ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»

_____А.В. Теленков

30» _____июня_____2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалиста среднего звена

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе среднего общего образования

Квалификация (и) выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Пермь 2024

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778.

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

Организация-разработчик:
ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Содержание

Раздел 1. Общие положения 5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы 6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 6
4.1. Общие компетенции 6
4.2. Профессиональные компетенции 10
Раздел 5. Структура образовательной программы 24
5.1. 1 Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе 9 классов 24
Раздел 5. Структура образовательной программы 28
5.1. 2 Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе 11 классов 28
5.3. Календарный учебный график 32
5.4. Рабочая программа воспитания 35
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 35
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы. 35
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы 44
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся 47
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся 48
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 48
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 49
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации 49
Приложение 1 Матрица компетенций 51
Приложение 2 Программы профессиональных модулей 53
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин 117
Приложение 4 Программа воспитания 376
Приложение 5 Программа практики 397
Приложение 6 Программа ГИА 444
Приложение 7 Методические рекомендации 449
Приложение 8 ФОС 1303
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ 1304
ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО_ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ 1359
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ 1396
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ 1444

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

Общие:

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

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

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

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

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП –общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
ПА – промежуточная аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
ОПБ – обязательный профессиональный блок;
КОД- комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы

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

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2952 академических часов.

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

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности по направленности.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Знания, умения**
ОК 01		**Умения:**

	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:

	особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	**Навыки**
		Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
		вести и использовать в работе базу контактов организации

		вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
		устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
		сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
		соблюдать служебный этикет
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
		структура организации, её задачи и функции
		правила проведения деловых переговоров
		этика делового общения
		правила речевого этикета
		правила поддержания и развития межличностных отношений
		требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	**Навыки**
		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения:
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей
		вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска
		вести приём, передачу и отправку документов
		организовывать и бронировать переговорные комнаты
		сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
		принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан

		структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
		правила организации приёма посетителей
		этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		правила речевого этикета.
		правила сервировки чайного (кофейного) стола
		требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Навыки**
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:
		выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
		устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
		согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
		информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
		выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
		структура и специфика основной деятельности организации
		основы управления временем
		правила проведения деловых переговоров
		этика делового общения
		требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя	**Навыки**
		организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:
		составлять и оформлять документы для деловых поездок

	и других сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
		согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
		оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки
		порядок подготовки и документирования деловой поездки
		интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
		этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Навыки**
		организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
		обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
		поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания:
		требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
		основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
		виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий,	**Навыки**
		организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:

	обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
		документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия
		соблюдать этикет и основы международного протокола
		осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
		осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
		применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации
		комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий
		правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия
		этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		состав внутренних и внешних информационных потоков
		структура организации и порядок взаимодействия подразделений
		методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
		требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки**
		оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
		оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
		сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы

	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
	принимать и проводить первичную обработку входящих документов
	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
	осуществлять сроковый контроль исполнения документов
	осуществлять подготовку и отправку исходящих документов
	составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
	вести информационно-справочную работу по документам
	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
	Знания:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства
	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
	структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
	правила русского языка
	требования охраны труда.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки**
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	Умения:
	обеспечивать сохранность персональных данных работников
	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы

		организовывать документооборот по учёту и движению работников
		вести воинский учёт работников
		вести учёт рабочего времени работников
		оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
		вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
		вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
		формировать личные дела работников
		оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
		работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
		локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения
		современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу
		структура организации, руководство структурных подразделений
		правила делопроизводства
		правила русского языка
		этика делового общения
		требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки**
		организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		разрабатывать номенклатуру дел организации
		проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
		формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
		проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной

		комиссии по подготовке документов к передаче в архив
		составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
		составлять акт об уничтожении документов
		осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
		составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации
		виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
		порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
		правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		правила выдачи и использования документов из сформированных дел
		порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		виды описей дел организации и порядок работы с ними
		требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Навыки**
		участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения:
		работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива
		принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение
		участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации

		применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
		применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
		соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
		вести учёт источников комплектования архива
		использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
		использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
		теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
		виды, разновидности и форматы всех видов документов
		унифицированную систему организационно-распорядительной документации
		стандарты оформления организационно-распорядительной документации
		способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
		организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
		требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки**
		ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
		пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности

		организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)
		пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
		вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)
		применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)
		вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
		отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)
		требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
		сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)
		общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
		требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки**
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:
		систематизировать дела (документы)
		размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
		соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
		проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения

		проводить описание архивных дел (документов)
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
		вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения
		проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
		разыскивать необнаруженные дела (документы)
		защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
		правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
		порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
		требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
		сроки выполнения работ
		требования к установленным нормам выработки
		требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Навыки**
		Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения:
		организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
		контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о

		выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
		формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов)
		в структурных подразделениях организации
		оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
		разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
		определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
		обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
		проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
		оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации

		методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
		методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
		правила систематизации и классификации документов
		особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
		критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
		требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
		требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки**
		осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
		использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
		формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
		подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
		методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
		сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
		сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)

		организационные принципы использования документов ограниченного доступа
		требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
		требования охраны труда.

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. 1 Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе 9 классов

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации (распределение по крусам)			Кол-во контрольных работ		Обязательные учебные занятия при очной форме обучения	Вариативная часть	Обязательные учебные занятия при заочной форме обучения				Самостоятельная работа студентов при заочной форме обучения	Распределение обязательной (аудиторной) нагрузки по курсам															
														I курс				II курс				III курс				IV курс			
		Экзамены	Курсовая работа	Зачеты, диф. зачёты	Всего по дисциплине	в т.ч. итоговых письменных классных			Всего	в том числе				Всего	в т. ч.			Всего	в т. ч.			Всего	в т.ч.			Всего	в т.ч.		
										Обзорно-установочные занятия	Лабораторно-практич. занятия	Курсовая работа			Обзор.-установ. занятия	Лаб. и практ. занятия	Контрольные работы, шт		Обзор.-установ. занятия	Лаб. и практ. занятия	Контрольные работы, шт		Обзор.-установ. занятия	Лаб. и практ. занятия	Контрольные работы, шт		Обзор, установ.	Лаб. и практ. занятия	Контрольные работы, шт	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
О.00	**Общеобразовательный цикл**	**4**		**10**			**1476**		**160**				**1348**	**160**	**76**	**84**	**11**												
ОД.01	Русский язык	1					72		8				64	12	6	6	1												
ОД.02	Литература			1			108		12				96	12	8	4	1												
ОД.03	Математика	1					340		32				308	32	12	20	1												
ОД.04	Иностранный язык			1			72		12				60	12	6	6	1												
ОД.05	Информатика			1			144		16				128	16	4	12	1												
ОД.06	Физика			1			108		4				104	8	4	4	1												
ОД.07	Химия			1			72		4				68	8	4	4	1												
ОД.08	Биология			1			72		4				68	8	4	4	1												

ОД.09	История			1			136		8				128	8	6	2	1												
ОД.10	Обществознание	1					108		20				88	20	10	10	1												
ОД.11	География			1			72		2				70	6	4	2	1												
ОД.12	Физическая культура			1			72		2				70	4	2	2													
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины			1			68		2				66	6	4	2													
ОД.14	Инивидуальный проект	1					32		2				30	8	2	6													
ГС.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**0**	**0**	**7**	**6**	**1**	**588**	**154**	**68**	**26**	**42**	**0**	**520**					**50**	**22**	**28**	**3**	**10**	**0**	**10**	**0**	**8**	**4**	**4**	**1**
ГС.01.	История России			2	1		54	20	8	4	4		46					8	4	4	1								
ГС.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности			3	2	1	160	20	22	2	20		138					12	2	10		10		10	1+ 1*				
ГС.03.	Безопасность жизнедеятельности			4	1		70		8	4	4		62													8	4	4	1
ГС.04.	Физическая культура			2			140	18	8	4	4		132					8	4	4									
ГС.05.	Основы финансовой грамотности			2	1		60	26	6	4	2		54					6	4	2									
ГС.06.	Основы бережливого производства			2	1		60	26	6	4	2		54					6	4	2	1								
ГС.07.	*Экологические основы природопользования*			2	1		44	44	10	4	6		34					10	4	6	1								
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**5**	**0**	**9**	**13**	**0**	**684**	**306**	**130**	**68**	**62**	**0**	**554**					**72**	**38**	**34**	**5**	**46**	**22**	**24**	**3**	**12**	**8**	**4**	**1**
ОП.01.	Экономика организации	2			1		84	50	18	12	6		66					18	12	6	1								
ОП.02.	Менеджмент	2			1		70	36	10	6	4		60					10	6	4	1								
ОП.03.	Профессиональная этика и основы делового общения			2	1		*64*	*30*	10	6	4		54					10	6	4	1								
ОП.04.	Правовые основы профессиональной деятельности	3			1		70		12	8	4		58									12	8	4	1				
ОП.05.	Информационные и коммуникационные технологии			2			*90*	*24*	16	4	12		74					16	4	12									
ОП.06.	Русский язык в профессиональной деятельности	2			1		*86*	*16*	18	10	8		68					18	10	8	1								
ОП.07.	Компьютерная обработка документов			3	1		*90*	*20*	18	2	16		72									18	2	16	1				
ОП.08.	*Государственная и муниципальная служба*			3	1		*60*	*60*	16	12	4		44									16	12	4	1				
ОП.09.	*Основы управления персоналом*	4			1		*70*	*70*	12	8	4		58													12	8	4	1

ПМ.00	**Профессиональный цикл**	**12**	**2**	**5**	**6**	**0**	**1680**	**426**	**282**	**152**	**110**	**20**	**766**	**0**	**0**	**0**	**0**	**38**	**20**	**18**	**0**	**104**	**52**	**52**	**3**	**140**	**80**	**60**	**3**
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**4**	**1**	**2**	**4**	**0**	**656**	**178**	**138**	**66**	**52**	**20**	**360**					**38**	**20**	**18**		**20**		**20**		**80**	**46**	**34**	**3**
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	2	1		1		256	94	58	20	18	20	**198**					38	20	18		20		20					
МДК.01.02.	Организация работы с электронными документами	4			1		*80*	*36*	20	10	10		**60**													20	10	10	1
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания	4			1		*88*	*24*	30	20	10		**58**													30	20	10	1
МДК.01.04.	Документационное обеспечение кадровой службы	4			1		*88*	*24*	30	16	14		**58**													30	16	14	1
УП.01	Учебная практика			3			**72**																	72					
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)			4			**72**																					72	
	Квалификационный экзамен	4																											
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**4**	**0**	**2**	**4**	**0**	**672**	**248**	**104**	**66**	**38**	**0**	**296**									**84**	**52**	**32**	**3**	**20**	**14**	**6**	**1**
МДК.02.03.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	3			1		128	52	24	16	8		104									24	16	8	1				
МДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3			1		128	52	24	18	6		104									24	18	6	1				
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения	3			1		144	72	36	18	18		108									36	18	18	1				
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов	4			1		128	72	20	14	6		108													20	14	6	1
УП.02	Учебная практика			3			**72**																	72					
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)			4			**72**																					72	

	Квалификационный экзамен	4																												
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**352**	**0**	**40**	**20**	**20**	**0**	**110**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**40**	**20**	**20**	**0**
МДК.03.01.	Выполнение работ по должности служащего Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией			4			208		40	20	20		110													40	20	20	
УП.03	Учебная практика			4			**72**																					72	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)			4			**72**																					72	
	Квалификационный экзамен	4																												
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**						**216**																			**216/6 нед**				
	ИТОГО:	**17**	**2**	**21**	**25**	**1**	**4428**	**886**	**640**	**246**	**214**	**20**	**1840**	**160**	**76**	**84**	**11**	**160**	**80**	**80**	**8**	**160**	**74**	**86**	**6**	**160**	**58**	**42**	**9**

Консультации по 4 часа на каждого обучающегося в год	**Всего**	дисциплин и МДК	**14** / **12** / **9** / **13**
Государственная итоговая аттестация **Демонстрационный экзамен** с 17 мая 2027 г. по 28 июня 2027г. (6 недель).		учебной практики	**0** / **0** / **144** / **72**
		производст. практики	**0** / **0** / **0** / **216**
		экзаменов	**4** / **4** / **5** / **7**
		зачетов, диф. зачетов	**10** / **8** / **4** / **6**
		Контр. работы	**11** / **8** / **7** / **9**

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. 2 Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе 11 классов

Индекс	**Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик**	**Формы промежуточной аттестации** (распределение по крусам)			**Кол-во контрольных работ**		**Обязательные учебные занятия**	**Вариативная часть**	**Обязательные учебные занятия при заочной форме обучения**				**Самостоятельная работа студентов**	**I курс**				**II курс**				**III курс**			
		Экзамены	Курсовая работа	Зачеты, диф. зачёты	Всего по дисциплине	в т.ч. итоговых письменных классных			Всего	в том числе				**Всего**	в т. ч.			**Всего**	в т.ч.			**Всего**	в т.ч.		
										Обзорно-установочные занятия	Лабораторно-практич. занятия	Курсовая работа			Обзор.-установ. занятия	Лаб. и практ. занятия	Контрольные работы, шт		Обзор.-установ. занятия	Лаб. и практ. занятия	Контрольные работы, шт		Обзор, установ.	Лаб. и практ. занятия	Контрольные работы, шт
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

ГС.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**0**	**0**	**7**	**6**	**1**	**588**	**154**	**68**	**26**	**42**	**0**	**520**	**50**	**22**	**28**	**3**	**10**	**0**	**10**	**0**	**8**	**4**	**4**	**1**
ГС.01.	История России			1	1		54	20	8	4	4		46	8	4	4	1								
ГС.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности			2	2	1	160	20	22	2	20		138	12	2	10		10		10	1+1*				
ГС.03.	Безопасность жизнедеятельности			3	1		70		8	4	4		62									8	4	4	1
ГС.04.	Физическая культура			1			140	18	8	4	4		132	8	4	4									
ГС.05.	Основы финансовой грамотности			1	1		60	26	6	4	2		54	6	4	2									
ГС.06.	Основы бережливого производства			1	1		60	26	6	4	2		54	6	4	2	1								
ГС.07.	*Экологические основы природопользования*			1	1		44	44	10	4	6		34	10	4	6	1								
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**5**	**0**	**9**	**13**	**0**	**684**	**306**	**130**	**68**	**62**	**0**	**554**	**72**	**38**	**34**	**5**	**46**	**22**	**24**	**3**	**12**	**8**	**4**	**1**
ОП.01.	Экономика организации	1			1		84	50	18	12	6		66	18	12	6	1								
ОП.02.	Менеджмент	1			1		70	36	10	6	4		60	10	6	4	1								
ОП.03.	Профессиональная этика и основы делового общения			1	1		*64*	*30*	10	6	4		54	10	6	4	1								
ОП.04.	Правовые основы профессиональной деятельности	2			1		70		12	8	4		58					12	8	4	1				
ОП.05.	Информационные и коммуникационные технологии			1			*90*	*24*	16	4	12		74	16	4	12									
ОП.06.	Русский язык в профессиональной деятельности	1			1		*86*	*16*	18	10	8		68	18	10	8	1								
ОП.07.	Компьютерная обработка документов			2	1		*90*	*20*	18	2	16		72					18	2	16	1				
ОП.08.	*Государственная и муниципальная служба*			2	1		*60*	*60*	16	12	4		44					16	12	4	1				
ОП.09.	*Основы управления персоналом*	3			1		*70*	*70*	12	8	4		58									12	8	4	1
ПМ.00	**Профессиональный цикл**	**12**	**2**	**5**	**6**	**0**	**1680**	**426**	**282**	**152**	**110**	**20**	**766**	**38**	**20**	**18**	**0**	**104**	**52**	**52**	**3**	**140**	**80**	**60**	**3**

ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**4**	**1**	**2**	**4**	**0**	**656**	**178**	**138**	**66**	**52**	**20**	**360**	**38**	**20**	**18**		**20**		**20**		**80**	**46**	**34**	**3**
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	1	1		1		256	94	58	20	18	20	**198**	38	20	18		20		20					
МДК.01.02.	Организация работы с электронными документами	3			1		*80*	*36*	20	10	10		**60**									20	10	10	1
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания	4			1		*88*	*24*	30	20	10		**58**									30	20	10	1
МДК.01.04.	Документационное обеспечение кадровой службы	3			1		*88*	*24*	30	16	14		**58**									30	16	14	1
УП.01	Учебная практика			3			**72**													72					
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)			4			**72**																	72	
	Квалификационный экзамен	3																							
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**4**	**0**	**2**	**4**	**0**	**672**	**248**	**104**	**66**	**38**	**0**	**296**					**84**	**52**	**32**	**3**	**20**	**14**	**6**	**1**
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2			1		128	52	24	16	8		104					24	16	8	1				
МДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2			1		128	52	24	18	6		104					24	18	6	1				
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения	2			1		144	72	36	18	18		108					36	18	18	1				
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов	3			1		128	72	20	14	6		108									20	14	6	1
УП.02	Учебная практика			3			**72**													72					

ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)			4			**72**																	72	
	Квалификационный экзамен	3																								
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**352**	**0**	**40**	**20**	**20**	**0**	**110**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**40**	**20**	**20**	**0**
МДК.03.01.	Выполнение работ по должности служащего Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией			3			208		40	20	20		110									40	20	20	
УП.03	Учебная практика			3			**72**																	72	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)			3			**72**																	72	
	Квалификационный экзамен	3																								
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**						**216**																	**216/6 нед**		
	ИТОГО:	**17**	**2**	**21**	**25**	**1**	**2952**	**886**	**480**	**246**	**214**	**20**	**1840**	**160**	**80**	**80**	**8**	**160**	**74**	**86**	**6**	**160**	**58**	**42**	**9**

Консультации по 4 часа на каждого обучающегося в год	**Всего**		дисциплин и МДК	**12**	**9**	**13**
Государственная итоговая аттестация **Демонстрационный экзамен** с 17 мая 2027 г. по 28 июня 2027г. (6 недель).			учебной практики	**0**	**144**	**72**
			производст. практики	**0**	**0**	**216**
			экзаменов	**4**	**5**	**7**
			зачетов, диф. зачетов	**8**	**4**	**6**
			Контр. работы	**8**	**7**	**9**

5.3. Календарный учебный график

5.3.1. Календарный учебный график на базе основного общего образования

График учебного процесса по неделям

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			
1																				:: ::	=	=																		:: ::	=	=	=	=	=	=	=	=
2																				:: ::	=	=																		:: ::	=	=	=	=	=	=	=	=
3																				:: ::	=	=															П	П	П	П	:: ::	=	=	=	=	=	=	=	=
4																				:: ::	=	=						П	П	П	П	П	П	::	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г								

Обозначения:

Модули и дисциплины

:: Промежуточная аттестация

= Каникулы

Г Государственная итоговая аттестация

П Практики

5.3.2. Календарный учебный график среднего общего образования

График учебного процесса по неделям

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			
1																				:: ::	=	=																	:: ::	=	=	=	=	=	=	=	=
2																				:: ::	=	=														П	П	П	П	:: ::	=	=	=	=	=	=	=	=
3																				:: ::	=	=					П	П	П	П	П	П	::	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г								

Обозначения:

Модули и дисциплины



Промежуточная аттестация



Каникулы



Государственная итоговая аттестация



Практики

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

а) специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы;

б) все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, должны быть обеспечены расходными материалами;

в) помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии);

г) допускается замена оборудования его виртуальными аналогами;

д) образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

е) при использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;

ж) в качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ОПОП.

