыми
п_лястрами. П_лястры эти как (бы)_ поддержив_вали кла_сического стиля
фр_нтон с обр_млен_ым р_змыш_стой четкой резьбой большим (трех)
створч_тым окном посередине и круглыми застеклен_ыми отверстиями в

каждом из углов. Большая белая дверь снабжен_ая начищен_ым до блеска медным молотком смотрела на проселочную дорогу и соедин_ялась с ней широкой дорожкой выложен_ой старым потрескавш_мся но содержащ_мся в (не) обыкновен_ой чистоте кирпич_м. (По) зади дома т_нулись фруктовые деревья пруд луга; чуть дальше по дороге на прот_воположной ее стороне стоял дом поменьше покрашен_ый в белый цвет с зелеными наружными ставнями; (с) права от него был сад (с) лева фруктовые деревья. Все бе_хитрос_ные детали этой картины сияли в утрен_нем воздухе вставая перед зрителем так (же) отчетливо как сл_гаемые дающие при сложении определен_ую сум_у.

Вскоре из дома вышла еще одна молодая леди с гладко зачесан_ыми темными волосами. На ней была соломен_ая шляпка с белыми лентами и красная индийская шаль которая сбегая спереди по платью доходила чуть (ли) н_ до носков обуви.

(по Генри Джеймсу)

Вариант № 5

I. Поставьте ударение в словах:

Христианин.

Сетчатый. Принудить. Туфля. Каталог.

Нарост. Углубить. Фетиш.

II. Определить род имен существительных:

Такси.

Рояль. Шампунь.

Мозоль. Вышибала.

Подмастерье. Хоругвь.

Визави. ООН. ФСБ.

III. Отметьте особенности произношения слов:

Желоб.

Вето. Горчичник. Заказчик. Наездник.

Лоточник. Пустячный.

IV. Расположите компоненты фразеологизмов в правильном порядке:

Воду¹ вывести² на³ чистую⁴.

За¹ монету² принимать³ чистую⁴.

Не¹ час² легче³ часу⁴ от⁵. Бисера¹ мечите² не³ перед⁴ свиньями⁵.

О¹ витии² народные³ чем⁴ шумите⁵ выб?

V. Уточните значения слов (составив с ними словосочетания или подобрав к ним синонимы):

Дружеский / дружественный. Муссоны / масоны. Кúрка / кирка́.

Хлебá / хлéбы. Взя'ток / взятка.

VI. Выберите правильный вариант произношения согласного перед звуком, обозначенным

буквой «е» (твердый – Т, мягкий – М):

Кларнет.

Диадема. Фланель. Компьютер. Отель. Кратер.

Дегенерат. Фанера. Кузен. Пропедевтика.

VII. Определите вид нарушений лексической нормы:

Похоже, он совершил неблаговидный проступок.

Большая половина участников посетила выставку.

Он готов погибнуть, чем поступиться своими интересами.

В длинные просторы Арктики отправился ледокол.

Для Маши был предназначен учитель.

В нем рассказывалось о девушке Тане: о ее жизни, повадках и характере.

Меня там чуть Кондрашка нехватила.

В таком случае придется оплатить штраф.

Он получил в подарок памятный сувенир.

VIII. Определите вид нарушений морфологической нормы:

Марианская впадина – самое глубочайшее место в океане.

Сотрудники ОМОНа задержали подозреваемого в своей квартире.

Без привычки вы там заплутаете.

В коробке находятся иглы, шилы, ножницы.

Раскрылись набухавшие на деревьях почки.

Противник обессилил в сватке.

И вот утром трое подруг отправились на вокзал.

Из тысяча восьмисот участников третья часть отсутствовала.

IX. Определите вид нарушений синтаксической нормы:

Борясь с наркоманией, нам еще много нужно работать.

Только такой человек может понимать природу, как Левитан.

Робость, неуверенность в свои силы уже давно преодолены.

Михон находился в подчинении матери.

Русская интеллигенция, в частности ее лучшая часть – образцовые писатели, всегда оставались хранителями чистоты русского языка.

Давыдов ждал темноты и когда все уснут.

К часам десяти вернулся отец.

Большинство уже пришли на митинг.

Он осужден к пяти годам заключения.

X. Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы. Раскройте скобки.

Расставьте

недостающие знаки препинания.

Однажды февральским вечером в горное селение пр_была профес_ор Виктория Юханссон. Селение где ей предстояло жить некоторое время у своей крес_ной дочери Элисабет было (не) большим и очень старым. Узкие дома плотно прил_гающие друг к другу к_рабкались (в) верх по горному склону как на красочных открытках с видами _дешних мест которые Элисабет время от времени посылала своей крес_ной матери.

Поездка была долгой и ут_мительной и Виктория была несколько раз_ч_рован_а тем что

Элисабет не встретила ее в аэропорту как они договорились хотя скорее может быть удивлена. Виктория постучала в ворота но в ответ ничего кроме

того что две пестрые кошки шмыгнули вниз со стены и зам_укали. Тогда Виктория выт_щила из ручной сумки запасные ключи и вошла в патио (= внутренний дворик — исп.). Оно было небольшим но почти таким (же) каким и должно быть вым_щен_ый камнем дворик растения в выстроен_ых как на параде пузатых глинян_ых горшках... Стояла мертвая тишина. И тут она увидела что в комнате полнейший бе_порядок и всё разбросан_о платья бумаги остатки еды, а (по) середине стола письмо. Виктория прочитала его стоя.