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

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

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

л) образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации;

м) рекомендации по иному материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы определяются ОПОП.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин;

Иностранного языка в профессиональной деятельности;

Русский язык в профессиональной деятельности;

Правового обеспечения профессиональной деятельности;

Документационного обеспечения управления;

Архивоведения;

Профессиональной этики и основ делового общения;

Организации секретарского обслуживания;

Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории*:*

Компьютерной обработки документов;

Информационных и коммуникационных технологий;

Архивного дела;
Организации работы с документами;
Систем электронного документооборота;
Учебная канцелярия.

Спортивный комплекс:

Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов
Кабинет «Социально-экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	системы хранения дел в учебной канцелярии
1	персональный компьютер
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	архивные шкафы
4	офисные стеллажи
1	персональный компьютер
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	системы хранения дел в учебной канцелярии
1	персональный компьютер
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	противогаз ГП-7
4	респиратор Р-2
5	защитный костюм Л-1
6	общевойсковой защитный костюм
7	общевойсковой прибор химической разведки
8	компас-азимут
9	индикатор радиоактивности
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1
11	жгут кровоостанавливающий
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2
13	комплект противоожоговый
14	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11
15	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)
16	носилки плащевые
17	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)
18	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»
19	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»
20	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)

21	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог
22	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»
23	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»
26	магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фолий и тематических магнитов
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Методический».

№	Наименование оборудования
1	рабочее место по количеству методистов
2	системы хранения учебно-методической документации
1	принтер/МФУ
2	сканер/МФУ
3	копировальный аппарат/МФУ

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования
1	рабочее место библиотекаря
2	стеллажи библиотечные для хранения
3	стеллажи библиотечные демонстрационные
4	рабочие столы и стулья для обучающихся
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)
2	персональные компьютеры для обучающихся
3	принтер/МФУ
4	сканер/МФУ
5	копировальный аппарат/МФУ
6	проектор
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска
8	доступ к электронным библиотечным системам

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	маркерная доска
1	персональный компьютер

2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска
7	уничтожитель бумаги

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подьемно-поворотными креслами
2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	архивные шкафы
4	офисные стеллажи
5	маркерная доска
6	уничтожитель документов (шредер),
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):
8	прошивное устройство
9	дыроколы на два и четыре прокола
10	шило по количеству обучающихся
11	игла по количеству обучающихся
12	картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система

	электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Лаборатория «Организации работы с документами».

№	Наименование оборудования
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	офисные стеллажи
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
5	бумагоуничтожитель
6	бумагорезательное устройство
7	ламинатор
8	брошюратор
9	конвертовскрыватель
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
6	проектор
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Лаборатория «Систем электронного документооборота».

№	Наименование оборудования
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	бумагоуничтожитель
5	бумагорезательное устройство
6	ламинатор

7	брошюратор
8	конвертовскрыватель
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
6	проектор
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Лаборатория «Учебная канцелярия».

№	Наименование оборудования
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	бумагоуничтожитель
5	бумагорезательное устройство
6	ламинатор
7	брошюратор
8	конвертовскрыватель
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ

5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
6	факсимильный аппарат
7	мини-АТС
8	проектор
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
4	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной	

		работы по документам организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	

10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

− реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

− предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

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

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

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования — программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной проекта (работы).

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 1 Матрица компетенций
к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Матрица компетенций выпускника

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Пермь, 2024 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	
		Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**
ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		1	2
Организационное обеспечение деятельности организации	A/01.3	ПК 1.1	ПК 2.1
	A/02.3	ПК 1.2	
	A/03.3	ПК 1.3 ПК 1.6	ПК 2.5
Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5	ПК 1.7	ПК 2.1
	B/02.5	ПК 1.8	ПК 2.2
	B/03.5	ПК 1.9	ПК 2.3
			ПК 2.4
ПС 07.012 Специалист архива			
Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	A/01.5	ПК 1.9	ПК 2.3 ПК 2.4
	A/02.5	ПК 1.9	ПК 2.1 ПК 2.3
	A/03.5	ПК 1.9	ПК 2.2 ПК 2.3
	A/04.5	ПК 1.9	ПК 2.3 ПК 2.4
	A/05.5	ПК 1.9	ПК 2.4 ПК 2.5

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 2 Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Пермь, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	организации и поддержания функционального рабочего пространства.
	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
	оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии
	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
	осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия

	соблюдать этикет и основы международного протокола
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
	вести и использовать в работе базу контактов организации
	вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
	вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска
	осуществлять приём, передачу и отправку документов
	организовывать и бронировать переговорные комнаты
	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
	устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
	информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
	составлять и оформлять документы для деловых поездок
	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
	оформлять отчётные документы о деловой поездке.
	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
	документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия
	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
	принимать и проводить первичную обработку входящих документов
	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы

	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
	осуществлять сроковый контроль исполнения документов
	осуществлять обработку и отправку исходящих документов
	составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
	вести информационно-справочную работу по документам
	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
	обеспечивать сохранность персональных данных работников
	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
	организовывать документооборот по учёту и движению работников
	вести воинский учёт работников
	вести учёт рабочего времени работников
	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
	вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
	формировать личные дела работников
	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников
	разрабатывать номенклатуру дел организации
	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив
	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	составлять акт об уничтожении документов
	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений
	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения

	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
	основы управления временем
	виды организационной техники и правила работы с ней
	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу
	этикет и основы международного протокола
	этику делового общения
	правила русского языка
	правила речевого этикета
	правила поддержания и развития межличностных отношений
	правила проведения деловых переговоров
	правила организации приёма посетителей
	правила сервировки чайного (кофейного) стола
	порядок подготовки и документирования деловой поездки
	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий
	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия
	состав внутренних и внешних информационных потоков
	руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
	виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
	правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 656

в том числе при заочной форме 138

Из них на освоение МДК 656

в том числе самостоятельная работа 360

практики, в том числе учебная 72

производственная 72

Промежуточная аттестация - *экзамен*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	**256**	**20**	58	18	20	198			
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2 Организация работы с электронными документами	**80**	**10**	20	10		92			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 Организация секретарского обслуживания	**88**	**20**	30	10		82			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Документационное обеспечение кадровой службы	**88**	**16**	30	14		146			
	Учебная практика	72	72						*72*	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72							*72*
	Промежуточная аттестация									

	Всего:	**656**							**36**	**36**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		256/58
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	36
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	Практические занятия	4
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	40
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	

	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Практические занятия	10
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	30
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	

	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	Практические занятия	8
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	36
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Практические занятия	8
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
Тема 1.5.	Содержание	

Документы комиссий и коллегиальных органов	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	26
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	Практические занятия	2
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление выписки из протокола.	
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	10
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	Практические занятия	
	Оформление организационных документов.	

	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	2
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	38
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Операграммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	

	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	Практические занятия	6
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Составление заголовков дел организации	
	Оформление номенклатуры дел.	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**80/20**
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	30
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	

	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	Практические занятия	4
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	40
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	Практические занятия	6
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	

	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		**88/30**
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1.	Содержание	8
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Практические занятия	2
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	8
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	Практические занятия	4
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
	Средства хранения и транспортировки информации.	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	
	Организация работы приёмной	

	Особенности служебного телефонного разговора.	24
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	4
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правили использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	26
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	2
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего	Содержание	8
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	

времени	Практическое занятие	2
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**88/30**
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1.	Содержание	14
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	

Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия	4
	Оформление отчетов в государственные органы.	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению	Содержание	14
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	
	Учетные документы по персоналу.	

трудовых правоотношений	Изменение персональных данных работников	
	Практические занятия	2
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	26
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	4
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению	Содержание	8
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	

трудовых правоотношений	Практические занятия	2
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	12
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	Практические занятия	2
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01		**20**

Учебная практика	**72**
Производственная практика	**72**
Всего	**656**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности.

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.3. Дополнительные источники

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.

Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.

Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641

Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	должностными лицами организации.	Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

деятельности применительно к различным контекстам;		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 2.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

Обязательный профессиональный блок

Пермь, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	комплектования архивными делами (документами) архива организации
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
	использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива
	принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение
	участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
	применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
	соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
	вести учёт источников комплектования архива
	использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
	систематизировать дела (документы)
	размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
	соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
	проводить описание архивных дел (документов)
	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения
	проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
	разыскивать необнаруженные дела (документы)
	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации

	пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)
	пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
	вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)
	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)
	вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
	защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
	контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
	формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации
	оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
	разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
	определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
	обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
	проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме

	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов
	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
	методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
	методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
	научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	организационные принципы использования документов ограниченного доступа
	организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
	отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)
	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
	правила систематизации и классификации документов
	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
	сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
	способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
	сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
	сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)
	сроки выполнения работ
	стандарты оформления организационно-распорядительной документации

	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
	требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
	требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
	требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
	требования к установленным нормам выработки
	требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
	требования охраны труда
	унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 672

в том числе при заочной форме 104

Из них на освоение МДК - 528

в том числе самостоятельная работа 296

практики, в том числе учебная 72

производственная 72

Промежуточная аттестация - экзамен

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**128**	8	**24**	**16**		104			
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**128**	6	**24**	**18**		104			
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	**144**	18	**36**	18		108			
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	**128**	6	**20**	14		108			
	Учебная практика	72	72						**72**	
	Производственная практика	72	72							**72**
Промежуточная аттестация										
Всего:		***672***							***72***	***72***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.		Код ПК, ОК
		мин.	макс.	
1	2	3		4
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			**3**	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	**Содержание**		**128/24**	
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации		30	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	**Содержание**			
	Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство		45	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		**8**	
	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела			
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание**			
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россика		45	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			**128/24**	
Тема 2.1. Виды архивов в России	**Содержание**			
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала		60	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»		4	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	**Содержание**			
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения		60	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		4	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			**144/36**	
Тема 3.1.	**Содержание**			

Локальные нормативные документы архива	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив		8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.2. Номенклатура дел	**Содержание**			
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения		20	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения		8	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	**Содержание**			
	Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела		18	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела		6	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	**Содержание**			
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений		30	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению		6	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	**Содержание**			
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем		18	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)		4	
Тема 3.6. Использование документов архива	**Содержание**			
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов		20	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование		6	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			**128/20**	
Тема 4.1. Условия хранения документов	**Содержание**			
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов		30	

	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность			
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	**Содержание**			
	Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов		30	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		6	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	**Содержание**			
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов		30	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	**Содержание**			
	Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях		22	
Учебная практика			**72**	
Производственная практика			**72**	
Всего			**672**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет архивоведения, оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности.

Лаборатория архивного дела, оснащённая в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

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

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496661

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495214

Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/495215

Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов).	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по

	Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при

числе с использованием автоматизированных систем	систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 2.3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Обязательный профессиональный блок

Пермь, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

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

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Технология выполнения работ по профессии Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт	1 - документирования и документационной обработки документов организации
уметь	1. – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; 2. - подготавливать проекты управленческих решений; 3. – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; 4. – работать в системах электронного документооборота; 5. – использовать в управленческой деятельности современные компьютерные технологии; 6. - применять нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права; 7. - разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по персоналу.
знать	1. - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; 2. – правила подготовки кадровых документов; 3. – основные правила хранения и защиты служебной информации; 4. – систему хранения и обработки документов.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 352 часа, в том числе:

на освоение МДК – 208 ч

самостоятельной работы обучающегося –110 часов;

учебная практика – 72 ч
производственная практика – 72 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Технология выполнения работ по профессии Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Технология выполнения работ по профессии Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
ПК 1.1	Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
ДПК 1.11	Вести работу по разработке и оформлению документации по персоналу
Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.

ОК 5.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в ко эффек общ колл коллективе и манде, тивно аться егами, руководством, потребителем.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	**208**	20	**40**	**20**		110			
	Учебная практика	72	72						**72**	
	Производственная практика	72	72							**72**
Промежуточная аттестация										
Всего:		***352***							***72***	***72***

Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»			208/20
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.	Содержание		20
	1.	Делопроизводство как одна из функций управления.	
	2.	История развития делопроизводства в России.	
	3.	Цели, задачи делопроизводства, связь с другими дисциплинами.	
	4.	Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д.	
Тема 2. Организация службы ДОУ на предприятии	Содержание		34
	1.	Введение. Роль профессии Делопроизводитель. Значение профессии для организации управления на предприятии. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	
	2.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	
	3.	Правила техники безопасности для делопроизводителя Охрана труда, безопасность труда. Рабочее место. Организация рабочего места делопроизводителя	
	4.	Структура службы ДОУ Понятие структуры ДОУ, принципы построения	

		структуры службы ДОУ на различных предприятиях	
	5.	Должностные обязанности делопроизводителя Перечень знаний, которыми должен обладать делопроизводитель. Должностные обязанности и права. Ответственность делопроизводителя.	
	Практические занятия		10
	1.	Работа с профессиональным стандартом «Специалист по документационному	

		обеспечению»	
	2.	Работа с нормативно-методическими документами делопроизводства.	
	3.	Оформление организационной структуры службы ДОУ..	
	4.	Решение задач по определению численности службы	
	5.	Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы .	
	6.	Разработка табеля и альбома форм документов.	
	7.	Знакомство с должностной инструкцией делопроизводителя.	
Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание		20
	1.	Понятие документа. Правила оформления документов	
	2.	Оформление реквизитов и бланков документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016	
	3.	Требования к тексту документа	
	Практические занятия		9
	1.	Оформление основных реквизитов документов.	
	2.	Оформление дополнительных реквизитов.	
	3.	Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов.	
	4.	Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов.	
	5.	Проектирование общего бланка , бланка письма, бланка конкретного документа.	
Тема 4.Основные виды документов	Содержание		**46**
	1.	Классификация служебной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные, документы по личному составу.	
	2.	Организационные документы - устав, положения, правила, штатное расписание. Особенности составления и оформления.	
	3.	Организационные документы - инструкции. Особенности составления и оформления.	

4.	Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы и выписка из приказа, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления .	
5.	Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения. Правила их составления и оформления.	
6.	Справочно-информационная документация. Виды, правила составления и оформления.	

7.	Составление и оформление актов.	
8.	Протокол и выписка из протокола. Составление и оформление.	
9.	Служебные письма. Составление и оформление различных видов писем.	
10.	Составление и оформление служебных докладных и объяснительных записок	
11.	Составление, оформление, прием и передача телефонограмм	
12.	Документация по личному составу: виды, требования к оформлению и хранению.	
13.	Виды заявлений по личному составу. Особенности оформления.	
14.	Виды приказов по личному составу. Особенности оформления.	
15.	Трудовая книжка: оформление, хранение.	
Оформление операции: «приём на работу», «перевод на другую работу», «предоставление отпуска», «увольнение».		
16	Составление и оформление учредительных документов (устав, положение об организации, учредительный договор).	
17	Составление и оформление должностной инструкции делопроизводителя.	
18	Составление и оформление штатного расписания.	
19	Составление и оформление распорядительных документов (решение).	
20	Составление и оформление распорядительных документов (приказ).	
21	Составление и оформление распорядительных документов (выписка из приказа) .	

	22	Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение).	
	23	Составление и оформление распорядительных документов (постановление).	
	24	Составление и оформление распорядительных документов (указание).	
	25	Составление и оформление служебных документов (письмо).	
	26	Составление и оформление служебных документов (протокол)	
	27	Составление и оформление справочно-информационных документов (справка)	
	28	Составление и оформление справочно-информационных документов (акт)	
	29	Оформление автобиографии, резюме.	
	30	Оформление заявления о приеме на работу.	
	31	Оформление трудового договора.	
	32	Оформление личной карточки работника формы Т2 .	
	33	Заполнение трудовой книжки при приёме на работу. Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку.	
	34	Оформление поощрения работника.	
	36.	Оформление приказов по личному составу.	
	37.	Оформление документов при приеме на работу.	
	38.	Оформление документов при переводе на другую работу.	
	39.	Оформление документов при предоставлении отпусков.	
	40.	Оформление документов при увольнении.	
Тема 5. Организация работы с документами	Содержание		30
	1.	Основные этапы и принципы организации документооборота.	
	2.	Прием поступающих документов. Организация доставки документов.	
	3.	Регистрация документов. Регистрация исходящих документов. Журнал регистрации исходящих документов.	
	4.	Правила и сроки отправки исходящих документов. Способы отправки исходящих документов.	
	5.	Понятия и виды внутренних документов. Регистрация внутренних документов.	

	Практические занятия		
			4
	1.	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	
	2.	Контроль исполнения документов Аспекты в контроле исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов.	
	3.	Составление журнала регистрации входящих документов.	
	4.	Составление журнала осуществления контроля исполнения организационно-распорядительных документов.	
	5.	Составление журнала исходящей корреспонденции.	
	6.	Организация работы с внутренними документами.	
Тема 6. Подготовка дел к последующему хранению	Содержание		30
	1.	Задачи и этапы экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.	
	2.	Оформление дел .Оформление внутренней описи документов дела . Составление описи дел	
	3.	Хранение дел в текущем делопроизводстве.	
	4.	Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	
	5.	Составление актов о выделении документов к уничтожению.	
	Практические занятия		
	1.	Составление приказа о создании экспертной комиссии. личному составу. Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения при проведении ЭЦ.	5
	2.	Оформление обложки дел постоянного срока, временного (свыше 10 лет) хранения. Составление описей, оформление итоговой записи, листа-заверителя дел постоянного срока хранения.	
	3.	Подготовка и передача документов на хранение в архив. Оформление выдачи дела и Листа-заместителя.	
	4.	Составление и оформление Акта о выделении к уничтожению документов.	

Учебная практика	72
Производственная практика	72

Всего:	352

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля обеспечена наличием кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- Комплект учебно-методической, законодательной и нормативной документации;
- наглядные пособия;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (Консультант Плюс);
- Технические средства обучения кабинета:
- компьютеры;
- многофункциональное устройство;
- машина для уничтожения бумаги,
- брошюровальный аппарат;
- резак для бумаги;
- комплект учебно-методической документации.
- наглядные пособия;

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В.

Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796 (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL:

https://znanium.com/catalog/product/1065817 (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331 (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования /

В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1078083 (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022.–421 с. –URL:

https://znanium.com/catalog/product/1855469 (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. Пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2- е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1190638 (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

5. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020. – 284 с. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1689603 (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: http://www.garant.ru (дата обращения: 01.06.2023). – Текст: электронный.

2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: http://arhiv42.ru/(дата обращения: 01.06.2023). – Текст: электронный.