Комнату на верхнем этаже предназначен_ую для Виктории Элисабет привела в порядок.

Окошко здесь было таким (же) маленьким но (за) то (с)верху видны были длин_ые кривые

тер_ас_ы что подн_маясь всё выше и выше ок_ймляли горный склон белыми и розовыми

рядами цветущих м_ндальных деревьев. Еще одна маленькая лес_енка вела (на) верх на

тер_ас_у откуда внезапно открывались просторы невероятной красоты. Виктория молча стояла и прислушивалась а потом вдруг заметила что тиш_на была (не) абсолютной то время от времени — собачий лай то внизу на просёлочной дороге автомобиль а очень (очень) далеко звон церковных колоколов...

Сон Виктории был пр_исполнен мирным покоем и таинствен_ыми картинками. Перед восходом солнца запели петухи и скоро настало утро. В комнате стало ужасно холодно и Виктория надела на себя все шерстян_ые вещи какие только у нее были и спустилась вниз по лестнице открыла окошко обр_млен_ое ярко (зеленой) листвой усе__ной апельсинами и высунулась (на) ружу. Она держала в руке апельсин но не могла заставить себя сорвать его каким (то) образом это было не в ее стиле.

Пожалуй лучше выпить чашку чая. Слава Богу горелка зажглась газовый бал_он еще не

кончился. Был в кухне еще другой ап_арат который возможно имел отношение к теплой воде.

Виктория осторожно нажала на кнопку и ап_арат обеспокоен_о ш_пя зашумел так что она

снова выключила его и вскипятила чай на ко_форке. Холодильник был полон мелких

ак_уратных полиэти_леновых пакетов она открыла один из них но поняла что в нем заморожен_ая каракатица и снова быстро закрыла пакет

(по Туве Янссон)

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Язык с точки зрения устройства. Основные единицы языковой системы.
2. Язык как знаковая система. Место языка среди других знаковых систем.
3. Язык с точки зрения назначения. Функции языка.
4. Национальный русский язык. Основные этапы развития национального русского языка.
5. Роль М.В. Ломоносова, А.С. Пушкина в формировании русского языка.
6. Нелитературные формы существования русского национального языка.
7. Литературный язык как высшая форма национального языка.
8. Русский язык среди других языков мира.
9. Язык и речь. Отличительные признаки речи.
10. Формы и виды речи.
11. Культура речи. Три аспекта культуры речи.
12. Нормативный аспект культуры речи. Языковая (литературная норма).
13. Типология норм литературного языка.
14. Орфоэпические (произносительные) нормы.
15. Орфоэпические (акцентологические) нормы.
16. Лексические нормы.
17. Речевые ошибки.
18. Морфологические нормы (имена существительные и имена прилагательные).
19. Морфологические нормы (имена числительные и местоимения).
20. Морфологические нормы (глагольные формы и служебные части речи).
21. Синтаксические нормы.
22. Функциональный стиль. Стилеобразующие признаки функционального стиля.
23. Научный стиль. Общая характеристика стиля (сфера и цель употребления, предполагаемый адресат, стилевые черты).
24. Научный стиль. Языковые особенности.
25. Конспект, реферат, сообщение (ответ на уроке) как жанры научной речи.
26. Официально-деловой стиль. Общая характеристика стиля (сфера и цель употребления, предполагаемый адресат, стилевые черты).
27. Официально-деловой стиль. Языковые особенности.
28. Заявление, объяснительная записка, доверенность как жанры официально-деловой речи.
29. Автобиография, резюме.
30. Публицистический стиль. Общая характеристика стиля (сфера и цель употребления, предполагаемый адресат, стилевые черты).
31. Публицистический стиль. Языковые особенности.
32. Публичное выступление.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Основная литературные источники:

1. Лобачева Н.А. Русский язык: Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография: учебник для СПО.- М.: Юрайт, 2017
2. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие.- Москва: КноРус, 2021. - 253 с. - ISBN 978-5-406-03297-8. - URL: <https://book.ru/book/936324>.- Текст: электронный.
3. Руднев, В.Н., Русский язык и культура речи. : учебное пособие / В.Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-406-08545-5. — URL:<https://book.ru/book/940157>. — Текст : электронный.
4. Русский язык и культура речи. Практикум : учебно-практическое пособие / А.В. Кузьмина, А.И. Дунев, Г.А. Жуковская [и др.] ; под ред. В.Д. Черняк, Е.В. Сергеевой. — Москва : КноРус, 2022. — 227 с. — ISBN 978-5-406-10060-8. — URL:<https://book.ru/book/944153>. — Текст : электронный.
5. Русский язык и культура речи. Практикум: учебно-практическое пособие / Черняк В.Д., под ред., Сергеева Е.В. и др.- Москва: КноРус, 2021. - 227 с. - ISBN 978-5-406-03306-7. - URL: <https://book.ru/book/936579>.- Текст: электронный
6. Тищенкова, Л.М., Русский язык и культура речи. : учебник / Л.М. Тищенкова. — Москва : Русайнс, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-4365-9901-4. — URL:<https://book.ru/book/944899>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Горбацевич О.Е. Русский язык: общеобразовательная подготовка: учебное пособие для колледжей.- Ростов н/Д: Феникс, 2021.- 446 с.
2. Голуб И.Б. Секреты русского языка. О сложном увлекательно и просто: учебное пособие.- Москва: КноРус, 2021. - 274 с. - ISBN 978-5-406-02825-4. - URL: <https://book.ru/book/93628>.-
3. Воителева Т.М. Русский язык: орфография, пунктуация, культура речи: учебно-практическое пособие.- Москва: КноРус, 2021. - 219 с. - ISBN 978-5-406-03618-1. - URL: <https://book.ru/book/936605>.- Текст: электронный.
4. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник.- Москва: КноРус, 2021. - 424 с. - ISBN 978-5-406-04475-9. - URL: <https://book.ru/book/937034> - Текст : электронный.
5. Горовая И.Г. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: практикум для СПО/ Горовая И.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92162.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Яцук Н.Д. Культура речи [Электронный ресурс]: практикум для СПО/ Яцук Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/91882.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. www.gramota.ru Информационно-справочный портал «Русский язык»
2. www.philolouv.ru Русский филологический портал
3. www.slovari.ru Интерактивные словари русского языка
4. www.ruscentr.ru Сайт Центра развития русского языка
5. www.uramma.ru Сайт «Культура письменной речи»
6. www.slovcsnik.ru Сайт «Словесник»

1.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, оборудованного рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя.

Учебно-наглядные пособия:

– комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);

– наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты).

Рекомендовано наличие мультимедийного оборудования, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по междисциплинарному курсу, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы. В процессе освоения программы междисциплинарного курса студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.), сайтам государственных, муниципальных органов власти.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, тестов.

Аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; • соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; • составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; • психологические основы общения; • основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; • нормы речевого этикета в деловом общении. 	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>семинары;</p> <p>письменные экспресс-опросы;</p> <p>отчеты по самостоятельной работе;</p> <p>практические работы;</p> <p>защита рефератов, презентаций;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Физическая культура

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 639

Автор: **Платова Наталья Эдуардовна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____ / **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



_____ / **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.4. Использование часов вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
 - 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
 - 2.3. Фонды оценочных средств
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины
 - 3.1. Информационное обеспечение реализации программы
 - 3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе среднего общего образования.

Программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 639, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Физическая культура» является самостоятельной дисциплиной учебного плана ППКРС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Дисциплина формирует представления о физическом потенциале человека, как материальной основы эффективной двигательной, интеллектуальной и духовной деятельности, а также содействует укреплению и поддержанию на оптимальном уровне здоровья, которое является материальной базой для нормальной жизнедеятельности и достижения успехов в любой сфере человеческого бытия.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Освоение дисциплины будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)¹.

1.4. Использование часов вариативной части ППССЗ

Учебный план не предусматривает вариативную часть в объеме освоения учебной общеобразовательной дисциплины «Физическая культура».

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка	93 часа
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	62 часа
Самостоятельная работа обучающегося	31 час

¹ В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Распределение учебной нагрузки по семестрам			
Вид учебной работы	1 семестр	2 семестр	ИТОГО
Лекции	4	-	4
Практические занятия	24	34	58
Самостоятельная работа обучающихся	13	18	31
Промежуточная аттестация	конт.раб	диф.зачет	93 часа

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Раздел / тема	Содержание лекций / практических занятий / самостоятельной работы	Лекции, часов	Практ., часов	СРС, часов
	1 семестр			
Тема 1. Основы здорового образа жизни студента. Физическая культура и обеспечение здоровья.	Лекция: Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие. Взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни. Структура жизнедеятельности студентов и ее отражение в образе жизни. Здоровый образ жизни и его составляющие. Личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни. Основные требования к организации здорового образа жизни. Физическое воспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни. Критерии эффективности здорового образа жизни.	2		
	Практическое занятие: не предусмотрено		-	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
Тема 2. Легкая атлетика	Лекция: Техника безопасности на занятиях легкой атлетики. Легкая атлетика в системе физического воспитания. Оздоровительное, прикладное значение легкой атлетики. Классификация видов легкой атлетики. Одежда, обувь, инвентарь и места занятий.	1		
	Практическое занятие: Бег на короткие дистанции (100м). Техника бега: низкий старт, стартовый разбег, бег по дистанции, финиширование.		6	

	<p>Специальные упражнения бегуна: бег с ускорениями с хода, с высокого и низкого старта.</p> <p>Переменный бег, повторный бег.</p> <p>Контрольные упражнения: Бег 100 м, 500 м, кросс, 1000 м.</p>			
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Утренняя гигиеническая гимнастика.</p> <p>Закаливание.</p> <p>Тренировка в оздоровительном беге для развития и совершенствования основных двигательных способностей.</p> <p>Роль и значение легкой атлетики в профессионально-прикладной физической подготовке студентов применительно к профилю специальности.</p> <p>Тренировка в оздоровительном беге для развития и совершенствования основных двигательных способностей.</p> <p>Самоконтроль при занятиях легкой атлетикой.</p>			5
Тема 3. Гимнастика	<p>Лекция:</p> <p>Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Гимнастика в системе физического воспитания. Классификация видов гимнастики. Одежда, обувь, инвентарь и места занятий. Страховка и помощь на занятиях гимнастикой</p>	1		
	<p>Практическое занятие:</p> <p>Основная гимнастика.</p> <p>Строевые упражнения: повторение и закрепление ранее изученных в средней школе строевых приемов гимнастических перестроений на месте и в движении, построение в одну и две шеренги (развернутые строй), в колонну по одному и по два (походные строй), перестроение из одной шеренги в две и обратно, из колонны по одному в колонну по два, по четыре.</p> <p>Повороты направо, налево, кругом на месте и в движении.</p> <p>Размыкания и смыкания, разведения и сведения.</p> <p>Перемена направления движения захождения плечом.</p> <p>Контрольные упражнения: Выполнить зачетные комбинации</p>		8	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Недельный минимум двигательной активности.</p> <p>Оздоровительное, прикладное значение гимнастики.</p> <p>Утренняя гигиеническая гимнастика. Принципы составления и практическое выполнение комплексов упражнений.</p>			5