3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/ (дата обращения: 01.06.2023). – Текст: электронный.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Общая/профессиональная , дополнительная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК 01-09	Раздел 1-6	Тестирование Выполнение практических заданий
ПК 1.1-1.9	Раздел 1-5	
ПК 2.1-2.5	Раздел 1-6	
ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5	Все разделы, темы.	экзамен

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3.1

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГС.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ГС.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире	основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.
	выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении
	противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов
		основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями
		о роли науки, культуры и религии
		в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций
		содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа	46

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		6	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.	2	
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.		
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.		
	4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.		
Тема 1.3. Коренной перелом в Великой	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.	2	

Отечественной войне и освобождение стран Европы.	2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.		
Тема 1.4. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.		
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.	2	
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		16/2	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.	6	

политика СССР 1945-1953 гг.	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме.	1	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культа личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	2	
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии		

	(1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	1	
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.	6	
	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Практическая работа № 3: подготовка сообщений по изучаемой теме.		
Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.		4	
Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	4	
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
	3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.		
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	Содержание учебного материала	2	
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.	4	
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.		
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		16	
Тема 4.1. Российская	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б.	6	

Федерация в конце XX в.	Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.		
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.		
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 4: подготовка сообщений по изучаемой теме.		
Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.)	6	
	2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.		
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие № 5: подготовка сообщений по изучаемой теме.	1	
	Содержание учебного материала	8	

Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.	6	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 6: подготовка сообщений по изучаемой теме.		
Промежуточная аттестация			
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО) – М.: Издательский центр «Академия», 2020

История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9.

Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.

Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.

Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0.

Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5.

3.2.2. Основные электронные издания

Земцов, Б. Н. История отечественного государства и права. Советский период : учебное пособие для спо / Б. Н. Земцов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-507-47150-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332681 (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470180.

Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474888.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471503.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471504.

Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470181.

Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475018.

Тропов, И. А. История : учебник для спо / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/308750 (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473749.

3.2.3. Дополнительные источники

Новейшая отечественная история XX – нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.: «Владос», 2014.

http://www.iprbookshop.ru/ – Электронно-библиотечная система

http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm – Словари

http://www.hist.msu.ru/ER/index.html - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.

http://www.iprbookshop.ru/ – Электронно-библиотечная система.

http://www.openspace.ru/ - Всемирная цифровая библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят	Формы контроля обучения: домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; Формы оценки результативности обучения: традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. Методы оценки результатов обучения: мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по

о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.	существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	дисциплине, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но	Формы контроля обучения: домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; Формы оценки результативности обучения: традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. Методы оценки результатов обучения: мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата

	пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	промежуточной аттестации, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.2

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ГС.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	понимать тексты на базовые и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы	особенности произношения слов
	кратко обосновывать и объяснять свои действия	правила чтения текстов профессиональной направленности
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке особенности перевода документов с иностранного языка
	вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы	правила организации приема посетителей
	встречать посетителей	порядок подготовки деловой поездки.

	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	
	вести переписку на иностранном языке.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	160
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	20
Самостоятельная работа	138

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	20	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.		
	Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.		
	Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.	1	
	Практическое занятие № 4 Личные качества секретаря.	1	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		

Страны и большие города.	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	30	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 5,6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.		
	Практическое занятие № 7,8 Политический строй Великобритании.		
	Практическое занятие № 9 Достопримечательности Лондона.		
	Практическое занятие № 10,11 Политический строй России.		
	Практическое занятие № 12 Достопримечательности Москвы.		
	Практическое занятие № 13 Мой родной город.		
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	20	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 14 Профессии и карьерный рост.	1	

	Практическое занятие № 15 Должностные обязанности секретаря-администратора.	1	
	Практическое занятие № 16 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	1	
	Практическое занятие № 17 Должностные обязанности секретаря руководителя.	1	
	Практическое занятие № 18 Организация рабочего места секретаря.	1	
	Практическое занятие № 19 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	1	
	Практическое занятие № 20 Устройство на работу.		
	Практическое занятие № 21 Написание резюме и сопроводительного письма.		
	Практическое занятие № 22 Подготовка и прохождение собеседования.		
Тема 1.4. В отеле.	Содержание учебного материала	30	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 23,24 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.		
	Практическое занятие № 25 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	Практическое занятие № 26 Бронирование номера в отеле.	1	

	Практическое занятие № 27 В ресторане.		
	Практическое занятие № 28 Традиционная еда в США и Великобритании.		
	Практическое занятие № 29 Традиционная еда в России.		
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала	26	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 30 Путешествия. Виды транспорта.		
	Практическое занятие № 31 Путешествие на поезде.		
	Практическое занятие № 32 Путешествие на самолете.		
	Практическое занятие № 33 В аэропорту.		
	Практическое занятие № 34,35 Бронирование билетов на самолет.	1	
	Практическое занятие № 36 Мое путешествие.		
	Практическое занятие № 37,38 Организация деловой поездки.	1	
Тема 1.6.	Содержание учебного материала		

Компании и их структура.	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 39 Коммерческие организации.		
	Практическое занятие № 40,41 История компании.		
	Практическое занятие № 42,43 Структура компании.		
	Практическое занятие № 44,45 Презентация компании.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.		
Раздел 2. Английский для делового общения.			
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	6	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 46 Понятие «Деловая переписка».	1	

	Практическое занятие № 47 Стили и виды писем.	1	
	Практическое занятие № 48 Фразы-клише для деловых писем.		
	Практическое занятие № 49 Запрос.		
	Практическое занятие № 50 Ответ на запрос.		
	Практическое занятие № 51 Предложение.		
	Практическое занятие № 52 Письмо-рекламация.		
	Практическое занятие № 53 Письма для организации деловой поездки.	1	
	Практическое занятие № 54 Электронные письма.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	1	
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	6	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 55 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	1	
	Практическое занятие № 56,57 Выставки и ярмарки.		
	Практическое занятие № 58,59 Участие компании в выставке.	1	

	Практическое занятие № 60,61 Деловые переговоры.	1	
	Практическое занятие № 62 Правила приема посетителей.		
	Практическое занятие № 63 Прием посетителей.		
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	20	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 64 Правила ведения телефонных переговоров.	1	
	Практическое занятие № 65 Фразы-клише.		
	Практическое занятие № 66,67 Прием звонков в отсутствии руководителя.	1	
	Практическое занятие № 68,69 Назначение и перенос встреч.		
Промежуточная аттестация			
Всего:		160	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

3.2.2. Основные электронные издания

Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики : учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/178059 (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики. Книга для преподавателя : учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-507-47834-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/339809 (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/269894 (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при	Оценка результатов выполнения практических работ.

(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.	выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия;	демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; демонстрация умения описывать значимость	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов тестирования; оценка результатов самостоятельной работы; оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; вести переписку на иностранном языке.	своей профессии на иностранном языке.	

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.3

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ГС.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ГС.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС
	анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем	основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов
	составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий	алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС

	жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	
	владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС	алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС
	владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.	основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).
	оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.	основы медицинских знаний (для девушек)
	Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).	
	Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности	номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды
	определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности	приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации
	применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в	порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей

	процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности	среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
	применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	
	использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации принимать решения по целесообразным действиям в ЧС распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	
ОК 04	организовывать работу коллектива	психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте
	и команды и взаимодействовать	основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
	с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности	
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

	содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа	62

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		30/2	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	10	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	1	
	Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02,

Способы защиты населения от оружия массового поражения	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения	10	ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	1	
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС		
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	10	
	Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		40/2	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		40/2	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	10	
	Организация обороны Российской Федерации		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 6. Общая физическая и строевая подготовка	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил	10	
	Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		
	Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг		
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 7. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи		
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	5	
	Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу		
	Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8. Обязательная подготовка граждан к военной службе	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ	5	
	Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество		
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 9. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих	10	
	Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		
	Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 10. Общая физическая и строевая подготовка		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		40/2	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи	15	
	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		

	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 6. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)		
	Практическое занятие № 7. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела		
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур		
	Практическое занятие № 9. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях		
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала		
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний	15	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		
	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 10. Правила госпитализации инфекционных больных	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	

Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	10	
	Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 11. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания		
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Промежуточная аттестация			
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва:Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

4. Карякин, В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/В.И.Карякин, И.М.Никулина, – 3 е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022 – 313 с. (Профессиональное Образование). –Текст: непосредственный.

5. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

6. Мисюк, М.Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст: непосредственный.

7. Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – 2 –изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2021. – 506 с. (Среднее профессиональное образование) – Текст: непосредственный.

8. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие; под ред. И. В. Гайворонского И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

9.Резчиков, Е.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования/Е.А. Резчиков, А.В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022– 639с. (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

10.Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М.Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт, 2022 – 182 с.(Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

Безопасность жизнедеятельности : учебник для спо / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279821 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Безопасность жизнедеятельности : учебник для спо / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279821 (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/995045 (дата обращения: 02.07.2021).

Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва :Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469524 (дата обращения: 02.02.2022).

Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. –Москва :Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453161 (дата обращения: 22.02.2022).

Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). –

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/492045 (дата обращения: 22.02.2022).

Микрюков, В.Ю., Основы военной службы : учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – Москва: КноРус, 2021. – 505 с. –URL:https://book.ru/book/941500 (дата обращения: 26.02.2022). – Текст: электронный.

Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/433458 (дата обращения: 10.08.2021).

Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/100492.html (дата обращения: 10.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/100492

Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. –Москва :Юрайт, 2022. – 441 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/491234 (дата обращения: 22.02.2022).

Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона : учебное пособие для спо / Ю. А. Широков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-8114-9508-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/293030 (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1.Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: http://www.magbvt.ru.

2.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: http://www.mchs.gov.ru.

3.Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва :Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452850 (дата обращения: 10.08.2021).

4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: http://bzhde.ru (дата обращения: 10.08.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей);	в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;	Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Тестирование. Кейс-методы. оценивания решений. Защита проектов. Защита электронных контентов. Графические программированные задания (графический диктант, цифровой диктант) Работа с ключами. Задания тезисного характера. Метод «Квант». Метод внеконтекстных операций с базовыми понятиями. Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического мышления. Оценка решений ситуационных задач.

основы медицинских знаний (для девушек) номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте	применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности,применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для	Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх. Критериально-оценочные листы сформированности практических умений Шкалы самооценки сформированности практических умений

на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности	поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства	
порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;	В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС;	Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий. Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем; корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;	

определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС. правильно составляет план действий, определят ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте; демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	
организовывать работу коллектива и команды и		

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.	Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме. Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.	
эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте		

Приложение 3.4

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ГС.04 Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
самостоятельная работа	132
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	Основы знаний по физической культуре	12	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	Практическое занятие № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	4	
	Практическое занятие № 3 Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
	Практическое занятие № 4 Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	
Раздел 2.	Легкая атлетика		

Тема 2.1. Кроссовая подготовка	Содержание учебного материала	18	
	Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)		
	В том числе практических занятий	18	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 5-6 Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	4	
	Практическое занятие № 7-8 Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	6	
	Практическое занятие № 9-10 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4	
	Практическое занятие № 11-12 Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
Раздел 3.	Общая физическая подготовка	14	
	Содержание учебного материала		ОК 04, ОК 08

Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 13 Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	Практическое занятие № 14-15 Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	
	Практическое занятие № 16-17 Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	4	
Раздел 4.	Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов	14	
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	Содержание учебного материала		
	Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		
	В том числе практических занятий	14	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 18 Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	
	Практическое занятие № 19 Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2	

	Практическое занятие № 20 Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	Практическое занятие № 21-22 Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4	
	Практическое занятие № 23-24 Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	4	
Раздел 5.	Технические приёмы игры в настольный теннис	14	
Тема 5.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала		ОК 04, ОК 08
	Техника безопасности на занятиях по настольному теннису. Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.		
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 25-26 Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4	
	Практическое занятие № 27 Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	4	
	Практическое занятие № 28-29 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	4	

	Практическое занятие № 30 Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	2	
Раздел 6.	Шейпинг	28	
Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	Содержание учебного материала		ОК 04, ОК 08
	Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		
	В том числе практических занятий	28	
	Практическое занятие № 31-33 Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	6	
	Практическое занятие № 34 Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	6	
	Практическое занятие № 35 Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	6	
	Практическое занятие № 36-37 Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4	
	Практическое занятие № 38-39 Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	
	Практическое занятие № 40-42 Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	6	

Раздел 7.	Аэробика	40	
Тема 7.1. Аэробика	Содержание учебного материала		
	Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		
	В том числе практических занятий	40	
	Практическое занятие № 43-44 Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	6	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 45-46 Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	6	
	Практическое занятие № 47-48 Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. Тестовые упражнения на спину, гибкость.	4	
	Практическое занятие № 49 Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	2	
	Практическое занятие № 50-51 Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4	
	Практическое занятие № 52 Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	

	Практическое занятие № 53-54 Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	4	
	Практическое занятие № 55-56 Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубинных мышц.	4	
	Практическое занятие № 57-58 Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	4	
	Практическое занятие № 59 Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. Тестирование силовой подготовки.	2	
	Практическое занятие № 60 Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е.В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

2. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

3.2.2. Основные электронные издания

Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО : учебное пособие для спо / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/255971 (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Безбородов, А. А. Практические занятия по волейболу : учебное пособие для спо / А. А. Безбородов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46032-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

https://e.lanbook.com/book/295940 (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Безбородов, А. А. Физическая культура: практические занятия по баскетболу : учебное пособие для спо / А. А. Безбородов, С. А. Безбородов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-507-45206-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292841 (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Журин, А. В. Волейбол. Техника игры : учебное пособие для спо / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/295964 (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Коновалов, В. Л. Баскетбол : учебное пособие для спо / В. Л. Коновалов, В. А. Погодин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 84 с. — ISBN 978-5-507-45947-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292049 (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе : учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова, Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156380 (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471143.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471782.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469681.

4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475342.

5. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: http://cnit.ssau.ru

6. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

регулировании работоспособности.	эмоционального утомления.	
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

	производственной деятельностью;	
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.5

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ГС.06 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства	содержание и формы бережливого производства
	пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	принципы, методы и инструменты бережливого производства
		алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	2
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	2
Самостоятельная работа	54
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение в бережливое производство	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)		
Раздел 1. Философия бережливого производства			
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого	10	

	производства. Картироввние потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство		
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06
	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	1	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства			
Тема 2.1. Система 5S	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06
	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S		
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»		
Тема 2.2. Время такта. Питч	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая	6	

	работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	1	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	4	
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	4	
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	8	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий		
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса			
Тема 3.1. Практика визуального управления	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	4	
	Содержание учебного материала		

Тема 3.2. Создание системы документооборота	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
Промежуточная аттестация			
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с.

Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2018. – 400 с.

Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.:Альпина Паблишер, 2019. - 322 с.

Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

3.2.2. Основные электронные издания

Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства : учебное пособие для спо / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/271253 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475248

Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для спо / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/316982 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474223.

Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497484

3.2.3. Дополнительные источники:

Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2012. - XXIV, 220 с.

Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2016. - 274 с.

Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 344 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства; алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины планировать, организовать и проводить мероприятия по		Оценка деятельность обучающихся во

реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.	время проведения занятия Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.6

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ГС.05 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами	основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи роль государства в экономике семьи
	планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета	основы взаимодействия с кредитными организациями
	ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей	принципы функционирования финансовой системы современного государства
	понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами	основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины
	находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	2
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа	52
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Основы личного финансового планирования	Содержание учебного материала		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1. Составление и анализ семейного бюджета		
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06
	Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 2. Расчет основных финансовых начислений Практическое занятие 3. Виды банковских карт	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 3.Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06
	Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	10	
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06
	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 4. Определение элементов налога		
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Содержание учебного материала		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу		
	Содержание учебного материала		ОК 01 - ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	10	ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор		
Промежуточная аттестация			
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: АльпинаПаблишер, 2018. - 304 с.

Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8.

Финансовая грамотность: учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др] ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 212 с.

Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с.

3.2.2. Основные электронные издания

Вазим, А. А. Основы экономики / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/302279 (дата обращения: 25.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468411

Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469486

Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292901 (дата обращения: 04.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470974

Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466897

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.:Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.:

2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е.В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с.

3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2022. - 416 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; основы взаимодействия с кредитными организациями;	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля

принципы функционирования финансовой системы современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но	Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа

	и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.	

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.6

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГС.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ГС.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:

Учебная дисциплина ГС.07 Экологические основы природопользования принадлежит к Социально-гуманитарному циклу (ГС.00) (вариативная часть).

Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Содержание учебной дисциплины ГС.07 Экологические основы природопользования способствует формированию следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен

уметь:

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;

- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;

- выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;

- применять стандарты антикоррупционного поведения;

- определять экологическую пригодность выпускаемой продукции;

- оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте;

знать:

- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;

- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;

- основные источники и масштабы образования отходов производства;

- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;

- принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств;

- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности; стандартов антикоррупционного поведения;

- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем учебной дисциплины	44
в т. ч.:	
лекции	4
практические занятия	6
Самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация	

Тематический план и содержание учебной дисциплины ГС.07 Экологические основы природопользования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов/ в форме практической подготовки	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Особенности взаимодействия природы и общества.		36/4	
Тема 1.1. Природные ресурсы и рациональное природопользование	Содержание учебного материала (лекция)	10	ОК 01, ОК 04, ОК 07
	1. Введение. Условия устойчивого состояния экосистем. Определение, виды и размерность ПДК.		
	2. Природные ресурсы и их классификация. Задачи охраныокружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации.		
	Практическое занятие №1 Изучение методики подсчета срока исчерпания невозобновимых ресурсов	1	
Тема. 1.2. Загрязнение окружающей среды	Содержание учебного материала (лекция)	10	
	1. Загрязнение окружающей среды.		
	2. Основные источники и масштабы образования отходов производства. Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду.		

	Практическое занятие №2 Определение количества антропогенных загрязнений, попадающих в окружающую среду в результате работы автотранспорта.	1
Тема 1.3. Природоохранный потенциал	Содержание учебного материала (лекция)	12
	1. Способы предотвращения и улавливания выбросов, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов химических производств, основные технологии утилизации газовых выбросов.	
	2. Методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки стоков химических производств, основные технологии утилизации стоков.	
	3. Захоронение и утилизация твёрдых отходов.	
	4. Основные технологии утилизации твердых отходов.	
	Практические занятия №3 Задание 1. Определение качества воды.	2
	Задание 2. Нормирование качества окружающей среды.	
	Задание 3. Охрана атмосферного воздуха	
Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала (лекция)	8/2

Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу	1. Принципы и методы мониторинга окружающей среды. Принципы и методы экологического контроля и экологического регулирования.	8	
	2. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.		
	Практические занятия №4 Задание 1. Международное сотрудничество в решении проблем природопользования. Задание 2. Изучение Федеральных законов «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».	2	
Самостоятельная работа		34	
Промежуточная аттестация: зачет			
Всего:		44	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ГС.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

кабинет Социально-гуманитарных дисциплин;

технические средства обучения:

проектор;

экран;

компьютер;

программные средства:

MS Word;

MS Power Point.

Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

Астафьева, О. Е. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / О. Е. Астафьева, А. А. Авраменко, А. В. Питрюк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15994-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523597.

Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков ; под редакцией В. Е. Курочкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17671-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533518.

Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 16564-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531290.

Дополнительные источники:

Тулякова, О. В. Экология: учебное пособие для СПО / О. В. Тулякова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2020. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-0158-7. — Текст: электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/105786

Всероссийское общество охраны природы. — URL: https://voop.spb.ru/

Научно-популярный журнал «Экология и жизнь». — URL: http://www.ecolife.ru/

Электронная экологическая библиотека. — URL: https://ecology.aonb.ru/

https://urait.ru/ - Образовательная платформа «Юрайт».