	Лекция: не предусмотрена	-		
Тема 4. Спортивные игры. Баскетбол	Практическое занятие: Баскетбол. Комбинации из освоенных элементов техники передвижений. Техника игры в нападении: перемещения, бег обычными и приставными шагами с изменением направления и скорости, старты, прыжки, остановки, повороты. Владение мячом: ловля и передача на месте и в движении, владение правой и левой рукой на месте и в движении, броски в корзину. Техника игры в защите: перемещение, защитная стойка, передвижение обычными и приставными шагами в различных направлениях, передвижные спиной вперед. Техника овладения мячом и противодействия: овладение мячом при отскоке от щита или корзины, перехваты, вырывание и выбивание мяча, способы противодействия броскам в корзину. Действия против игрока без мяча и с мячом (вырывание, выбивание, перехват, накрывание). Тренировка и двухсторонняя игра. Контрольные упражнения: Броски в баскетбольное кольцо. Двусторонняя игра в баскетбол.		8	
	Самостоятельная работа: Спортивные игры как средство совершенствования общей физической подготовки, повышения эмоциональности учебно-тренировочных занятий, активного отдыха. Особенности регулирования физической нагрузки при занятиях спортивными играми. Организация и проведение соревнований. Правила соревнований и судейство. Упражнения по совершенствованию координационных, скоростно-силовых, скоростных способностей и выносливости. Игровые упражнения по совершенствованию технических приемов. Подвижные игры, игровые задания, приближенные к содержанию разучиваемых спортивных игр, спортивные игры. Самоконтроль и дозирование нагрузки при занятиях спортивными играми.			3
	Контрольное выполнение нормативов		2	
	Итого в семестре	4	24	13
	2 семестр			

Тема 5. Спортивные игры. Волейбол	Лекция: не предусмотрена	-		
	Практическое занятие: Волейбол. Техника игры. Нападение: стойка и перемещения, техника владения мячом, подачи, передачи, нападающие удары. Защита: стойки и перемещения, техника владения мячом, прием мяча, блокирование. Элементы техники. Тактика нападения: индивидуальные и групповые и командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые и командные действия. Тренировка и двухсторонняя игра. Контрольные упражнения Подача мяча через сетку. Двусторонняя игра в волейбол.		12	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			-
	Тема 6. Спортивные игры. Настольный теннис	Лекция: не предусмотрена	-	
Практическое занятие: Настольный теннис - Методика начального обучения способам хватки ракетки, технике стоек и передвижений. - Обучение и методика преподавания подач (короткая, плоская, высокодалекая). - Обучение и методика преподавания техники ударов снизу открытой и закрытой стороной ракетки. - Обучение и методика преподавания техники ударов сверху открытой и закрытой стороной ракетки. - Обучение и методика преподавания техники атакующих ударов. Обучение тактическим действиям: а) в нападении, б) в защите. - Обучение и методика преподавания техники ударов у сетки. - Методика обучения тактическим действиям в одиночных и парных играх. - Обучение правилам игры в настольный теннис. Правила проведения соревнований по настольному теннису. Контрольные упражнения - Выполнение подач (короткая, плоская, высокодалекая) - Выполнение атакующих ударов - Выполнение тактическим действиям в одиночных и парных играх.			10	
Самостоятельная работа: не предусмотрена				-
Тема 7. Легкая атлетика. Бег		Лекция: не предусмотрена	-	
	Практическое занятие:		10	

	<p>Бег на короткие дистанции (100м). Техника бега: низкий старт, стартовый разбег, бег по дистанции, финиширование. Специальные упражнения бегуна: бег с ускорениями с хода, с высокого и низкого старта. Переменный бег, повторный бег. Кросс (1000 м, бег по пересеченной местности). Техника бега: старт, стартовое ускорение, бег на равнинных участках, бег по твердому, мягкому и скользкому грунту, бег в гору и под уклон, бег по пересеченной местности, смешанное передвижение по местности, финиширование. Контрольные упражнения Бег 100 м, 500 м, кросс, 1000 м.</p>			
	<p>Самостоятельная работа: Утренняя гигиеническая гимнастика. Закаливание. Тренировка в оздоровительном беге для развития и совершенствования основных двигательных способностей. Роль и значение легкой атлетики в профессионально-прикладной физической подготовке студентов применительно к профилю специальности. Тренировка в оздоровительном беге для развития и совершенствования основных двигательных способностей. Самоконтроль при занятиях легкой атлетикой. Выполнение обязанностей судьи по видам легкоатлетических соревнований.</p>			18
	Дифференцированный зачет		2	
	Итого в семестре	-	34	18
	ВСЕГО:	4	58	31
	Уровни освоения учебного материала	1	2, 3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста, использование аудио- и видео - записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для **закрепления и систематизации знаний:**

работа с конспектом лекций (обработка текста); ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (подготовка сообщений, рефератов, докладов) и др.;

- для **формирования умений:**

- выполнение упражнений по совершенствованию координационных, скоростно-силовых, скоростных способностей и выносливости,

- выполнение игровых упражнения по совершенствованию технических приемов.

- подвижные игры, игровые задания, приближенные к содержанию разучиваемых спортивных игр, спортивные игры.

- обеспечение самоконтроля и дозирования нагрузки при занятиях спортивными играми

- соблюдение недельного минимума двигательной активности. Оздоровительное, прикладное значение гимнастики.

- выполнение утренней гигиенической гимнастики. Принципы составления и практическое выполнение комплексов упражнений.

2.3. Фонды оценочных средств

Тесты для проведения текущего контроля

Контрольные задания для определения и оценки уровня физической подготовленности обучающихся оценка уровня физической подготовленности основной медицинской группы

Характеристика направленности тестов	Девушки					Юноши				
	Оценка в очках									
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Тест на скоростно-силовую подготовленность, бег 100 м (с)	15,7	16,0	17,0	17,9	18,7	13,2	13,8	14,0	14,3	14,6
2. Тест на силовую подготовленность — поднимание (сед) и опускание туловища из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой (кол-во раз) — подтягивание на перекладине (кол-во раз)	60	50	40	30	20	15	12	9	7	5

3. Тест на общую выносливость — бег 1000 м (мин., сек.) — бег 2000 м (мин., сек.)	10.15	10.50	11.15	11.50	12.15	12.00	12.35	1.10	13.50	14.00

Юноши

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
Бег 2000 м (мин, с)	12,30	14,00	б/вр
Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)	10	8	5
Прыжок в длину с места (см)	230	210	190
Бросок набивного мяча 2 кг из-за головы (м)	9,5	7,5	6,5
Силовой тест — подтягивание на высокой перекладине (количество раз)	13	11	8
Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)	12	9	7
Координационный тест — челночный бег 3×10 м (с)	7,3	8,0	8,3
Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)	7	5	3

Девушки

Тесты	Оценка в очках		
	5	4	3
Прыжки в длину с места (см)	180	170	160
Подтягивание в висе лежа (перекладина на высоте 90 см)	20	16	10
Поднимания и опускание туловища (мин/кол-во раз)	60	50	40
Сгибание и разгибание рук в упоре, на гимнастической скамейке	20	15	10
Упражнение на гибкость (наклон вперед, стоя на гимнастической скамейке)	20	15	10

Примерные контрольные упражнения для оценки физической подготовленности студентов специальной медицинской группы (юноши и девушки)

1. Сгибание и выпрямление рук, в упоре лежа (для юношей руки на опоре высотой до 50 см).

2. Подтягивание на перекладине (юноши). В висе лежа на брусьях (девушки).

3. Поднимание туловища (сед) из положения лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены (девушки)

4. Бег 100 м.

5. Бег с ходьбой: юноши – 2 км, девушки – 1 км (без учета времени).

6. Упражнения с мячом.

7. Упражнения на гибкость.

8. Упражнения для спины: девушки – 20 раз

Вопросы к контрольной работе:

1. Под формами занятий в физическом воспитании понимают:

1) способы организации учебно-воспитательного процесса, каждый из которых характеризуется определенным типом взаимосвязи преподавателя и занимающихся, а также соответствующими условиями занятий;

2) упорядоченные виды деятельности преподавателя и учащихся, направленные на достижение заданной цели обучения;

3) совокупность путей, способов достижения целей, решения задач образования;

4) виды учебных занятий с целью совершенствования двигательных умений, навыков и развития физических качеств.

2. По особенностям организации занимающихся и способам руководства ими занятия по физическому воспитанию подразделяются на две группы:

1) уроки физической культуры и спортивно - тренировочные занятия;

2) урочные и внеурочные занятия физическими упражнениями;

3) занятия, проводимые преподавателем и самими занимающимися (самостоятельно);

4) образовательные и оздоровительные формы занятий физическими упражнениями.

3. Выберите из перечисленных ниже основную форму организации занятий физическими упражнениями в вузе:

1) урок физической культуры;

2) физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме дня;

3) массовые спортивные и туристические мероприятия;

4) тренировочное занятие в спортивной секции.

4. В физическом воспитании широкое использование словесных и наглядных методов, невысокая «моторная» плотность характерны для:

1) контрольных уроков;

2) уроков закрепления и совершенствования учебного материала;

3) уроков общей физической подготовки;

4) уроков освоения нового материала.

5. Педагогический контроль в физическом воспитании - это:

1) система мероприятий, обеспечивающих проверку запланированных показателей физического воспитания для оценки применяемых средств, методов и нагрузок;

2) прояснение всех обстоятельств протекания дидактического процесса, точное определение его результатов;

3) правильное (по установленным критериям) оценивание знаний, двигательных умений и навыков;

4) целенаправленное, одинаковое для всех занимающихся обследование, проводимое в строго контролируемых условиях, позволяющее объективно измерять изучаемые характеристики педагогического процесса.

6. Учебные планы и программы по физическому воспитанию для вузов разрабатываются:

1) ректором вуза;

2) зам. ректора по учебно-воспитательной работе;

3) преподавателем физической культуры;

4) государственными органами (министерствами, комитетами).

7. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) представляет собой:

1) педагогический процесс, направленный на воспитание физических качеств и развитие функциональных возможностей, создающих благоприятные условия для совершенствования всех систем организма;

2) специализированный вид физического воспитания, осуществляемый в соответствии с требованиями и особенностями данной профессии;

3) тип социальной практики физического воспитания, включающий теоретико-методические, программно-нормативные и организационные основы, обеспечивающие физическое совершенствование людей и формирование здорового образа жизни;

4) процесс воспитания физических качеств и овладения жизненно важными движениями.

8. ППФП строится на основе и в единстве (в соответствующих отношениях) с:

1) общей физической подготовкой;

2) специальной физической подготовкой;

3) технико-тактической подготовкой;

4) психологической подготовкой.

9. Эффективность физических упражнений оздоровительной направленности определяется:

1) периодичностью и длительностью занятий;

2) интенсивностью и характером используемых средств;

3) режимом работы и отдыха;

4) периодичностью и длительностью занятий, интенсивностью и характером используемых средств, режимом работы и отдыха.

10. По данным физиологов, наиболее эффективны тренировки с оздоровительной направленностью при нагрузках, которые повышают ЧСС ----- в зависимости от возраста и состояния здоровья:

Вставка - ответ.

1) от 90 до 130 уд\мин;

2) от 100 до 170-180 уд\мин;

3) от 180 до 220 уд\мин;

4) от 90 до 220 уд\мин.

11. Для студентов вузов в оздоровительных целях рекомендуется двигательная активность в объеме-----в неделю:

1) 6-8 часов;

2) 10-14 часов;

3) 21-28 часов;

4) 30-32 часа.

12. Для получения оздоровительного эффекта минимальный расход энергии во время занятий физическими упражнениями должен составлять:

1) 150-250 ккал;

2) 300-500 ккал;

3) 700-900 ккал;

4) 1000-1200 ккал.

13. Для начинающих заниматься оздоровительным бегом пульс (в среднем) во время бега не должен превышать:

1) 90-100 уд\мин;

2) 120-130 уд\мин;

3) 160-170 уд\мин;

4) 180-190 уд\мин.

Примерная тематика рефератов для студентов, временно освобожденных от занятий по физической культуре по состоянию здоровья

1. Роль физической культуры и спорта в развитии общества.

2. Современное состояние физической культуры и спорта.

3. Профессиональная направленность физического воспитания.

4. Возникновение и первоначальное развитие физической культуры и спорта.

5. Физическая культура – ведущий фактор здоровья студентов.

6. Физическая культура и спорт как действенные средства сохранения и укрепления здоровья людей, их физического совершенствования.

7. Организм человека как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система.
8. Природные и социально-экологические факторы.
9. Взаимосвязь физической и умственной деятельности человека.
10. Утомление при физической и умственной работе: компенсированное, некомпенсированное, острое, хроническое.
11. Биологические ритмы и работоспособность.
12. Средства физической культуры в совершенствовании организма, обеспечении его устойчивости к физической и умственной деятельности.
13. Воздействие природных и социальных факторов на организм и жизнедеятельность человека.
14. Понятие «здоровье», его содержание и критерии.
15. Функциональные возможности проявления здоровья человека в различных сферах жизнедеятельности.
16. Влияние образа жизни на здоровье.
17. Содержательные особенности составляющих здорового образа жизни.
18. Ценностные ориентации студентов на здоровый образ жизни.
19. Изменение состояния организма студента под влиянием различных режимов и условия обучения.
20. Общие закономерности изменения работоспособности студентов в учебном дне, неделе, семестре, учебном году.
21. Реабилитация в физкультурно-спортивной и профессиональной деятельности.
22. Объективные и субъективные признаки усталости, утомления и переутомления, их причины и профилактика.
23. Методические принципы физического воспитания.
24. Основы обучения движениям (техническая подготовка).
25. Развитие физических качеств у студентов.
26. Общая физическая подготовка.
27. Специальная физическая подготовка.
28. Тестирование и оценка уровня подготовленности на занятиях физической культурой.
29. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.
30. Цели и задачи спортивной подготовки.
31. Физическая культура и спорт как социальный феномен общества.
32. Роль физической культуры и спорта в подготовке студентов к профессиональной деятельности и экстремальным жизненным ситуациям.

33. Возможность и условия коррекции физического развития, телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта в студенческом возрасте.

34. Формы занятий физическими упражнениями.

35. Оптимальная двигательная активность и ее воздействие на здоровье и работоспособность.

36. Формирование мотивов и организация самостоятельных занятий физическими упражнениями.

37. Биоритмы и их значение в жизни человека.

38. Влияние природно-климатических и демографических факторов на физическую культуру и спорт.

39. Адаптивная физическая культура. Виды и компоненты адаптивной физической культуры.

40. Средства и методы лечебной физической культуры при различных заболеваниях студентов.

Методические рекомендации для написания реферата

Реферат представляет собой самостоятельную работу по подбору, изучению и обобщению информации по выбранной теме. В работе над рефератом должно быть использовано не менее пяти источников. Работа должна быть написана грамотно, с правильно оформленным титульным листом, оглавлением, библиографическим описанием. При оценке реферата учитывается содержание работы, а также умение студента излагать и обобщать свои мысли, аргументировано отвечать на вопросы.

Реферат включает: введение, основную часть, заключение и список литературы. Перед введением пишется план. Во введении студент обосновывает актуальность, формулирует вопросы, которые он предполагает раскрыть, определяет цели и задачи. Основная часть включает современное состояние явлений, рассмотрение путей и способов решения вопросов, поставленных во введении, и конкретное описание этих путей на основе изучения литературных источников, наблюдений и собственного опыта.