Справочные правовые системы:

1. Консультант Плюс

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ГС.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем; - задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации; - основные источники и масштабы образования отходов производства-основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, - способы предотвращения и улавливания выбросов, - методы очистки промышленных сточных вод, - принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов; принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств; - правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.	самостоятельная работа практические занятия,

- стандартов антикоррупционного поведения; - принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования.	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины - анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной - анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф; - выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - определять экологическую пригодность выпускаемой - оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте;		

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.7

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.01 Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
в т.ч. в форме практической подготовки	6

в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	6
Самостоятельная работа	66
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		10	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	4	
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий	6	
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		24/2	
Тема 2.1. Основные средства	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	8	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	1	
Тема 2.2. Оборотные средства	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5.
	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	8	
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	8	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	1	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		10	
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	4	
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	6	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		26/4	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	8	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	1	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05
	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	4	ПК 1.3
Тема 4.3. Финансы организации.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05
	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	8	ПК 1.3
	Практическое занятие 4. Расчет стоимости использования заемных средств	1	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05
	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	6	ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 5. Определение прибыли организации	2	
Раздел 5. Планирование деятельности организации		14	
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05
	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на	14	ПК 1.3, ПК 1.8

	рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.		
Промежуточная аттестация			
Всего:		84	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

3.2.2. Основные электронные издания

Вазим, А. А. Основы экономики : учебник для спо / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/302279 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Воскобойников, Ю.Е. Эконометрика в Excel. Модели временных рядов : уч. пособие / Ю. Е. Воскобойников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-4863-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126706 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Заграновская, А. В. Системный анализ деятельности организации. Практикум : учебное пособие для спо / А. В. Заграновская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-47894-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332099 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469434.

Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471048.

Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484242.

Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469692.

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474223.

Экономика фирмы. Междисциплинарный анализ : учебник для спо / В. И. Гайдук, П. С. Лемещенко, В. Д. Секерин, А. Е. Горохова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 420 с. — ISBN 978-5-8114-7880-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166931 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.

2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.

3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:	Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;		Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики

осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации	излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Оценка письменных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: студен соблюдает установленный алгоритм решения заданий;	Зачетная работа

	обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике; все расчеты выполнены арифметически верно. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: решение не полное (менее 60%); в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки	

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.8

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.02 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	2
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
Самостоятельная работа	60
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		20	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала		ОК 02
	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	8	ОК 03 ОК 09
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06
	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	1	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		26	
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	6	
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	6	
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности		

Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	1	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		24	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 5. Отработка процесса принятия управленческих решений		
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	8	

Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды	4	
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации		
Промежуточная аттестация			
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

3.2.2. Основные электронные издания

Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471003.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469833.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471002.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472002.

Рыжиков, С.Н. Менеджмент. Комплекс обучающих средств : учебно-методическое пособие / С. Н. Рыжиков. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-8114-3549-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/206498 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для спо / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/316982 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Царенко, А. С. Управление проектами : учебное пособие для спо / А. С. Царенко. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-8114-7567-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176879 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/316985 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: характерные черты современного менеджмента;	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал;	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения

функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению процесс принятия и реализации управленческих решений	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится	обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания		Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа

	поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.9

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	правила проведения деловых переговоров
	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	этика делового общения
	соблюдать служебный этикет	правила речевого этикета
	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях	правила поддержания и развития межличностных отношений
	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе	этикет и основы международного протокола
	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)	правила сервировки чайного (кофейного) стола
	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем

	формировать программу деловой поездки	в профессиональном и/или социальном контексте
	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	соблюдать этикет и основы международного протокола	психологические основы деятельности коллектива,
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	психологические особенности личности
	определять необходимые источники информации	особенности социального и культурного контекста
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли проявлять толерантность в рабочем коллективе	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
	описывать значимость своей профессии (специальности)	
	применять стандарты антикоррупционного поведения.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в т.ч. в форме практической подготовки	6

в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
Самостоятельная работа	54
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		28	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	12	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	1	
Тема 2	Содержание учебного материала		
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	10	

Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	1	
Тема 3 Деловой протокол	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	6	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
Раздел 2. Основы делового общения		36	
Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	26	
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		

	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.		
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	1	
Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	10	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	1	
Промежуточная аттестация			
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

3.2.2. Основные электронные издания

Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-8464-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/193354 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. —

370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474773.

Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие для спо / О. А. Овсянникова, И. В. Бочарников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-47121-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/339659 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477850.

Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474137.

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474165.

Усанова, О. Г. Культура профессионального речевого общения : учебно-методическое пособие для спо / О. Г. Усанова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета Музыки, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46934-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/326102 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46668-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/314819 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники:

Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.

Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702

Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475816

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных	устный или тестовый контроль теоретических знаний; оценка результатов выполнения практической работы; анализ и оценка решений проблемных ситуаций. защита самостоятельной работы; деловые игры.

приемы саморегуляции в процессе общения	программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения	оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры. зачёт/ дифференцированный зачет.

	не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.10

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
	защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
	применять стандарты антикоррупционного поведения	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан
	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
	обеспечивать сохранность персональных данных работников.	требования охраны труда
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации

		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
		локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной
		информации и защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	4
Самостоятельная работа	58
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		16	
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.		
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.		
	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 03

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.			
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	1	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		8	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03
	Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.		

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	1	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		16	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников	1	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.		
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.		
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		8	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.		
	Содержание учебного материала	4	

Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	1	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		18	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи		
	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03

Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.		ПК 2.1
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав		
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		10	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных		

	наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.		
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		12	
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации		
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей		
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.		
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.		
Промежуточная аттестация			
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

3.2.2. Основные электронные издания

Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474897.

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469525.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469700.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470051.

Харачих, Г. И. Специальная оценка условий труда : учебное пособие для спо / Г. И. Харачих, Э. Н. Абильтарова, Ш. Ю. Абитова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-46666-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/314813 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные	Индивидуальные и фронтальные опросы;

стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной	задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

информации и защиты персональных данных.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.11

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	составлять план действия определять необходимые ресурсы	структуру плана для решения задач
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации
	планировать процесс поиска	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	структурировать получаемую информацию	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	выделять наиболее значимое в перечне информации	
	оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ПК 1.1	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
	вести и использовать в работе базу контактов организации	требования охраны труда.
	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	

ПК 1.3	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	требования охраны труда.
	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	требования охраны труда.
ПК 1.6	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	применять информационно-коммуникационные технологии	требования охраны труда.
ПК 1.7	применять информационно-коммуникационные технологии	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в том числе:	

теоретическое обучение	4
практические занятия	12
Самостоятельная работа	74
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		10	ОК 01, ОК 02
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		

	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
	Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		36	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	18	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Оформление многостраничных документов		
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		

	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала	12	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе		
	Построение и редактирование диаграмм		

	Настройка листов книги на печать.		
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание учебного материала	4	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала	2	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		

	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		8	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	8	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		8	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала	8	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		

	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		14	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	8	
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	6	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		14	ОК 01, ОК 02,
Тема 6.1.	Содержание учебного материала	4	

Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала		
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание	4	
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	1	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала		
	Современные программы-планировщики	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала		
	Системы бронирования билетов и отелей.	4	
	Работа с геоданными		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.	1	
	Определение геоданных		
Промежуточная аттестация			
Всего		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.2.1.3 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469424

Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/328529 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/177031 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Куль, Т. П. Информационные технологии и основы вычислительной техники : учебник для спо / Т. П. Куль. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 264 с. — ISBN 978-5-507-47035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/322484 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255

с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

Пуговкин, А. В. Основы построения инфокоммуникационных сетей и систем : учебное пособие для спо / А. В. Пуговкин, Д. А. Покаместов, Я. В. Крюков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-507-44168-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/209141 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для спо / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/153674 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120

Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. – Москва: СОЛОН-Пр., 2017. – 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/881455. – Режим доступа: по подписке.

Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469943

Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт,

2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475550

Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474161

Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469437

Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469425

Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475059

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL:garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/finereader/

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: https://support.google.com

Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: https://www.booking.com/index.ru.

Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: https://www.trivago.ru/

Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: https://ru.hotels.com/

Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: https://www.roomguru.ru/Hotels/Search

Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: https://hotellook.ru/

ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)

Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс»Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: http://biletyplus.ru/

Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: https://www.tutu.ru

Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: https://inf.1september.ru

Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: http://infojournal.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено,	Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль

интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;	выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.12

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста
ОК 05 ОК 09	письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля	традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве
ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8	использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.	свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка
	профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма	современные нормы устной и письменной речи
	пользоваться справочной литературой	правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма

	владеть культурой речи при приеме посетителей.	правила речевого этикета
		специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	86
в т.ч. в форме практической подготовки	8
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	8
Самостоятельная работа	68
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Стили речи		4	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.		
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		40	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02
	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление		

Лексические нормы в деловой документации.	заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	14	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в		

	документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.		ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.		
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		16	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	16	ОК 01

Правила оформления наименований в текстах документов.	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации. Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу.		
Раздел 4. Создание текста документа		24	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.		
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	12	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем. Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		86	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

Марьева, М.В. Русскиӣ язык в деловоиӣ документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).

Рахманин, Л.В. Стилистика деловоиӣ речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).

Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/189325 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449718.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475543.

Марьева, М. В Научный стиль русского языка. Практикум : учебное пособие для спо / М. В. Марьева. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 116 с. — ISBN 978-5-8114-5994-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147235 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469605.

Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452346.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устноӥ и письменноӥ речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устноӥ и письменноӥ речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АИРИС-пресс, 2020. – 496 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен

	выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.

	выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.13

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.07 Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности	правил по охране труда и технике безопасности
	организовывать рабочее место для максимально эффективной работы	правил организации рабочего места секретаря и руководителя
	профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере	русской и латинской клавиатуры персонального компьютера
	читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем	правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.
	планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию	
	выбирать технологию создания документа.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	16
Самостоятельная работа	72
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	8/1	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Современные технические средства создания текстовых документов		
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	1	
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	20/4	
	Содержание учебного материала	16	

Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)		ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.		
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного Практическое занятие 2. набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	1	
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	1	
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	1	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Оформление цифрового материала		
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.		
	Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)		

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	1	
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	16/3	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	1	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	1	
Тема 3.3 Приёмы выделения	Содержание учебного материала:	4	
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста		

отдельных фрагментов текста	Основные виды шрифтов.		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	1	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	16/4	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала: Правила форматирования отдельных реквизитов текста	16	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	1	

	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	1	
	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	1	
	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	1	
Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	10/2	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)		
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	1	
	Практическое занятие 15. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	1	
Раздел 6	Конструирование таблиц	6	
	Содержание учебного материала	6	

Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Форматирование реквизитов таблицы		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.		
	Практическое занятие 17. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.		
Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	14/3	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Компьютерные технологии подготовки документов		
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	1	
	Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации.	1	
	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации	1	
	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.		

	Практическое занятие 22. ЕМПодготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.		
Промежуточная аттестация в форме экзаменов			
Всего		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные издания

Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

Алексеев, В.А. Информатика. Практические работы : уч. пособие / В. А. Алексеев. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-4608-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148244 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/185903 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469701.

Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292970 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279833 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-507-47171-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/336194 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/328529 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

Кудинов, Ю. И. Практикум по основам современной информатики : учебное пособие для спо / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пащенко, А. Ю. Келина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 352 с. — ISBN 978-5-8114-8252-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173799 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

Лопатин, В. М. Информатика : учебник для спо / В. М. Лопатин, С. С. Кумков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9430-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/221225 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471306.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.

	некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экзамен.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.

выбирать технологию создания документа.	выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.14

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Государственная и муниципальная служба является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ОП.08 Государственная и муниципальная служб относится к общепрофессиональному циклу (вариативная часть).

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять актуальность нормативно-правовой	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения

		задач профессиональной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

	документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

	понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	

	профессиональные темы	

Количество часов на освоение рабочей программы

учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 60 часов, в том числе:

Теоретическое обучение12 часа,

самостоятельной работы студента – 44 ч.

Использование объема времени, отведенного на

вариативную часть

Вариативная часть в объеме 40 часов направлена:

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной составляющей в части форм повышения квалификации государственных и муниципальных служащих;

б) на включение дополнительных умений и знаний, необходимых для ознакомления с аспектами международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы при возможном продолжении образования.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	4
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	4

Самостоятельная работа	44
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК, ЛР	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки
1	3	4	
	Раздел 1. История формирования государственной и муниципальной службы		16
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт, трудовая и публичная концепция отношений государственной службы	Обзорная характеристика документов, используемых при прохождении государственной службы. Соотношение понятий труд и публичность для государственных служащих.	6

ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 1.2. Советский государственный аппарат управления 1917-1991 гг.	Основные этапы формирования государственного аппарата управления в период с 1917 по 1991 годы. Слом временного буржуазного государственного аппарата. II Всероссийский съезд Советов. Декрет «Об учреждении Совета Народных Комиссаров», Конституция РСФСР 1918 г. III съезд Советов. «Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа» и постановление «О федеральных учреждениях Российской Республики». Образование и развитие СССР. Установление договорных отношений между независимыми республиками и РСФСР.	6
		Национально-государственное размежевание и административно-территориальная реформа. Перестройка государственного аппарата, реорганизация деятельности Советов. Становление советской номенклатуры. Завершение формирования советского государственного аппарата.	
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 1.3. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1991 года	: Система органов представительской власти. Съезд народных депутатов и двухпалатного Верховного Совета. Конституционный суд РФ. Конституционный кризис. Внутренняя политика. Федеральное собрание Российской Федерации, состоящее из двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы. Международные связи России, принципы внешней политики.	4

	Раздел 2. Государственная служба: понятие, виды. Управление государственной службой		14
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 2.1. Понятие и сущность государственной службы	Понятие государственная служба. Сущность и основные черты государственной службы. Виды и категории работников. Аспекты государственной службы: социальный, политический, социологический, правовой организационный. Управление государственной службой.	4

ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 2.2. Виды государственной службы: федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ, другие виды государственной службы	Виды государственной службы и государственных служащих: федеральная служба и служба субъектов Российской Федерации. Правовой статус государственной службы Содержание каждого вида государственной службы. Должностные лица, занимающие государственные должности на федеральном и региональном уровнях и требования к ним. Служба в органах представительной, исполнительной и судебной власти. Два вида государственной службы: гражданская и милитаризованная. Общефункциональная и специальная государственная служба.	6
ОК 01 ОК 03	Тема 2.3. Управление государственной службой	Понятие управления государственной службой. Основные признаки управления государственной службой	4

ОК 04 ОК 05 ОК 09			
	Раздел 3. Особенности организации государственной службы		16
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 3.1. Государственные служащие: понятие и виды	Понятия государственные и федеральные служащие. Правовое положение (статус) федерального государственного служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации. Государственные должности и государственные службы. Перечень государственных должностей. Оперативный и вспомогательный состав государственных служащих.	4
		Практическое занятие	2
		Изучение реестра государственных служащих: составление аналитической записки.	
ОК 01 ОК 03 ОК 04	Тема 3.2. Должностные лица в системе государственной службы	Должностное лицо по административному праву России. Признаки должностного лица: представитель власти, административно- хозяйственные обязанности, организационно-распорядительная деятельность. Квалификация должностных лиц.	4

ОК 05 ОК 09			
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 3.3. Кадровая политика на государственной службе	Понятие кадровой политики и кадровый потенциал на государственной службе. Основные стимулы стабильности кадров государственных служащихв государственных органах. Субъекты кадровой политики. Приоритеты кадровой политики на государственной службе. Кадровая ситуация на государственной службе. Обеспечение однородности кадрового состав по уровню профессиональной подготовки. Соотношение государственной кадровой политики и управления персоналом в государственной службе.	2

ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 3.4. Условия прохождения и прекращения государственной службы	Способы замещения должностей. Основные административно-правовые категории. Общие условия поступления граждан на государственную службу по контракту. Служебный контракт, конкурс, бесконкурсное назначение на вакантные должности государственной службы. Прохождение, прекращение и гарантии государственной службы. Аттестация государственных служащих. Основания прекращения государственной службы. Материальная и административная ответственность государственных служащих.	4

ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 3.5. Основные принципы организации государственной службы	Понятие о системе права. Правовое регулирование государственной службы. Основные принципы прохождения государственной службы. Основные черты и назначение государственной службы. Положение о надлежащем внешнем виде государственных служащих, осуществляющих государственную власть.	2
	Раздел 4. Становление и развитие органов местного самоуправления		14
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 4.1. Основные понятия муниципальной службы; общие принципы организации, соотношение понятий государственная и муниципальная служба	Понятие «Муниципальная служба». Задачи муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Правовые источники муниципальной службы. Принципы муниципальной службы, их значение сходства и отличия муниципального и	4

		государственного служащего.	
		Практическое занятие	1
		Требования к муниципальным служащим: составление должностного портрета, сравнительный анализ с государственным служащим.	

ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 4.2. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления; права и обязанности муниципальных служащих	Понятие «глава местной администрации». Условия контракта для главы местной администрации. Полномочия и компетенция главы местной администрации. Понятие местная администрация. Органы местного самоуправления. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего.	4
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 4.3. Регламентирование порядка муниципальной службы, профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной службы	Правовая регламентация муниципальной службы. Требования к должностям муниципальной службы. Социальные гарантии для муниципальных служащих. Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы.	4
		Практическое занятие	
		Подготовка списка учебных заведений, где профессионально готовят муниципальных и государственных служащих.	1
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05	Тема 4.4. Международно-правовое и организационное сотрудничество в области государственной и	Основы международно-правового и организационного сотрудничества: основные принципы, понятие служебной тайны.	4

ОК 09	муниципальной службы	Взаимодействие государственных органов и частных структур в процессе международно- правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы.	
	Всего		60

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные источники информации, номенклатура информационных источников и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	демонстрирует способность поиска основных источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, знание номенклатуры информационных источников;	Практические работы Тестирование
приемы структурирования информации; способы оформления результатов поиска информации;	демонстрирует знание приемов структурирования информации; способы оформления результатов поиска информации;	
современные средства и устройства информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание современных средств и устройств информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности;	
требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан;	демонстрирует знание правил оформления документов в процессе профессиональной деятельности; характеризует требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;	
актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;	демонстрирует актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; демонстрирует умение структурировать получаемую	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять современную научную профессиональную терминологию; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; описывать значимость своей специальности;	информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; демонстрирует умение оформлять результаты поиска; демонстрирует умение применять стандарты антикоррупционного поведения; демонстрирует умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; демонстрирует умение применять современную научную профессиональную терминологию; демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	исследовательских работ. Зачёт

	профессиональной деятельности; демонстрирует умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; демонстрирует осознанное понимание значимости своей специальности;	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

документы для изучения (письма, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации указы Президента Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, регламентирующие деятельность государственных и муниципальных служб в Российской Федерации)

Методические рекомендации:

методические рекомендации к выполнению практических заданий по учебной дисциплине

методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по учебной дисциплине

Технические средства обучения:

ноутбук

проектор

Информационное обеспечение обучения Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

Демин А.А. Государственная служба и муниципальная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин – М.: Издательство Юрайт, 2022. (https://biblio-online.ru/book/30299182-76B6-49B1-AA46-31C7EC397E8A)

Дополнительные источники:

Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] / Волкова В.В., Сапфирова А.А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. (http://www.iprbookshop.ru/15344)

Игнатов В. Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность – Ростов/н/Д.: Изд. Центр «Март», 2020.

Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2018.

Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (http://www.garant.ru/)

Сайт компании «КонсультантПлюс». (http://www.consultant.ru)

Сайт министерства юстиции Российской Федерации (http:// www.minjust.ru/

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 3.16

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

I.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Основы управления персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 Основы управления персоналом входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла образовательной программы (вариативная часть)

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом, в соответствии с ФГОС СПО

Задачи: приобретение обучающимися умения эффективно управлять трудовыми ресурсами в процессе профессиональной деятельности, знаний создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины ОП.09 Основы управления персоналом обучающийся должен:

уметь:

создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

эффективно управлять трудовыми ресурсами

знать:

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

организационную структуру службы управления персоналом;

общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

В результате изучения учебной дисциплины формируются профессиональные компетенции, такие как:

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

В результате изучения учебной дисциплины формируются общие компетенции, такие как:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско–патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

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

СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	4
Самостоятельная внеаудиторная работа (всего)	58
Промежуточная аттестация	

Содержание и тематическое планирование учебной дисциплины

Наименование разделов и тем /вид и содержание занятия/	Содержание	Объем часов
Раздел 1. Основы управления персоналом		
Тема 1.1. Управление персоналом как наука /Ср/	Управление персоналом как одна из важнейших составляющих менеджмента. Научные школы менеджмента. Управление персоналом как специфический вид управленческой деятельности. Понятие "персонал организации". Цели и задачи управления персоналом Изучение рекомендованной литературы. Составление схемы «Положение субъектов и объектов управления персоналом в иерархической системе управления организацией» с краткой характеристикой субъектов управления	3
Тема 1.2 Основные подходы к управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Школы научного управления. Административное управление, Школа человеческих отношений. процессный подход. Ситуационный и системный подходы в управлении персоналом. Использование количественных методов в управлении персоналом. Составление таблицы «Плюсы и минусы использования разных подходов в управлении». Решение практикоориентированных задач по выбору концепции управления. Составление таблицы «Открытые и закрытые системы управления» с указанием конкретных примеров управления	3

Тема 1.3 Технологии управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Основные критерии отличий технологий управления персоналом. Административные технологии. Организационные технологии. Экономические технологии. Социально- психологические технологии. Сущностное содержание, используемые средства и методы. Составление алгоритма выбора технологий, средств и методов управления для конкретной ситуации. Решение практических задач наопределение используемой технологии управления. Аналитический разбор управленческих ситуаций	3
Тема 1.4. Методы управления персоналом /Ср/	Виды методов управления персоналом. Проблема стимулирования персонала. Воздействие на основе властных отношений. Использование знания социальных и психологических закономерностей взаимодействия людей. Изучение рекомендованной литературы. Составление алгоритма для управленца использования тех или иных методов управления. Решение практических задач на выбор метода управления под конкретную организационную ситуацию. Аналитический разбор проблемных ситуаций использования методов управления. Тестирование по разделу	3
Раздел 2. Составляющие эффективности управления персоналом		

Тема 2.1. Трудовая мотивация как основа эффективности управления персоналом. Природа и принципы трудовой мотивации. /Лек/	Понятие мотивации как психологического феномена. Теории мотивации – процессуальные теории и содержательные. Основные закономерности мотивирования персонала. Двухфакторная теория потребностей Герцберга. Теория потребностей Мак Клелланда. Теория ожиданий. Теория справедливости. Комплексная процессуальная теория мотивации.	1
Тема 2.1. Трудовая мотивация как основа эффективности управления персоналом. Природа и принципы трудовой мотивации. /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Разработка свода основных принципов мотивирования персонала	3

Тема 2.2. Социально-психологические основы трудовой мотивации. Современные мотивационные теории /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Современные теории трудовой мотивации. Теория справедливости в трудовой мотивации. Теория атрибуции. Новые нарождающиеся теории. Мотивационные типы работников и формы их трудового поведения. Мотивация творческих и талантливых работников. Особенности работы с субнормативными и ненормативными работниками. Социально- психологические методы мотивации коллективов. Разработка рекомендаций по эффективному использованию закономерностей социально-психологической стороны мотивирования. Проведение анализа ситуаций взаимодействия с указанием ошибок перцепции. Разработка алгоритма использования социально-психологических методов мотивации персонала	3
Тема 2.3. Стратегии и принципы управления персоналом /Ср/	Работа с рекомендованной учебной литературой. Ключевые вопросы темы: Мотивации труда. Классификация видов мотивации к труду: реакция на пряник, на кнут, на слово, на творчество. Мотивация достижения. Мотивация сохранения. Социальная мотивация. Законы, регулирующие поведение и трудовую активность. Разработка алгоритма мотивирования персонала в организации.	2

Тема 2.4. Система обучения и развития как составляющая эффективности управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Место системы обучения персонала в развитии персонала. Схема построения системы обучения персонала и результаты ее внедрения. Целесообразность применения системы обучения. Оценка эффективности обучения персонала. Составление алгоритма повышения эффективности работы персонала через обучение. Решение практических задач на определение потребности персонала в обучении и повышении квалификации. Аналитический разбор управленческих ситуаций. Тестирование по разделу	2
Раздел 3. Организационное и правовое обеспечение управления персоналом		
Тема 3.1. Система организации работы по управлению персоналом. Принципы организации кадровой работы /Лек/	Содержание системы управления персоналом. Локальные документы организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом Принципы управления персоналом.	1
Тема 3.1. Система организации работы по управлению персоналом. Принципы организации кадровой работы	Изучение рекомендованной литературы. Решение практических задач по определению системы управления персоналом. Решение практических задач на определение структурных компонентов службы управления персоналом.	3

/Ср/		
Тема 3.2. Ключевые показатели эффективности системы управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Основные подходы в определении критериев эффективности управления персоналом. Основные виды и методы анализа систем управления персоналом. Методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности. Оценка эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации. Составление таблицы «Критерии эффективности управления персоналом»	3
Тема 3.3 Правовое регулирование управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Теории управления персоналом и правовое регулирование труда. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации Локальные акты в системе управления персоналом. Составление таблицы «Локальные акты в системе управления организацией». Решение кейс-заданий по проблемам правового регулирования управленческих процессов.	3
	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Внутренние локальные нормативные акты, их виды. Оформление внутренних локальных нормативных актов. Трудовой договор. Должностная инструкция. Положение о структурном подразделении. Положение об оплате труда. Виды нормативных актов, которыми в своей работе обязаны руководствоваться работодатели, должностные лица. Проведение аналитической	

Тема 3.4 Регламенты и нормативные документы, которыми руководствуется служба управления персоналом /Ср/	работы по локальным нормативным актам организации. Разработка должностной инструкции. Составление таблицы «Внутренние локальные акты и их виды». Тестирование по разделу	3
Практическое занятие 1	Выполнение практических заданий на закрепление знаний о подходах к управлению персоналом, принципах и методах управления, психологических аспектах мотивации и стимулирования трудовой деятельности, правовом обеспечении процесса управления персоналом, а также формирование умений применять их для решения практических задач	1
Раздел 4.		

Кадровое обеспечение управления персоналом		
Тема 4.1. Место, роль и функции кадровой службы в структуре предприятия, её функции и задачи	Субъекты кадровой службы. Цели и задачи кадровой службы. Планирование работы кадровой службы. Роль и место кадровой службы в политике организации. Характеристика основных функций кадровой службы Изучение рекомендованной литературы. Разработка системы принципов работы кадровой службы. Решение проблемных ситуаций, связанных с работой кадровой службы. Составление таблицы «Функции кадровой службы»	3

/Ср/		
Тема 4.2. Оценка деятельности кадровой службы. Критерии качества работы службы управления персоналом /Ср/	Проблема измерения затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб. Оценка деятельности кадровой службы. Методики оценки деятельности кадровой службы. Основные показатели эффективности работы кадровой службы. Оценка эффективности косвенными критериями. Показатели качества работы кадровых работников. Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Проблема измерения затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб. Оценка деятельности кадровой службы. Методики оценки деятельности кадровой службы. Основные показатели эффективности работы кадровой службы. Оценка эффективности косвенными критериями. Показатели качества работы кадровых работников. Разработка системы мер, направленных на повышение эффективности работы кадровой службы	3

Тема 4.3. Профессиональный подбор персонала как важная составляющая работы службы управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Подбор персонала как система. Организационная структура системы подбора персонала. Принципы построения работы по подбору и отбору персонала. Основные способы поиска кандидатов. Понятие «профессиональный отбор». Источники персонала. Составление свода правил эффективного отбора персонала. Заполнение таблицы «Основные способы поиска кандидатов». Разработка алгоритма подбора персонала. Решение кейс-ситуаций с использованием основных принципов работы по подбору и отбору персонала	3
Тема 4.4. Адаптация персонала в обеспечении управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Понятие «адаптация персонала». Методики ускорения и повышения эффективности адаптации. Управление адаптацией персонала и оценка ее эффективности. Цель и область действия работы по управлению адаптацией. Решение организационных вопросов при приеме нового сотрудника. Организация введения в должность нового сотрудника. Составление свода правил эффективного вхождения сотрудника в новый коллектив. Разработка алгоритма введения сотрудника в организацию. Решение практических кейсов по проблеме адаптации сотрудников. Тестирование по разделу	3
Раздел 5. Информационное и техническое обеспечение управления персоналом		

Тема 5.1. Система информационно-технического обеспечения управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Понятие социально- психологического климата в организации. Научные подходы, объясняющие состояние социально- психологического климата в организации. Факторы, определяющие социально- психологический климат на разных уровнях. Типы СПК и их основные характеристики. Составление алгоритма использования комплекса технических средств системы управления персоналом. Решение практических задач на определение структурных компонентов технического обеспечения системы кадрового менеджмента.	2
Тема 5.2.Информационное обеспечение управления персоналом /Лек/	Сущность, значение и особенности информационного обеспечения. Требования, предъявляемые к качеству информации. Внемашинное и машинное информационное обеспечение управления. Банк данных – правила сбора и хранения информации. Разработка информационного обеспечения. Разработка рекомендаций по хранению информации. Решение практикоориентированных ситуаций по внемашинному обеспечению управления	1

Тема 5.2.Информационное обеспечение управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения. Требования, предъявляемые к качеству информации. Внемашинное и машинное информационное обеспечение управления. Банк данных – правила сбора и хранения информации. Разработка информационного обеспечения. Составление таблицы «Типология информационного обеспечения». Разработка рекомендаций по хранению информации. Решение практикоориентированных ситуаций по внемашинному обеспечению управления	2
Тема 5.3 Техническое обеспечение управления персоналом /Лек/	Комплексы технических средств в техническом обеспечении управления. Выбор технических средств. Назначение и состав комплектов оборудования и его основные характеристики. Применение микропроцессорных технических средств. Разработка алгоритма подбора комплекса оборудования для информационного обеспечения управления	1
Тема 5.3 Техническое обеспечение управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Комплексы технических средств в техническом обеспечении управления. Выбор технических средств. Назначение и состав комплектов оборудования и его основные характеристики. Применение микропроцессорных технических средств. Составление таблицы «Основные виды технических средств обеспечения управления». Разработка алгоритма подбора комплекса оборудования для информационного обеспечения	2

	управления. Тестирование по разделу	
Раздел 6. Психология управления и взаимодействия с персоналом		
Тема 6.1 Социально-психологический климат организации /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Составление свода правил эффективного поведения в коллективе. Составление сравнительной таблицы «Закрытый и открытый типа СПК». Изучение социально- психологического климата конкретного коллектива с написанием вывода-заключения	2
Тема 6.2 Власть и лидерство в организации /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Власть как организационный процесс. Научные подходы к определению лидерства и власти. Виды власти. Формальная и реальная власть. Реализация властных полномочий. Способы реализации власти. Конфликты власти и подчинения. Составление свода правил эффективного лидера. Составление характеристики-описания феномена «харизмы». Проведение работы по определению приверженности определенному виду лидерства с последующей разработкой рекомендаций по эффективному управлению.	2

Тема 6.3.Психологические аспекты управления персоналом /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Сущность социально- психологических аспектов управления персоналом. Базовые подходы к объяснению феномена личности и поведения человека в организации. Использование психологических методов и подходов в управлении персоналом. Использование эмоционального, творческого и личностного потенциала работников. Заполнение таблицы «Типы подчинения». Разработка алгоритма взаимодействия управленца с неформальными группами в организации. Решение кейс-заданий по проблеме использования психологических знаний в управлении персоналом	2
Тема 6.4. Конфликтные ситуации в коллективе и способы их разрешения /Ср/	Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Понятие и содержание межличностного конфликта. Виды межличностных конфликтов и подходы к их разрешению. Методы разрешения конфликтов. Использование техник разрешения конфликтов. Меры по разрешению конфликта в зависимости от его стадии. Составление свода правил эффективного поведения в конфликте. Разработка алгоритма разрешения конфликтной ситуации в коллективе. Решение конфликтных ситуаций с использованием основных принципов урегулирования. Тестирование по разделу	2

Практическое занятие 2	Выполнение практических заданий на закрепление знаний о содержании кадрового, информационного, технического обеспечения системы управления персоналом, об организационной структуре службы управления персоналом, психологических аспекты управления, способах разрешения конфликтных ситуаций в коллективе, а также формирование умений применять их для решения практических задач	1
Практическое занятие 3	Выполнение практических заданий на закрепление знаний о содержании кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; принципах организации кадровой работы; психологических аспектах управления, способах разрешения различных управленческих ситуаций; умении применять полученные знания на практике, при решении конкретных управленческих задач	2
Всего		70

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Рекомендуемая литература

Основная литература

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538594 (дата обращения: 29.02.2024).

Дополнительная литература

Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 17957-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542775 (дата обращения: 29.02.2024).

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536846 (дата обращения: 29.02.2024).

Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542138 (дата обращения: 29.02.2024).

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538149 (дата обращения: 29.02.2024)

Перечень рекомендуемых для использования баз данных и информационных ресурсов сети Интернет

http://www.mevriz.ru/ http://www.rjm.ru/ http://www.new-management.info/ http://www.top-manager.ru/

http://fcior.edu.ru Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://www.aup.ru/ AUR.RU Административно-управленческий портал

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися заданий самостоятельной работы, промежуточной аттестации.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умеет:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами	Текущий контроль: оценка качества выполнения практических заданий оценка качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (составления планов, конспектов, презентаций, таблиц, схем и т.п.) оценка результатов тестирования по итогам изучения разделов
Знает:	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 4 Программа воспитания

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Пермь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).
Сроки реализации программы	2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик.

Реализация рабочей программы воспитания направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет

духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

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

Личностные результаты **реализации программы воспитания** *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	**ЛР 2**
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных,	**ЛР 3**

социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	**ЛР 5**
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	**ЛР 6**

Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	**ЛР 8**
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	**ЛР 9**
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия	**ЛР 11**

искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты **реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности**	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР 13**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР 15**

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ОПОП СПО.

Критерии оценки личностных результатов обучающихся:

– демонстрация интереса к будущей профессии;
– оценка собственного продвижения, личностного развития;
– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
– ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
– участие в исследовательской и проектной работе;
– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
– добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
– демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

– РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

– Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

–

– 3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

– Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителей директора, преподавателей, мастеров производственного обучения и классных руководителей (кураторов).

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение процесса воспитания предполагает наличие в образовательной организации компьютерной и мультимедийной техники, средств связи, доступа к интернет-ресурсам и специализированного оборудования.

Информационное обеспечение воспитания способствует организации:

– информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;

– информационной и методической поддержки реализации рабочей программы воспитания;

– взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.).

Реализация рабочей программы воспитания должна быть отражена на сайте образовательной организации.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(46.00.00 История и археология)

по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе: «Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/;

«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (при наличии в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий).

№	Направление воспитательной работы	Месяц	Мероприятие	Форма проведения	Ответственные лица
	Гражданско-правовое и патриотическое воспитание	Октябрь	1. День борьбы с терроризмом	Просветительская работа	
		Октябрь	2. Всероссийская неделя безопасности дорожного движения (начало октября)	Просветительская работа	
		Ноябрь	3. День народного единства		
		Ноябрь	4. День Государственного герба Российской Федерации (30 ноября)		
		Ноябрь	5. Нюрнбергский процесс, конкурс «Без срока давности»	Вебинар	
		Ноябрь	6. Всероссийский конкурс молодежных		

			авторских проектов и проектов в сфере образования, направленных на социально- экономическое развитие российских территорий «Моя страна — моя Россия» (конец ноября)		
		Декабрь	День Конституции 12 декабря День юриста	Мероприятия в формате онлайн	
		Январь	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) — День памяти жертв Холокоста	Формат не определен	
		Февраль	День защитника Отечества		
		Февраль	Всероссийская		

			историческая интеллектуальная игра «Высота 102.0»		
		Март	День воссоединения Крыма с Россией	Просветительская работа	
		Апрель	7. Международная акция «Георгиевская ленточка»		
		Апрель	8. 160 лет со Дня Рождения П. А. Столыпина, русского государственного деятеля (14 апреля)		
		Апрель	9. День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны		
		Апрель	10. Всероссийская акция «Звёзды Героев»		
		Май	11. 1 мая		
		Май	12. День Победы		

		Май	13. 240 лет со дня основания Черноморского флота		
		Май	14. 240 лет со дня основания Черноморского флота		
		Июнь	15. День защиты детей	Просветительская работа	
		Июнь	16. День России		
		Июнь	17. День памяти и скорби / Международная акция «Свеча памяти»	Просветительская работа	
	Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание	Сентябрь	1. 165 лет со дня рождения русского учёного, писателя Константина Эдуардовича Циолковского (1857–1935)	Просветительская работа	
			2. Литературный конкурс 205 лет со дня рождения писателя Алексея Константиновича Толстого (1817–1875) 5-10 сентября - викторина		

			«Многоликий А.К. Толстой …»		
		Сентябрь	3. Международный день пожилых людей		
		Октябрь	4. Конкурс ИЗО 180 лет со дня рождения Василия Васильевича Верещагина, 26 октября	Просветительская работа	
		Октябрь	5.130 лет со дня рождения поэтессы, прозаика, драматурга Марины Ивановны Цветаевой (1892–1941)		
		Октябрь	6.День отца в России		
		Октябрь	7.Международный день музыки		
		Ноябрь	8. 170 лет со дня рождения писателя, драматурга Дмитрия		

			Наркисовича Мамина-Сибиряка (1852–1912)		
		Ноябрь	9. День матери в России		
		Февраль	10.Международный день родного языка (21 февраля)		
		Март	11.Международный женский день	Просветительская работа /пост /поздравление	
		Март	12.110 лет со дня рождения писателя и поэта, автора слов гимнов Российской Федерации и СССР Сергея Владимировича Михалкова (1913–2009)		

		Март	13.Всемирный день театра 27 марта	Просветительская работа	
		Апрель	14.День космонавтики, 65 лет со дня запуска СССР первого искусственного спутника Земли 12 апреля	Просветительская работа	
		Май	15.День славянской письменности и культуры		
		Июнь	16.День русского языка		
		Июль	17.День семьи, любви и верности		
		Июнь	18.День молодежи		
3.	***Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры (спортивное и здоровьесберегающее направление; экологическая направленность)***	В течение года	1. Эко-марафон «Сдай макулатуру – спаси дерево» - Флэшмоб-истории студентов о том, как они спасали природу		

		Март	2. День Земли (20 марта) | Час Земли (27 марта) | День защиты Земли (30 марта)	Просветительская работа	
		Апрель	3. Всемирный день Земли 22 апреля	Просветительская работа	
		Апрель	4. Всемирный день Земли		
		В течение года	5. Всероссийская акция «Экодежурный по стране» (определить дату в течение года)		
4.	***Профессионально-ориентирующее направление (развитие карьеры)***	Сентябрь	1. Удивительная химия		
		Конец сентября – начало октября	2.		