Требования к содержанию и стилю изложения реферата.

Содержание реферата должно отражать:

- актуальность выбранной темы
- знание современного состояния проблемы
- использование известных результатов и фактов
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ведущих исследователей, занимающихся данной проблемой
- факты, подтверждающие научное либо практическое значение рассматриваемого вопроса в настоящее время.

Формальные требования к реферату.

Реферат имеет следующую структуру:

- Титульный лист (указывается Ф.И.О. автора, название образовательного учреждения, тема реферата Ф.И.О. научного руководителя).
- Результат загрузки реферата в систему « Антиплагиат»
- Оглавление (последовательное указание пунктов реферата, страниц)
- Аннотация (излагается характеристика основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты, имеет объем не более 100 слов)
- Ключевые слова (создается поисковый образ документа)
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата, дается анализ использованной литературы)
- Основная часть (содержит разделы, в которых подробно рассматривается взятая проблема либо одна из ее сторон, приводятся теоретические рассуждения, умозаключения самого автора работы, исследования по рассматриваемой проблеме, обязательно содержит ссылки на используемые источники)
- Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации)
- Список литературы (является перечнем использованных научных работ, книг, текстов, журналов, монографий).

Оформление работы:

- Работа оформляется на белой бумаге (формат А4) на одной стороне листа:

Разметка страницы:

- верхнее и нижнее поле – 2.54 см
- правое и левое поле – 1.91 см

Основной текст оформляется:

- шрифт 12 Times New Roman обычный

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

- Виленский М.Я. Физическая культура и здоровый образ жизни студента: учебное пособие.- Москва: КноРус, 2021. - 239 с. - ISBN 978-5-406-02710-3. - URL: <https://book.ru/book/936273>.- Текст: электр..
- Виленский М.Я. Физическая культура: учебник.- Москва: КноРус, 2021. - 214 с. - ISBN 978-5-406-08169-3. - URL: <https://book.ru/book/939387>.- Текст: электронный.
- Кузнецов В.С. Физическая культура: учебник.- Москва: КноРус, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-406-07522-7. - URL: <https://book.ru/book/932718>.- Текст: электронный.
- Кузнецов В.С. Теория и история физической культуры: учебник.- Москва: КноРус, 2021. - 448 с. - ISBN 978-5-406-07960-7. - URL: <https://book.ru/book/938839>.- Текст: электронный.

Дополнительная литература:

- Бартош О.В. Сила и основы методики ее воспитания: Методические рекомендации. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адм. Г.И. Невельского, 2009. - 47 с.
- Боровских В.И., Мосиенко М.Г. Физическая культура и самообразование учащихся средних учебных заведений: методические рекомендации. - Мичуринск: Изд-во МичГАУ, 2011. - 66 с.
- Бурбо,Л. Тренируем мышцы живота и спины за 10 минут в день [Текст] / Люси Бурбо. – Ростов н/дону: «Феникс», 2011. – 160 с.
- Бурбо,Л. Тренируем мышцы ног и ягодиц за 10 минут в день [Текст] / Люси Бурбо. – Ростов н/дону: «Феникс», 2010. – 160 с.
- Бурбо,Л. Фитбол за 10 минут в день [Текст] / Люси Бурбо. – Ростов н/дону: «Феникс», 2010. – 160 с.
- Волков Л. В. Физическое воспитание учащихся [Текст] / Л. В. Волков – Киев: Издательство Олимпийская литература. – 2012. - 290с.
- Горцев, Геннадий. Аэробика Фитнесс. Шейпинг [Текст] / Г. Горцев. – М.: Вече, 2011. – 320 с.
- Жмулин А. В., Масагина Н. В. Профессионально-прикладная ориентация содержания примерной программы дисциплины «Физическая культура» в контексте новых Федеральных государственных образовательных стандартов [Текст] – М.: Издательство «Прометей» МПГУ. – 2010. Стр. 11-13.
- Кречмер, Э. Строение тела и характер [Текст] / Э. Кречмер. – М.: Педагогика, 2011. – 158 с.
- Купер, К. Аэробика для хорошего самочувствия [Текст] / Кеннет Купер: Пер. с англ. – М.: Физкультура с спорт, 2009. – 192 с.: ил.
- Ланда Б. Х. Методика комплексной оценки физического развития и физической подготовленности [Текст] / Б. Х. Ланда – Москва: Издательство Советский спорт. - 2013. – 192с.

- Муравов И. В. Оздоровительные эффекты физической культуры и спорта [Текст] / И. В. - Муравов – Киев: Издательство Здоровье. - 2010. – 272с.
- Носов В.В. Основные упражнения баскетболиста на начальном этапе обучения: Методические указания. - Ульяновск: УлГТУ, 2011. - 30 с.

Интернет ресурсы:

Сайт Министерства спорта, туризма и молодёжной политики :
[http:// minsport.gov.ru.ru](http://minsport.gov.ru.ru)

- www.edu.ru(Федеральный портал «Российское образование»).

- [www. goup32441. narod. ru](http://www.goup32441.narod.ru) (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготов-ка». Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009).

3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Наличие универсального спортивного зала, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий, раздевалок и душевых.

Спортивное оборудование: баскетбольные, волейбольные, футбольные мячи; ворота, корзины, сетки, стойки, ракетки и сетка для игры в бадминтон.