		Октябрь	3. Международный день школьных библиотек	Просветительская работа	
		Ноябрь	3.Студент года		
		Декабрь		Конкурс	
		Январь	4.День российского студенчества 25 января	Просветительская работа	
		Март	6.		
		Июнь	7.	Просветительская работа	
8.	***Волонтерское направление***	Апрель	1.День окружающей среды (15 апреля)	Просветительская работа	
		В течение года	2.Доброволец 59	Просветительская работа	
6.	***Культурно-творческое направление***	В течение года	Мероприятия в течение года		

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 5 Программа практики
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики

по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Пермь, 2024 г.

Настоящая рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778.

Программа практик пересмотрена на основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ… 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 22
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ… 33
5. ПРИЛОЖЕНИЯ… 36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» и включает следующие виды практики:

- учебную практику
- производственную: практику по профилю специальности и преддипломную.

1.2. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной и производственной практики (программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части:

- овладения обучающимися видами профессиональной деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности; освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих,
- овладения общими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и

		профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетомзнаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в

		профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известныетемы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

- овладения профессиональными компетенциями:

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
Осуществление организационного и	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу	**Навыки** получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с

документационного обеспечения деятельности организации	управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	**Навыки** координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания:

		нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Навыки** планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других	**Навыки** организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок;

	сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Навыки** организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	**Навыки** организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально

	руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку

		входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные

		документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных

		подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводстваи передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Навыки** участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации **Умения:** работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной

		деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.

	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки** осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ;

		требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Навыки** обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об

		уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётныхдокументов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документыпо запросам пользователей различных категорий.

1.3. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является - формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной (по профилю специальности) практики является закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4 Количество недель (часов) на освоение программы практики

всего – 432 часа, в том числе:
- учебной практики – 216 часа,
- производственной практики по профилю специальности – 216 часа,

Вид практики / семестр	**Профессиональный модуль**	**Количество часов**	**Форма проведения**
Учебная			
№ семестра 4	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	72	Концентрированная /рассредоточенная
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*			

№ семестра 4	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций	72	Концентрированная /рассредоточенная

	различных форм собственности		
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*			
№ семестра 4	ПМ. 03 Освоениевидов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	Концентрированная /рассредоточенная
Производственная практика (по профилю специальности)			
№ семестра 6	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	72	Концентрированная /рассредоточенная
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*			
№ семестра 6	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	72	Концентрированная /рассредоточенная
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*			
№ семестра 6	ПМ. 03 Освоениевидов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	144	Концентрированная /рассредоточенная
Промежуточная аттестация в форме *наименование*			

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура и виды работ на учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)[1]
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Организационный блок. Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации (организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип, специализация, структурой штата работников предприятия). Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда, техники безопасности при работе с оргтехникой.	4
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	8
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	12
	Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	12
	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	8
	Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	8
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Знакомство с системой унифицированных форм	12

[1] 7,2 часов составляет один рабочий день из расчета 36 часов в неделю

	первичной учётной документации организации.	
	Оформление отчета по учебной практике	8
	Вид промежуточной аттестации-дифференцированный зачет	
	Всего часов:	72
Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
ПМ. 02 Организация архивной работы по документам Организаций различных форм собственности	Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.	4
	Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	4
	Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.	8
	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	16
	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	12
	Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	4
	Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	16

	Оформление отчета по учебной практике	8

	Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	
	Всего часов:	72
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	8
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Выполнение отдельных операций по регистрации документов в СЭД.	36
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	24
	Оформление отчета по учебной практике	4
	Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	
	Всего часов:	72

3.2. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности)практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
ПМ. 01 Осуществление организационного И документационного Обеспечения Деятельности Организации	Организационный блок. Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда, техники безопасности при работе с оргтехникой.	4
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	4
	Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов	8
	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	4

	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	8
	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	4
	Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	8
	Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	4
	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	8
	Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя.	8
	Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	4
	Оформление отчета по производственной практике	8
	Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	
	Всего часов:	72
ПМ.02 Организация	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места	4

архивной работыпо документам организаций различных форм собственности	прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	
	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.	4
	Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	4
	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	4
	Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	4
	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	4
	Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	4
	Оформление учётных форм архива организации.	8
	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел	4
	Оформление карточек-заместителей дела.	4
	Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки	4
	Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированныхсистем.	4
	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срокахранения.	8
	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с	4

	использованием информационных технологий.	
	Оформление отчета по производственной практике	8
	Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	
	Всего часов:	72
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Работа с номенклатурой дел.	4
	Работа с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Обработка отправляемых и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов.	42
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	22
	Оформление отчета по учебной практике	4
	Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	
	Всего часов:	72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики

В качестве баз практик для прохождения учебной практики могут быть выбраны организации различных организационно – правовых форм, а также учебные лаборатории ЧОУ ПО «ЗУГТ». .

В качестве баз практик для прохождения производственной (по профилю специальности) практики могут быть выбраны организации различных организационно – правовых форм, в составе которых имеются такие подразделения как:

- управления (отделы) делами,
- канцелярии, секретариат,
- общие отделы,
- отделы кадров,
- отделы документационного обеспечения управления организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности;
- архивы;
- органы управления архивным делом.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Для проведения учебной и производственной практики в образовательнойорганизации предусматривается следующая документация:

- Положение о практике студентов ЧОУ ПО «ЗУГТ», осваивающихосновные образовательные программы среднего профессионального образования;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от техникума и распределении студентов по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- журнал посещаемости студентами практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики студентов. Взаимодействие сторон по организации практики студентов может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной и производственной практики.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной и производственной практики, в образовательной организации предусматривается следующая отчетная документация:

- отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика на студента (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций (Приложение 4).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. Вдневнике студентом делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики обучающимся также оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения (Приложение 2).

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Расстояние от границы листа до текста слева 25 мм, справа – 8 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм. Номер страницы ставится вверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 15 мм. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» пишут с прописной буквы, располагая по центру. Эти заголовки не нумеруют. Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, параграфов (при необходимости). Разделы имеют порядковые номера (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

Примерный объем отчета 15-17 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

К отчёту прилагается отзыв-характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

4.3. Информационное обеспечение учебной и производственной практики

Перечень учебной литературы и других информационных источников

Нормативно-правовые акты:

1. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12146661/?ysclid=lm7gbdh49r657774322 (дата обращения: 16.06.2023).

2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12137300/(дата обращения: 16.06.2023).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/12148555/?ysclid=lm7gsx66qm158541762 (дата обращения: 16.06.2023).

4. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/12148567/?ysclid=lm7gvhpgf0342352929 (дата обращения: 16.06.2023).

5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система:

сайт. –URL: https://base.garant.ru/12184522/?ysclid=lm7gz1nk40922184266 (дата обращения: 16.06.2023).

6. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77– Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/407619908/?ysclid=lqks0wq3xm684297118 (дата обращения: 01.08.2023).

7. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236– Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 16.06.2023).

8. 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 Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/74051312/ (дата обращения: 16.04.2023).

9. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт – URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/?ysclid=lm7h7pda1j217739219 (дата обращения: 16.06.2023).

10. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 № 71– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт – URL: https://base.garant.ru/72291836/?ysclid=lm7ha1enh7554565801 (дата обращения: 16.06.2023).

11. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603 (дата обращения: 16.06.2023).

12. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011 (дата обращения: 16.06.2023).

13. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. - URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447(дата обращения: 16.06.2023).

14. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037(дата обращения: 16.06.2023).

15. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. - URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331(дата обращения: 16.06.2023).

16. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно- технической информации. - URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317 (дата обращения: 16.06.2023).

17. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 16.06.2023).

Основная литература:

18. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

19. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.

20. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2023. — 304 с. – Текст непосредственный.

21. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

22. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019.
– 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

23. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных

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

24. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

Дополнительная литература:

25. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1986679 (дата обращения: 25.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

26. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394 (дата обращения: 25.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

27. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1858770 (дата обращения: 25.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

Периодические издания:

28. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:http://e.spravkadrovika.ru/

29. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/

30. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/

31. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

32. Федеральное архивное агентство (Росархив): официальный сайт. – 2009-2022. - URL: https://archives.gov.ru (дата обращения 26.08.2022). - Текст: электронный.

33. КонсультантПлюс: сайт: некоммерч. интернет-версия. - URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 29.11.2023).

34. ГАРАНТ: сайт: некоммерч. интернет-версия. - URL: https://www.garant.ru (дата обращения: 29.11.2023).

35. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов: сайт. URL: https://docs.cntd.ru/document/542623605 (дата обращения: 29.11.2023).

36. Юрайт: электронно-библиотечная система: сайт. Москва, 2020- .URL: https://urait.ru (дата обращения: 29.11.2023). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

37. Znanium.com: электронно-библиотечная система: сайт. Москва, 2011—2023 гг. URL: https://znanium.com (дата обращения: 29.11.2023). Режим доступа: для зарегистрир.

пользователей.

4.4. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла соответствующей специальности, включенных в программу практики. Организацию и руководство учебной практикой, практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла от техникума и руководители от организации.

Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой студентов в организации, за две недели до начала практики назначает непосредственных руководителей практики от организации, определяет наставников. Руководитель практики от организации руководит работой студентов на местах практики, обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от техникума.

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

По окончании практики студент сдает руководителю практики от колледжа:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием, содержащий развернутые ответы на все пункты программы практики, материалы, полученные на практике, приложения. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от техникума;
2. Заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации;
3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций и подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности;
4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Положительная оценка по практике выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.

Студенты, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из техникума как имеющие академическую задолженность.

5.1. Система оценивания успеваемости и достижений, обучающихся: традиционная.

Критерии выставления оценки за практику

Оценка	**Критерии оценки степени сформированности компетенций**
Отлично	Студент-практикант демонстрирует хорошее владение профессиональной терминологией, в полной мере усвоил теоретические и методические сведения, даваемые руководителями практики во время вводных бесед, инструктажа, занятий. Демонстрирует профессиональные навыки практической работы с документами организации, умеет применять теоретические знания на практике, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. использует в практической работе современную оргтехнику, АИПС, СЭД. Студент-практикант правильно и своевременно подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. В срок предоставил их на проверку. Студент-практикант регулярно посещал практику, аккуратно выполнял все задания, заслужил положительную характеристику
Хорошо	Студент-практикант демонстрирует хорошее владение профессиональной терминологией, в целом усвоил теоретические и методические сведения, даваемые руководителями практики во время вводных бесед, инструктажа, занятий. Студент-практикант в целом овладел навыкам практической работы с документами организации, использует в практической работе современную оргтехнику, АИПС, СЭД. Студент-практикант подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. В срок предоставил их на проверку. Студент-практикант регулярно посещал практику, аккуратно выполнял все задания заслужил положительную характеристику.
Удовлетворительно	Студент-практикант имеет представление о профессиональной терминологии, посещал вводные беседы, инструктаж, занятия, но теоретические и методические сведения, даваемые на них

	руководителями практики, усвоил частично, не применял на практике, не отразил в отчетных документах. Студент-практикант демонстрирует отдельные навыки практической работы с документами организации, имеет представление об использовании в практической работе современной оргтехники, АИПС, СЭД. Студент-практикант подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. Предоставил их на проверку. Студент-практикант посещал практику, выполнял задания, заслужил положительную характеристику.
Не удовлетворительно	Студент-практикант не посещал практику. Студент-практикант не выполнял практические задания. Студент-практикант не подготовил полный комплект отчетных документов по практике. Студент-практикант не предоставил их на проверку.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Отчет по_____практике

Выполнил: студент___курса____группы

_____
ФИО студента

Руководитель от организации

_____
ФИО

_____
(подпись)

Руководитель от техникума

_____
ФИО

_____
(подпись)

Пермь 20___г.

Приложение 2

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список источников и литературы
- Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении необходимо назвать вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)), указать сроки практики, организацию – базу практики, а также отдел (департамент, управления), в котором практика проходила. а также цели,задачи практики, основные знания и умения, которые формировались на практике. Объем введения – 1-2 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией. Основная часть отчета должна быть связана с тематикой практики. Здесь должна быть отражена Структура учреждения, организации, предприятия; порядок и правила организации документационного обеспечения управления в нем; особенности составления и оформления управленческих документов в организации, организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Самостоятельный раздел отчета должен быть связан с практической работой студента, необходимо дать характеристику своей работы, описать виды работы.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст может сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. В заключении необходимо описать, какие умения и знания сформировались у студента по

результатам выполненной работы. Допускается выразить личное отношения к практике, пожелания и замечания. Объем заключения – 1-2 стр.

Список используемых источников

Список используемых источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.***Порядок расположения источников и литературы в списке:*** Список состоит из нескольких разделов:

источники – в нем располагаются законы, устав или положение об организации, положение о службе ДОУ, инструкции по делопроизводству, положение об архиве и т.п.

литература – в этом раздела располагаются учебники, статьи, монографии,справочные издания.

интернет-ресурсы – в этом разделе приводятся ссылки на сайты и порталы, используемые на практике и при подготовке отчета.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: копии документов правового характера, бланки документов, таблицы, самостоятельные материалы прикладного характера, брошюры. Приложениями к отчету могут быть проекты документов, подготовленные практикантом, статистические таблицы, результаты аналитической работы.

Приложение 3

Аттестационный лист по учебной практике

Студент_____ Ф. И. О.
обучающийся /обучающаяся/ на 2 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональным модулям ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часа с «___»_____20___г. по «_____»_____20___г. в организации

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в периодучебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения в том числе с использованиемавтоматизированных систем	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 3.1 Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	
ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.	
ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____»_____20___г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики)_____/_____
ФИО/должность

Подпись руководителя _____/_____
ФИО/должность

Аттестационный лист по производственной практике

Студент_____,

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на _ курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональным модулям ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часа с «___»_____20____г. по «___»_____20 г.
в организации _____

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 3.1 Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	
ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.	
ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____»_____20___г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики)_____/_____
ФИО/должность

Подпись руководителя _____/_____
ФИО/должность

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

Студент_____

_____

,

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на _ курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа с «__»_____20__г. по «____»_____20_____г. в организации

_____

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненные в период производственной (преддипломной)практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (от 1 до 5 баллов)
Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики,инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка.	
Получение заданий практики.	
Выполнение запланированной производственной работы.	
Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике. Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии.	
Защита отчета	
Итоговая оценка выполненных работ	

Дата «____»_____20___г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики)_____/_____

ФИО/должность

Подпись руководителя _____/_____
ФИО/должность

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 6 Программа ГИА
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Пермь, 2024

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) должен включать в себя следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2. Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД. 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ. 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
		ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
		ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВД. 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ. 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
		ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и

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

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	**75**

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	**«2»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 49,99	50,00 – 64,99	65,00 – 75,00

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 7 Методические рекомендации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Пермь 2024

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта для среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой дисциплины.

Варианты контрольных работ

Тематика контрольных, рефератов

1. Законодательно-правовые акты в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
2. Правовое обеспечение безопасности жизнедеятельности на производстве. Понятие охраны труда.
3. Право потребителей на приобретение и потребление безопасных для здоровья товаров.
4. Ответственность за нарушение нормативно-правовых норм безопасности жизнедеятельности.
5. Организация охраны труда на предприятиях торговли, общественного питания. Основные понятия и определения. Законодательство по охране труда.
6. Производственный травматизм и меры по его предупреждению.
7. Техника безопасности. Поражение электрическим током. и его воздействие на организм человека. Требования техники безопасности к обслуживанию холодильного оборудования.
8. Техника безопасности при эксплуатации измельчительного и режущего оборудования.
9. Вентиляция и концентрирование воздуха. Требование к освещению помещений и рабочих мест.
10. Производственный шум и его воздействие на человека.
11. Вибрация и ее воздействие на человека. Методы снижения вибрации.
12. Влияние на организм человека электромагнитных полей лазерного и ультрафиолетового излучения.
13. Пожарная безопасность. Горение пожароопасные свойства веществ.
14. Противопожарная профилактика в зданиях и на территории предприятий.

15. Средства тушения пожаров и пожарная сигнализация.
16. Жилая (бытовая) среда и ее влияние на здоровье человека.
17. Физические факторы жилой среды (свет, шум, вибрация, ЭМП) и их значение в формировании условий жизнедеятельности человека.
18. Организация и задачи ГО страны и объекта экономики (организации, учреждения)
19. Подготовка населения, в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
20. Защита населения в чрезвычайных ситуациях. Основные принципы и способы защиты.
21. Защитные сооружения ГО, назначение, характеристика и требование к ним.
22. Эвакуация и рассредоточение населения в ЧС.
23. Средство индивидуальной защиты персонала объектов экономики, индивидуальные медицинские средства защиты, применяемые в ГО и ВС.
24. Поражающие факторы ядерного оружия и их краткая характеристика.
25. Аварии на радиационно-опасных объектах. Зоны радиоактивного заражения.
26. Химическое оружие. Зоны химического заражения и очаги поражения от ОВ и ОХВ. Зашита населения от ОВ и ОХВ.
27. Аварии на химически опасных объектах. Выявление и оценка химической обстановки.
28. Бактериологическое оружие. Средства доставки. Инфекционные заболевания людей. Зашита населения от бактериологического оружия.
29. Приборы радиационной разведки и дозиметрического контроля.
30. Приборы химической разведки и кош роля химического заражения.
31. Выявление и оценка ради эталонной обстановки на объекте экономики.
32. Выявление и оценка химической обстановки на объекте экономики.
33. Действия населения по сигналам оповещения гражданской обороны.
34. Чрезвычайные ситуации, вызванные землетрясением и действия населения и органов управления при землетрясении
35. Чрезвычайные ситуации, вызванные наводнением, действия населения и органов управления при наводнении.
36. Ионизирующие излучения и защиту, от них. Нормы радиационной безопасности.
37. Устойчивость объекта экономики в чрезвычайных ситуациях. Факторы, влияющие на устойчивость объектов экономики.
38. Методика оценки устойчивости к поражающим факторам ЧС мирного и военного времени.
39. Пути и способы повышения устойчивости работы объектов экономики.
40. Основы аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСНДР) в чрезвычайных ситуациях.
41. Проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.
42. Проведение специальной обработки территорий, зданий, сооружений и людей в ходе ликвидации последствий радиоактивного, химического и бактериологического заражения.
43. Режим радиационной защиты населения и персонала объектов экономики при радиоактивном заражении местности.
44. Правила поведения населения при авариях на радиационно- опасных объектах.
45. Правила поведения населения при авариях на химически- опасных объектах

46. Федеральные закон РФ «О радиационной безопасности населения», основные понятие о государственном нормировании в области обеспечения радиационной безопасности.

47. Федеральный закон РФ «О гражданской обороне», его основные положения

48. Проникающая радиация Определение, единицы измерения доз излучения Средства и способы защиты Коэффициент ослабления.

49. Световое излучение Воздействие на людей, животных и объекты. Средства и способы защиты.

50. Современное состояние безопасности в ЧС и защиты населения и территорий в Российской Федерации.

51. Здоровый образ жизни. Факторы определяющие его.Факторы разрушающие здоровье.

Дополнительные темы рефератов

- Взаимодействие человека и среды обитания. Эволюция среды обитания, переход к техносфере.
- Опасности и их источники.
- Перспективы развития науки о безопасности жизнедеятельности.
- Классификация основных форм деятельности человека. Энергетические затраты при различных формах деятельности.
- Классификация условий трудовой деятельности. Способы оценки тяжести и напряженности трудовой деятельности.
- Работоспособность и ее динамика. Пути повышения эффективности трудовой деятельности.
- Особенности трудовой деятельности женщин и подростков.
- Терморегуляция организма человека.
- Причины возникновения негативных факторов техносферы.
- Критерии безопасности и экологичности техносферы при ее загрязнении отходами.
- Негативные факторы производственной среды.
- Роль несанкционированных и ошибочных действий работающих и населения в возникновении негативных факторов.
- Системы восприятия человеком состояния среды обитания: органы чувств, нервная система, гомеостаз и адаптация, естественная система защиты организма.
- Безопасность и экологичность технических систем и технологических процессов.
- Защита от механического травмирования.
- Защита при эксплуатации ПЭВМ.
- Вредные вещества и их воздействие на организм человека.
- Экономическое обеспечение мероприятий по охране труда.
- Специфика условий, травматизма и заболеваемости в отраслях экономики.
- Особенности эксплуатации и ремонта технических систем повышенной опасности.
- Психология в БЖД.
- Управление безопасностью труда в отраслях экономики. Организационные основы обеспечения БЖД.

- Обязанности и ответственность технических работников по соблюдению законодательства по БЖД. Виды ответственности.
- Правовые, нормативные основы обеспечения БЖД.
- Правовые, нормативные и организационные основы обеспечения охраны окружающей среды.
- Правовые, нормативные и организационные основы обеспечения защиты в чрезвычайных ситуациях.
- Город как источник опасности. Наличие зон повышенной опасности (транспорт, места массового скопления людей).
- Бытовая среда. Источники и виды опасных и вредных факторов бытовой среды.
- Аварии и катастрофы на промышленных предприятиях, транспорте и их возможные последствия (химическое заражение, радиационное загрязнение, пожары, взрывы).
- Пищевые ресурсы человечества. Проблемы питания и производства сельскохозяйственной продукции.
- Зеленая революция и ее последствия. Значение и экологическая роль применения удобрений и пестицидов.
- Загрязнение биосферы токсическими и радиоактивными веществами. Основные пути миграции и накопления в биосфере радиоактивных изотопов и других веществ, опасных для человека, животных и растений.
- Опасность ядерных катастроф.
- Урбанизация и ее влияние на биосферу. Город как новая среда обитания человека и животных. Пути решения проблем урбанизации.
- Охрана природы и рекультивация земель на территориях, интенсивно освоенных хозяйственной деятельностью человека.
- Задача сохранения генофонда живого населения планеты.
- Проблемы экологии человека при исследовании и освоении космического пространства.
- Антропоэкологические аспекты военных проблем в мирное и военное время.
- Окружающая среда и здоровье населения.
- Промышленное развитие и экологический риск.
- Экологические проблемы новых районов освоения.
- Переработка радиоактивных отходов в России и за рубежом.
- Климатические и экологические последствия возможного применения ядерного оружия.
- Полихлорбифенилы и пестициды: масштабы производства, распределение в окружающей среде, токсичность.
- Переработка твердых отходов в России и за рубежом.
- Микроэлементы и тяжелые металлы влияние на здоровье человека.
- Роль отраслей экономики в загрязнении среды обитания.
- Защиты атмосферы от вредных выбросов.
- Защита гидросферы от вредных сбросов.
- Экологические чрезвычайные ситуации.
- Естественная радиация солнца и ее влияние на здоровье человека.
- Экологический паспорт промышленного предприятия.
- Ухудшение среды жизни в городах и сельской местности, напряженный темп городской жизни, возникновение психологической усталости.
- Техногенные аварии. Промышленные взрывы.
- Техногенные аварии. Пожары на промышленных предприятиях.
- Техногенные аварии. Аварии с выбросом вредных веществ.

- Стихийные явления и бедствия, их характеристики.
- Технические средства предотвращения техногенных аварий.
- Технические средства предотвращения техногенных аварий. Средства взрывозащиты герметичных систем.
- Технические средства предотвращения техногенных аварий. Пожарная защита производственных объектов.
- Технические средства предотвращения техногенных аварий. Защита объектов от воздействия атмосферного статического электричества.
- Чрезвычайные ситуации военного времени. Общие положения.
- Устойчивость производства в чрезвычайных ситуациях.
- Назначение и задачи гражданской обороны на объектах экономики.
- Организация защиты и жизнедеятельности населения в чрезвычайных ситуациях.
- Содержание и организация мероприятий по локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
- Устойчивое развитие техносферы, рациональное использование сырьевых ресурсов и энергии.
- Понятие производственного риска.
- Назначение и классификация защитных сооружений.
- Едина государственная система предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях.
- Энергетические загрязнения сферы обитания.
- Социально-политические конфликты.
- Спасательные и другие неотложные работы в очагах поражения.
- Порядок оповещения и информирование населения об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации.
- Стихийные явления и бедствия. Первичные и вторичные поражающие факторы.
- Медико-биологические и социально-экономические последствия стихийных бедствий и их влияние на условия жизнедеятельности человека.
- Факторы риска в зонах экологического кризиса.
- Опасные и вредные химические вещества. Общие понятия о токсикомании и ее генетических последствиях.
- Химическая безопасность. Основные способы и средства защиты от отравляющих веществ.
- Источники, виды и основные свойства опасных биологических факторов.
- Опасные и вредные вещества микробиологических производств. Источники инфекций. Инфекционные болезни.
- Причины возникновения лесных пожаров и пожаров в населенных пунктах. Опасные факторы горения, оказывающие неблагоприятное воздействие на здоровье и жизнь людей.
- Основные приемы и первичные средства тушения пожаров. Способы спасения людей.
- Малоотходные и безотходные технологии и производства. Вторичные ресурсы.
- Регистрация, учет и расследование несчастных случаев.
- Ответственность инженерно-технических работников за соблюдением нормативных требований по безопасности труда и нормативных воздействий производства на окружающую среду. Формы ответственности руководителя производства.

- Экономический ущерб от производственного травматизма и заболеваний, стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций антропогенного происхождения и загрязнений среды обитания.
- Затраты на охрану среды обитания, защитные мероприятия по безопасности труда. На профилактику и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций.
- Профилактические мероприятия по ликвидации последствий аварий.
- Виды и формы международного сотрудничества в области охраны природы.

5. Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет БЖД, цели и задачи.
2. Классификация чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.
3. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
4. Основные способы защиты населения в ЧС.
5. ГО цели и задачи.
6. Оружие массового поражения при ЧС военного времени. Поражающие факторы.
7. Ядерный взрыв и его световое излучение как поражающий фактор. Световой импульс и зашита от него.
8. Убежища ГО, назначение, основные режимы вентиляции, оборудование и устройство. Быстровозводимые защитные сооружения ГО.
9. Средства защиты органов дыхания, классификация, принцип действия. Средства защиты кожи, классификация, порядок использования и хранения.
10. Медицинские средства индивидуальной защиты, назначение, порядок применения.
11. Основы организации аварийно-спасательных и других неотложных работ при ЧС. Состав спасательных работ при ликвидации последствий ЧС.
12. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы при ликвидации последствий ЧС мирного и военного времени, задачи, состав сил и средств, управление.
13. Виды опасностей, угрожающих человеку, их характеристика, возможные последствия.
14. Эвакуация населения в ЧС. Основной принцип эвакуации населения.
15. Устойчивость объектов экономики в ЧС. Мероприятия по повышению устойчивости объектов экономики.
16. Охрана труда в торговле. Техника безопасности при эксплуатации торгового оборудования.
17. Охрана труда в общественном питании. Борьба с шумом, вибрацией, производственное освещение и вентиляция.
18. Закон РФ «О гражданской обороне», и «О Чрезвычайной Ситуации» основное содержание.
19. Закон РФ «Об охране окружающей природной среды», его значение для охраны жизни и здоровья человека.
20. Основы здорового образа жизни. Составные части.
21. Факторы разрушающие здоровье. Окружающая среда, вредные привычки, болезни.
22. Средства индивидуальной защиты. Аптечка индивидуальная.
23. Основы первой медицинской помощи при экстремальных ситуациях. Самоспасение, Закон «Угроза жизни»
24. Экстренная реанимационная помощь методы реанимации.

25. Транспортировка пострадавших. Методы иммобилизации.
26. Основные виды поражения человека в быту. Действие излучений (их виды), Электротравма, термические поражения, механические травмы, отравления.
27. Здоровый образ жизни и факторы определяющие его.
28. Факторы разрушающие здоровье.
29. Транспорт и его опасности. Безопасность дорожного движения.
30. Окружающий мир. Опасности, возникающие в повседневной жизни и правила безопасного поведения на воде, на солнце, зимой на льду.

Тестовые задачи для самоподготовки

Выберите номер правильного ответа

1.ЗАВЫВАНИЕ СИРЕН, ПРЕРЫВИСТЫЕ ГУДКИ ПРЕДПРИЯТИЙ ОЗНАЧАЮТ СИГНАЛ:

1. «Воздушная тревога!»

2. «Внимание всем!»

3. «Радиационная опасность!»

4. «Химическая тревога!»

5. «Штормовое предупреждение!»

Выберите номер правильного ответа

2.ПЕРВЫЕ ТОЛЧКИ ПРИ ЗЕМЛЕТРЯСЕНИИ ЗАСТАЛИ ВАС ДОМА НА ВТОРОМ ИЛИ БОЛЕЕ ВЫСОКИХ ЭТАЖАХ, ВЫ:

1. Связав несколько простыней, попытаетесь спуститься вниз.

2. Если есть пожарная лестница, попытайтесь спуститься вниз по ней.

3. Немедленно выбежите на лестничную площадку и на лифте спуститесь вниз.

4. Откроете дверь и, выйдя на балкон или лоджию, будете дожидаться там окончания толчков.

5. Встанете в дверных или балконных проемах, распахнув двери и прижав к себе ребенка.

Выверите номер правильного ответа

3.ПРИ НАВОДНЕНИИ ВОДА ЗАСТАЛА ВАС В ЛЕСУ, ВЫ:

1. Попытаетесь забраться на любое дерево или куст и вывесите на них цветное полотно.

2. Наломаете сучьев, свяжете их в пучок, способный удержать человека на воде, сбросите обувь и тесную одежду и вплавь попытаетесь выбраться на сухое место.

3. Заберетесь на развесистое дерево или будете держаться за ствол ближайшего дерева и ждать помощи.

4. Останетесь на месте и будете ждать помощи.

5. Попытаетесь вплавь добраться до сухого места.

Выберите номер правильного ответа

4. ВЫ ПРИМЕТЕ РЕШЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ВЫБИРАТЬСЯ ИЗ ЗАТОПЛЕННОГО РАЙОНА ТОЛЬКО В ТОМ СЛУЧАЕ, КОГДА:

1. Нет запасов продуктов питания на длительное время, а на помощь спасателей в ближайшее время рассчитывать не приходится.

2. Кому-то из пострадавших срочно требуется медицинская помощь, подъем воды продолжается, имеются простейшие плавсредства и на помощь спасателей в ближайшее время рассчитывать не приходится.

3. Нет запасов продуктов питания на длительное Время, продолжается подъем воды, а на помощь спасателей в ближайшее время рассчитывать не приходится.

4. Имеются простейшие плавсредства, нет запасов продуктов питания на длительное время, погода начинает резко ухудшаться и поэтому на помощь спасателей рассчитывать не приходится.

5. Продолжается подъем воды.

Выберите номер правильного ответа

5.ВЫ, УЧАСТВУЯ В СПАСАТЕЛЬНОЙ ОПЕРАЦИИ ПРИ НАВОДНЕНИИ, ЗАМЕЧАЕТЕ В ВОДЕ НЕСКОЛЬКИХ ЧЕЛОВЕК. БУДЕТЕ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ БРАТЬ НА БОРТ ЛОДКИ:

1. Тех, кто нуждается в немедленной помощи, а остальным подадите спасательные средства.

2. Детей и престарелых, а остальным подадите спасательные средства.

3. Тех, кто нуждается в немедленной помощи, а также детей и престарелых, а остальным подадите спасательные средства.

4. Женщин, детей, престарелых, а также тех, кто нуждается в немедленной помощи, остальным подадите спасательные средства.

5. Детей и нуждающихся в немедленной помощи, а

остальным подадите спасательные средства.

Выберите номер правильного ответа

6. ПРИ СПАСЕНИИ УТОПАЮЩЕГО ВЫ БУДЕТЕ ПРИБЛИЖАТЬСЯ К НЕМУ СО СТОРОНЫ:

1. Спины или ног, если он лежит на спине.

2. Головы, если он находится в вертикальном положении.

3. Спины или ног, если он лежит на животе или находится в вертикальном положении или лежит на спине.

4. Спины или ног, если он находится в вертикальном положении или лежит на животе, и со стороны головы, если он лежит на спине.

5. Спины в любом случае.

Выберите номер правильного ответа

7.ПРИ ЗАХЛЕСТЫВАНИИ ПЕРЕДНЕЙ КРОМКИ ЛЕСНОГО ПОЖАРА НЕОБХОДИМО:

1. Накрывать языки пламени веником из лиственных веток и держать его до полного прекращения горения.

2. Сметать огонь в сторону движения передней кромки пожара, как бы раскидывая языки пламени, и затаптывая ногами небольшие очаги горения.

3. Сметать огонь скользящим ударом в сторону выгоревшей площади с таким расчетом, чтобы оторвать пламя от еще не горящих лесных материалов путем удаления горящих частиц в сторону пожарища, небольшие языки пламени затаптывать ногами.

4. Сметать огонь в сторону очага пожара, часто поворачивая хвойные веники для их охлаждения.

5. Наносить удары по передней кромке пожара, как Вы растирая огонь по сторонам.

Выберите номер правильного ответа

8. ГОРИТ ХЛЕБНОЕ ПОЛЕ ВЫ:

1. Вызовете пожарную охрану и, определив направление ветра, попытаетесь самостоятельно потушить огонь пуском встречного огня.

2. Попробуете косой, палкой или ногами сбивать колосья на землю на пути огня, образуя полосу шириной 0,5-1 м.

3. Используя принесенные лопаты, будете выкапывать вдоль кромки огня сплошную полосу из земли шириной 20-40 см.

4. Будете сбивать огонь ветками, мокрой одеждой, не давая ему разгораться и не допуская распространения поверху.

5. Немедленно пошлете кого-нибудь в ближайший населенный пункт, а сами постараетесь вывести сельскохозяйственную технику, оказавшуюся в очаге пожара.

Выберите номер правильного ответа

9.ПРИДВИЖЕНИИ НА ЛИЧНОМ АВТОМОБИЛЕ ВЫ ПОПАЛИ В СИЛЬНУЮ СНЕЖНУЮ БУРЮ ВЫ:

1. Развернете (по возможности) его против ветра, остановитесь, укроете двигатель, повесите на антенну яркую ткань, плотно закроете двери и окна машины и, периодически прогревая двигатель, будете ждать окончания бури или помощи спасателей.

2. Остановите машину и, не выключая двигатель, будете ждать окончания бури.

3. Остановитесь и попытаетесь пешком дойти до ; населенного пункта.

4. Развернете (по возможности) автомобиль по ветру, остановитесь, будете периодически очищать его от снега, чтобы легче ее было отыскать поисковой группе, и подавать периодически звуковые и световые сигналы, по мере необходимости прогревать двигатель.

5. Съедете с главной дороги на проселочную (чтобы не пострадать при расчистке дороги спасателями), повесите на шест (антенну) яркую ткань, будете периодически подавать звуковые и световые сигналы ждать окончания бури, не выключая двигатель.

Выберите номер правильного ответа

10. СПАСАЯ ПОСТРАДАВШИХ ИЗ ГОРЯЩЕГО ЗДАНИЯ, ВЫ:

1. Накроетесь с головой мокрым одеялом, куском плотной ткани или пальто (плащом), проходя через горящее помещение.

2. Наденете ватно-марлевую повязку, смоченную 5%-ным раствором лимонной кислоты, или респиратор Р-2 для защиты органов дыхания от угарного газа при нахождении в сильно задымленном помещении.

3. Наденете противогаз ГП-5, плотную одежду и резиновую обувь для зашиты от задымленности, высокой температуры и токсичных веществ, образовавшихся при горении.

4. Обнаружив человека, на котором горит одежда вы попытаетесь потушить ее с помощью огнетушителя ОХП-10, и после этого эвакуируете его из горящего здания.

5. Дверь в задымленное помещение будете открывать резко, чтобы не получить сильных ожогов он раскаленной ручки.

Выберите номер правильного ответа

11. НАСМОРК, КАШЕЛЬ, ЗАТРУДНЕННОЕ ДЫХАНИЕ, УДУШЬЕ, УЧАЩЕННОЕ СЕРДЦЕБИЕНИЕ С НАРАСТАНИЕМ ЧАСТОТЫ ПУЛЬСА МОЖЕТ ВЫЗВАТЬ ПРИ ПОРАЖЕНИИ:

1. Хлор.

2. Фосген.

3. Бромистый водород.

4. Фтор.

5. Двуокись серы.

6. Аммиак.

7. Сероводород.

Выберите номер правильного ответа

12.ПОТУШИВ ГОРЯЩУЮ ОДЕЖДУ НА ПОСТРАДАВШЕМ, НЕОБХОДИМО:

1. Попытаться удалить остатки одежды и грязь, затем закрыть поврежденную поверхность чистой тканью, приложить холод и обеспечить пострадавшему полный покой.

2. Смазать ожоговую поверхность китовым, барсучьим, медвежьим жиром или посыпать крахмалом, содой, мукой, затем закрыть ожоговую поверхность сухой стерильной простыней, дать пострадавшему 2-3 таблетки анальгина и предложить обильное питье.

3. Попытаться удалить остатки одежды и грязь, вскрыть ожоговые пузыри, промыть ожоговую поверхность слабым раствором перманганата калия, закрыть поврежденную поверхность чистой тканью и до приезда «скорой помощи» обеспечить пострадавшему полный покой.

4. Забинтовать или плотно запеленать чистой простыней обожженную часть тела, наполнить снегом, льдом, холодной водой герметичные емкости и обложить ими ожоговую поверхность поверх сухой простыни, дать пострадавшему 2-3 таблетки анальгина, предложить обильное питье и до приезда «скорой помощи» обеспечить пострадавшему полный покой.

5. Накрыть ожоговую поверхность сухой стерильной простыней или пеленкой, наполнить снегом, льдом или холодной водой полиэтиленовые пакеты, пластиковые бутылки и обложить ими ожоговую поверхность поверх сухой простыни или пеленки, дать пострадавшему 2-3 таблетки анальгина, обеспечить пострадавшему полный покой до приезда «скорой помощи», предложить обильное питье.

Выберите номер правильного ответа

13. НАИБОЛЬШУЮ ОПАСНОСТЬ ПРИ АВАРИЙ НА АЭС ПРЕДСТАВЛЯЕТ:

1. Проникающая радиация.

2. Внешнее облучение.

3. Радиоактивное заражение атмосферы.

4. Внутреннее облучение.

5. Радиоактивное заражение продуктов питания»

Выберите номер правильного ответа

14. ОДНОКРАТНАЯ ДОЗА ОБЛУЧЕНИЯ -ЭТО ДОЗА, ПОЛУЧЕННАЯ ЗА:

1. Одни сутки.

2. Один час.

3..Первые трое суток.

4. Первые четверо суток.

5. За месяц.

Выберите номер правильного ответа

15. ОСТРОЕ ОБЛУЧЕНИЕ – ЭТО ОБЛУЧЕНИЕ ДОЗОЙ:

1. Однократное 50 Р.