оборудование для силовых упражнений (утяжелители, гантели)

гимнастическая перекладина, шведские стенки, секундомеры, разметочные дорожки для прыжков и метания.

Гигиенические требования: Спортивные сооружения должны соответствовать установленным санитарно-гигиеническим требованиям и нормам. К гигиеническим требованиям спортивных сооружений предъявляются особо высокие требования, так как от их санитарного состояния зависит оздоровительный эффект занятий физическими упражнениями и спортом.

Важное гигиеническое значение имеет внутренняя отделка помещений. Стены должны быть ровными, без выступов и лепных украшений, устойчивыми к ударам мяча и допускающими уборку влажным способом. Радиаторы центрального отопления должны быть расположены в нишах под окнами и укрыты защитными решётками. Дверные проёмы не должны иметь выступающих наличников.

Пол должен быть ровным, без выбоин и выступов, нескользким, эластичным, легко моющимся.

Спортивные залы должны иметь по возможности прямое естественное освещение; искусственное освещение в залах осуществляется светильниками рассеянного или отражённого света. Освещение должно быть равномерным и обеспечивать необходимый уровень горизонтальной и вертикальной освещённости в соответствии с установленными нормами.

Оборудование и инвентарь спортивных залов должны быть исправны и соответствовать определённым стандартам по форме, весу и качеству

материалов. К ним также предъявляется ряд гигиенических требований, направленных на предупреждение спортивных травм, устранение загрязнения воздуха пылью, соответствие снарядов возрасту занимающихся. Всё это создаёт условия для нормального учебно-тренировочного процесса.

В крытых спортивных сооружениях категорически запрещается курить, а также заниматься не в спортивной форме.

Гигиенические требования к открытым спортивным сооружениям.

Эти сооружения, располагаемые на открытом воздухе, могут быть отдельными или комплексными. Открытые плоскостные спортивные сооружения должны иметь специальное покрытие с ровной и нескользящей поверхностью, не пылящейся в сухое время года и не содержащей механических включений, которые могут привести к травме. Травяное покрытие (зелёный газон), кроме того, должно быть низким, густым, морозостойким, устойчивым к вытаптыванию и частой стрижке, а также к засушливой и дождливой погоде. Покрытие должно иметь уклоны для отвода поверхностных вод.

Гигиенические требования к одежде, к обуви.

Очень важно соблюдать правила личной гигиены в повседневной жизни и, особенно при занятиях физическими упражнениями. Всем известно, что соблюдение этих правил способствует не только предупреждению заболеваний, укреплению здоровья и нормальному развитию организма, но и повышению работоспособности, физическому совершенствованию.

Личная гигиена включает в себя уход за кожей, полостью рта, волосами, закаливание, а так же содержание в чистоте своей одежды и обуви.

Для занятий в помещении зимой и тренировки летом одежда должна соответствовать метеорологическим условиям и особенностям вида спорта. В тёплую погоду - спортивные трусы, майка, тренировочный костюм из хлопчатобумажной ткани; в прохладную – спортивный костюм шерстяной ткани.

Обувь нужно иметь прочную, эластичную, удобную, лёгкую и свободную, что обеспечит устойчивость походки и не будет препятствовать развитию плоскостопия. Неудобная, тесная обувь ухудшает кровообращение, не согревает стопы, она вызывает ссадины потёртости и мозоли.

Одежда и обувь нуждаются в постоянном уходе. Бельё необходимо стирать после каждой тренировки. Загрязнённую и намочшую обувь следует очистить, просушить и смазать специальной мазью или кремом. Хранить спортивную одежду и обувь нужно в проветриваемом месте.

Технические средства обучения:

Музыкальный центр, колонки, электронные носители с записями комплексов упражнений.

Наглядные средства обучения:

Стенды по физическому воспитанию и спортивной жизни колледжа;
информационная доска; компьютер.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме тестов, контрольной работы.

Аттестация по дисциплине проводится в форме контрольной работы и дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека; - основы здорового образа жизни. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. - выполнять задания, связанные с самостоятельной разработкой, подготовкой, проведением студентом занятий или фрагментов занятий по изучаемым видам спорта. 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практические задания по работе с информацией – домашние задания проблемного характера - ведение календаря самонаблюдения. <p><u>Оценка</u> подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.</p> <hr/> <p>Методы оценки результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка; - тестирование в контрольных точках. <p>Лёгкая атлетика.</p> <p>1.Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий):</p> <ul style="list-style-type: none"> - бега на короткие, средние, длинные дистанции; - прыжков в длину; <p>Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.</p> <p>Спортивные игры.</p> <p>Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование)</p> <p>Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм</p> <p>Оценка выполнения студентом функций судьи.</p> <p>Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p> <p>Атлетическая гимнастика (юноши)</p>

	<p>Оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями.</p> <p>Самостоятельное проведение фрагмента занятия или занятия</p> <p>Кроссовая подготовка.</p> <p>Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям.</p> <p>Для этого организуется тестирование в контрольных точках:</p> <p>На входе – начало учебного года, семестра;</p> <p>На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы.</p> <p>Тесты по ППФП разрабатываются применительно к укрупнённой группе специальностей/ профессий.</p> <p>Для оценки военно-прикладной физической подготовки проводится оценка техники изученных двигательных действий отдельно по видам подготовки: строевой, физической огневой. Проводится оценка уровня развития выносливости и силовых способностей по приросту к исходным показателям.</p>
--	---