2. Многократное 100 Р

3. Однократное 100 Р*.*

4. Многократное 700 Р.

5. Многократное 1000 Р.

Установите правильную последовательность

16. ПРИ ЗАРАЖЕНИИ РАДИОАКТИВНЫМИ ВЕЩЕСТВАМИ ЧАСТИЧНУЮ САНИТАРНУЮ ОБРАБОТКУ ВЫПОЛНЯЮТ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ:

1. Протирают обувь влажной ветошью.

2. Протирают лицевую часть противогаза и после того снимают.

3. Моют лицо, полощут рот и горло.

4. Обметают, выколачивают, вытряхивают одежду.

5. Обмывают открытые участки шеи и рук.

Установите соответствие

17. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ВМП СЛЕДУЮЩИЙ:

1. Берется кусок марли:

а) длиной 85 см и шириной 48 см.

б) длиной 90 см и шириной 45 см.

в) длиной 100 см и шириной 50 см.

2. В средней части куска на площади 30х20 см кладут ровный слой ваты толщиной:

а) 1 см.

б) 2 см.

в) 4 см.

Выберите номера всех правильных ответов

18. К ПРОСТЕЙШИМ СРЕДСТВАМ ЗАЩИТЫ КОЖИ, НОГ И РУК ОТНОСЯТСЯ:

1. Комплект изолирующий химический КИХ-4.

2. Производственная одежда.

3. Общевойсковой защитный комплект ОЗК.

4. Плащи и накидки из прорезиненной ткани.

5. Спортивные костюмы, куртки, джинсовая одежда;

6. Резиновые сапоги, боты, галоши.

7. Обувь из кожи.

8. Трикотажные перчатки.

9. Резиновые, кожаные перчатки.

10. Брезентовые рукавицы.

11. Джинсовая одежда, спортивные костюмы после соответствующей обработки.

Выберите номер правильного ответа

19. ДЛЯ ТУШЕНИЯ ЗАГОРАНИЙ БЕНЗИНА, ДИЗЕЛЬНОГО ТОПЛИВА, ЛАКОВ, КРАСОК, РАЗЛИЧНЫХ САМОВОЗГОРАЮЩИХСЯ ВЕЩЕСТВ, ЭЛЕКТРОУСТАНОВОК ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ, А ТАКЖЕ ПРИ НИЗКИХ ТЕМПЕРАТУРАХ ПРИМЕНЯЮТСЯ ОГНЕТУШИТЕЛИ:

1. Порошковые, аэрозольные.

2. Всех типов.

3. Углекислотные, пенные.

4. Порошковые, углекислотные, пенные, аэрозольные.

5. Жидкостные, порошковые, углекислотные, пенные.

6. Углекислотные, порошковые.

7. Аэрозольные, углекислотные и пенные.

Выберите номера всех правильных ответов

20. ПРИЗНАКИ БИОЛОГИЧЕСКОЙ СМЕРТИ:

1. Прекращение кровотечения.

2. Отсутствие реакции зрачков на свет.

3. Отсутствие пульса на сонной артерии.

4. Обильное кровотечение.

5. Помутнение роговицы и появление феномена кошачьего зрачка.

6. Судороги.

7. Появление трупных пятен.

• *Выберите номер правильного ответа*

21. ИВЛ И НЕПРЯМОЙ МАССАЖ СЕРДЦА СЛЕДУЕТ ПРОВОДИТЬ

1. 40-80.раз в минуту.

2. 40-80 раз в зависимости от пола пострадавшего,

3. 40-80 раз в соответствии с ритмом своего дыхания и с физическими возможностями.

4. 40-80 раз в минуту в соответствии с особенностями упругости грудной клетки пострадавшего.

Выберите номера правильных ответов и расположите их в порядке очередности выполнения

22. ПРИ ПОРАЖЕНИИ МОЛНИЕЙ:

1. Закопать пораженного в землю.

2. Нанести прекардиальный удар и приступить к сердечно-легочной реанимации.

3. Положить холод на голову.

4. Поручить кому-нибудь вызвать «скорую помощь».

5. Повернуть пострадавшего на живот и ждать прибытия врачей.

6. Убедиться в отсутствии реакции зрачков на свет и пульса на сонной артерии.

7. Поднести ко рту зеркальце, ватку или перышко и по запотеванию стекла и движению ворсинок определить наличие дыхания.

8. Накрыть обожженную поверхность чистой тканью.

9. Положить холод на место ожога.
10.Поднести к носу ватку с нашатырным спиртом.

Выберите номер (номера) правильных ответов

23. ПРИ ИЗВЛЕЧЕНИИ ИЗ ВОДЫ РЕБЕНКА ЧЕРЕЗ 5 МИНУТ ПОСЛЕ УТОПЛЕНИЯ НАБЛЮДАЕТСЯ ВЫРАЖЕННЫЙ ЦИАНОЗ ЛИЦА, ОБИЛЬНЫЕ ПЕНИСТЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ ИЗ ДЫХАТЕЛЬНЫХ ПУТЕЙ, НАБУХШИЕ СОСУДЫ ШЕИ И ОТСУТСТВИЕ ПРИЗНАКОВ ДЫХАНИЯ:

1. Установить тип утопления:
а) истинное (синее) утопление.

б) бледное утопление.

Выберите номера всех правильных ответов

24. ДЛЯ НАЧАЛЬНОЙ СТАДИИ ТРАВМАТИЧЕСКОГО ШОКА ХАРАКТЕРНЫ

1. Бледность кожных покровов.

2. Неадекватное поведение, отсутствие критичности к своему состоянию и ситуации.

3. Апатия, адинамия.

4. Нормальный или повышенный уровень артериального давления.

5. Психомоторное возбуждение.

6. Покраснение кожи лица и шеи.

7. Резкое снижение уровня артериального давления.

8. Отсутствие пульса на сонной артерии.

9. Состояние комы.

Установите правильную последовательность

25. ПРИ ОКАЗАНИИ ПМП ПРИ ОБМОРОЖЕНИЯХ НЕОБХОДИМО:

1. Перевести пострадавшего в теплое помещение:

2. Мокрую одежду и обувь по возможности заменить сухой.

3. Растереть пораженные участки кожи спиртом, одеколоном сухими руками до покраснения кожи.

4. Положить в ванну с теплой водой.

5. Дать горячий чай, кофе.

6. На пораженные места при наличии пузырей наложить стерильную повязку.

6. Список рекомендуемой литературы

Основные печатные и электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник для СПО / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-9372-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/193389

2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва : Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст : непосредственный.

3. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва : Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469524.

4. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – ISBN 978-5-16-107123-6. – URL: https://znanium.com/catalog/product/995045.

5. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. — 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9962-4. – Текст : непосредственный.

6. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9962-4. – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453161.

7. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). – ISBN : 978-5-406-08196-9. – Текст : непосредственный.

8. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/93574

9. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст : непосредственный.

10. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/433458.

11. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/100492.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/100492

12. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях) : учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского / И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов — 3е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. — 311 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-299-01110-4. – Текст : непосредственный.

13. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона : учебное пособие для спо / Ю. А. Широков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 488 с. — ISBN 978-5-8114-6463-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148019

Дополнительные источники

1. Айзман, Р. И. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебное пособие / Р.И. Айзман, В.Б. Рубанович, М.А. Суботялов. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. – 214 с.

2. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал. Режим доступа: http://www.magbvt.ru.

3. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: Учебное пособие / Бондаренко В.А., Евтушенко С.И., Лепихова В.А. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с.

4. Официальный сайт МЧС РФ. Режим доступа: http://www.mchs.gov.ru.

5. Суворова, Г.М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова, В.Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 212 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471671 .

6. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности. Режим доступа: http://bzhde.ru.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Основы бережливого производства» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленностистудента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятияхс докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, решению ситуационных задач и кейсов, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определитьцель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой.

Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

Задания для самопроверки

Тема № 1. Понятие государственной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ

Тестовые задания

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:
а) был принят 27 июля 2004 года; б) был принят 08 января 2009 года; в) был принят 01 августа 2010 года;
г) был принят 27 июля 2004 года, но действует в новой редакции от 02 января 2016 года.
Общественные отношения в области государственной службы не могут регулироваться:
а) федеральными законами; б) указами Президента РФ;
в) законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ; г) приказами федеральных министерств;
д) нормативными правовыми актами представительныхорганов муниципальных образований.
Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливает:
а) правовые основы организации государственной гражданской службы РФ и основы правового статуса государственных гражданских служащих РФ;
б) составы служебных преступлений;
в) конкретные размеры денежного содержания государственных гражданских служащих; г) правовые основы муниципальной службы.
Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта РФнаходится:
а) в ведении РФ;
б) в совместном ведении РФ и субъекта РФ; в) в ведении субъекта РФ;
г) законодательство не относит правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов РФ ни к чьему ведению.
Систему правовых источников государственной службы в Российской Федерации составляют:
нормативные акты;
обычаи, прецеденты и нормативные акты;
нормативные договоры и нормативные правовые акты;
обычаи, доктрина, прецеденты и нормативные правовые акты.
Основными принципами муниципальной службы не являются:
а) приоритет прав и свобод человека и гражданина; б) стабильность муниципальной службы;
в) доступность информации о деятельности муниципальных служащих; г) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
д) разделение властей.
Принципами гражданской службы являются:
а) внепартийность;
б) профессионализм и компетентность гражданских служащих; в) стабильность гражданской службы;
г) доступность информации о гражданской службе.

Название 25 Федерального закона:
а) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;б) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
в) «О системе государственной службы Российской Федерации»;г) «О противодействии коррупции».
Видами государственной службы являются:
а) правоохранительная;
б) государственная гражданская;в) военная;
г) государственная служба иных видов.
Дайте определение понятия государственная служба. Государственная служба –это:
а) профессиональная служебная деятельность государственных служащих;б) служба на государственных должностях;
в) служба на выборных должностях в государственных органах и органах местного самоуправления;
г) любая профессиональная деятельность в государственном аппарате;
д) исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности.

Темы рефератов

Государственная служба как социально-правовой институт
В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе?
Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки?
Чем государственный служащий отличается от политика?
Каковы особенности организации государственной службы в Московскомгосударстве?

Вопросы для самопроверки
Понятие государственной службы.
Понятие муниципальной службы.
Понятие принципов государственной службы;
Законодательное закрепление принципов;
Виды и содержание принципов.

Тема № 2. Реформирование и развитие системы государственной службы РФ.

Тестовые задания

Вид__, представляющей собой профессиональную служебную **деятельность граждан на должностях _____ службы по** обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации:
а) муниципальной службы;
б) военной службы Российской Федерации;
в) государственной службы Российской Федерации;
г) правоохранительной службы Российской Федерации.
На что ориентирована государственная гражданская служба Российской Федерации:
а) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;
б) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов Российской Федерации;

в) оказание помощи федеральным органам исполнительной власти;
г) повышение эффективности деятельности государственных субъектов Российской Федерации.
К конституционному принципу государственной службы Российской Федерацииотносится:
а) принцип стабильности;
б) принцип профессиональности и компетентности;
в) принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами; г) принцип равного доступа граждан на государственную службу.
Государственная служба осуществляется:
а) в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти; б) в аппаратах управления государственных предприятий;
в) в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти; с) в аппаратах органов законодательной и судебной власти.
Основы государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом №39:
а) финансово – экономические;
б) организационной – техническиев) федеративные
г) концептуальные.
Что является принципамипостроения и функционирования системы государственной службы:
а) законность;
б) приоритет прав и свобод и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты;
в) равный доступ граждан к государственно службе; г) все вышеперечисленное.
Что является принципамипостроения и функционирования системы государственной службы:
а) разделение власти на законодательную, исполнительную и судебную; б) взаимосвязь государственной и муниципальной службы;
в) профессионализм и компетентность государственных служащих; г) все вышеперечисленное.
Для поступления на государственную гражданскую службы гражданин должендостичь:
а) 28 лет;
б) 25 лет;
в) 18 лет; г)16 лет.
Принцип открытости государственной службы Российской Федерации означает:
а) гласность и ее прозрачность для общества; б) доступность общественному контролю;
в) объективное информирование общества о деятельности государственных служащих;
г) все вышеперечисленное.
К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации:
а) принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами: б) принцип профессионализма и компетентности;
в) принцип равного доступа граждан к государственной службе; г) принцип стабильности.
Темы рефератов
Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII-начале XX вв.
Государственная служба в СССР: позитивные и негативные черты.

Основные тенденции развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе: политико-правовой аспект.
Конституционно-правовые основы государственной службы Российской Федерации.

Вопросы для самопроверки
Административная реформа и реформа государственной службы.
Задачи реформирования: разработка эффективных механизмов проведения кадровой политики.
Формирование системы стимулирования государственных служащих.

Тема № 3. Система государственной службы РФ.
Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать в неделю:
а) 36 часов
б) 40 часов
в) 42 часа
г) 48 часов
Аттестация гражданского, муниципального служащего проводится с цель:
а) оценки выполнения им должностных обязанностей;
б) определения его соответствия замещаемой должности службы;
в) определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы; г) установления классного чина;
д) замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
Укажите номерфедерального закона от 27 мая 2003 года «О системегосударственной службы Российской Федерации»:
а) №110-ФЗ; б) №59-ФЗ;
в) №58-ФЗ;
г) №79-ФЗ.
Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей включаются в:
а) служебный контракт;
б) должностной регламент;
в) приказ о назначении на должность.
Должности гражданской службы Курской области подразделяются на следующиегруппы:
а) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие;
б) главные, ведущие, средние, старшие, младшие;
в) высшие, главные, стандартные, младшие, низшие;
г) высшие, главные, ведущие, старшие, низовые.
Государственная служба - это профессиональная … деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и их органов.
… проводится при решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина гражданской службы.
Кто замещает государственные должности в Российской Федерации?
Назовите критерии для поступления на государственную гражданскую службу.
Квалификационные требования – это … требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (госслужбы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам для лиц, претендующих на замещение вакантной должности гражданской службы.

Темы рефератов
Государственная служба: сущность, цели, задачи.
Система и структура государственной службы в России.
Проблемные вопросы правового положения государственных служащих.

Управление персоналом государственной службы.

Вопросы для самопроверки

Понятие и типы службы в обществе. Понятие государственной службы.

Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации.

Общая характеристика видов государственной службы. Общие условия государственной службы.

Система управления государственной службой.

Тема № 4. Взаимосвязь государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ.

Определите соответствие классных чинов группам должностей.

Классные чины	Группы должностей
1. советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	а. главная
2. действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	б. младшая
3. секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	в. ведущая
4. референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	г. высшая
5. государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	д. старшая

Определите соответствие названия закону его номеру и дате принятия.

1.Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 – ФЗ	а. «О системе государственной службы Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 22.12.2008 № 273 – ФЗ	б. «О противодействии коррупции»
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58 – ФЗ	в. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

1. **Определите соответствие категорий и групп должностей гражданской службы:**

Категории должностей	Группы должностей
1. Руководители	а. высшие должности гражданской службы;
2. Помощники (советники)	б. главные должности гражданской службы;
3. Специалисты	в. ведущие должности гражданской службы;
4.Обеспечивающие специалисты	г. старшие должности гражданской службы;
	д. младшие должности гражданской службы.

Установите соответствие видов госслужбы и её уровней.

Вид государственной службы	Уровень
1. государственная гражданская служба РФ	а. федеральный
2. государственная гражданская служба субъекта РФ	
3. военная служба	б. субъекта РФ
4. государственная служба иных видов	

Определите соответствие понятий, относящихся к государственной гражданской и к муниципальной службе:

1. Государственная гражданская служба	а. трудовой договор
2. Муниципальная служба	б. аттестация
	в. должностная инструкция
	г. служебный контракт
	д. должностной регламент
	е. запреты и ограничения

Определите последовательность кадровых процедур на государственной гражданской службе:
а) аттестация; б) конкурс;
в) квалификационный экзамен.
Расположите классные чины государственной гражданской службы от низшего к высшему:
а) советник государственной службы РФ 2 класса;
б) действительный государственный советник РФ 1 класса; в) референт государственной службы РФ 3 класса;
г) секретарь государственной службы РФ 3 класса.
Расположите группы должностей государственной гражданской службы в порядке убывания:
а) ведущая;
б) младшая
; в) высшая;
г) главная;
д) старшая.

Определите последовательность дисциплинарных взысканий в порядке увеличения ответственности:
а) увольнение с гражданской службы;
б) замечание;
в) выговор;
д) предупреждение о неполном должностном соответствии.
Определите, что из перечисленного относится к запретам на государственной гражданской службе:
а) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
б) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
в) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
г) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
д) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.
Ситуационные задачи
Задача 1. Гражданский служащий Петров И.В. был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?
Задача 2. К гражданскому служащему Афанасьеву А.Д. обратились представители коммерческой организации с просьбой совершить действия в их интересе, которые бы явились коррупционным правонарушением. Афанасьев А.Д. отказался от совершения такого рода действия, но, при этом, не уведомил представителя нанимателя о данном обращении. В ходе служебной проверки данный факт был вскрыт, в результате чего последовало увольнение Афанасьева А.Д. с гражданской службы.
Задача 3. Гражданский служащий Сидоров А.А. в интервью, опубликованном в местной газете, высказал суждение, касающееся решения государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. По данному факту проведена служебная проверка, которой было установлено, что это не входило в должностные обязанности Сидорова А.А. За нарушение данного запрета Сидоров А.А. был уволен с гражданской службы.
Дайте правовую оценку данной ситуации.
Вопросы для самопроверки
Муниципальная служба как вид публичной службы.
Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
Единство основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы.
Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы.
Единство требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих.
Учет стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы. Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих.
Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, и их семей в случае потери кормильца.

Тема № 5. Понятие и признаки государственного гражданского служащего.

Тестовые задания

Основной признак и цель государственной гражданской службы РФ - это:

а) профессиональная служебная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов РФ и органов местного самоуправления, а также лиц, замещающих государственные должности;

б) профессиональная служебная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.

Какие нормативные правовые акты регулируют отношения, которые связаны с гражданской службой

а) Муниципальные правовые акты б) Уставы субъектов РФ

в) Нормативно-правовые акты государственных органов

Когда вступил в силу федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79

а) 1 февраля 2005 года

б) 15 июля 2004 года

в) 25 июля 2004 года

г) 31 июля 2004 года

С какого возраста гражданин РФ имеет право поступать на государственную гражданскую службу?

а) 18 лет;

б) с 21 года;

в) с 25 лет;

г) с 30 лет.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии:

а) с должностной инструкцией; б) с должностным регламентом;

в) с должностными обязанностями; г) со служебным контрактом.

Аттестация гражданского служащего проводится:

а) один раз в два года; б) один раз в три года; в) один раз в пять лет; г) ежегодно.

Может ли гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую работу:

а) нет;

б) да, с предварительным уведомлением представителя нанимателя и если это не повлечет за собой конфликт интересов;

в) да, но только научную, педагогическую и творческую;

Гражданский служащий не вправе:

а) Состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны б) Быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ

в) Получать гонорары за публикации в качестве частного лица г) Заниматься оплачиваемой научной деятельностью

Среди каких граждан проводиться конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы

а) не моложе 20 лет

б) владеющих государственным языком

в) имеющих профессиональное образование

Куда включаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего:

а) государственный контракт гражданского служащего

б) протокол и личное дело государственного гражданского служащего в) в должностной регламент гражданского служащего

г) правильного ответа нет

Ситуационные задачи

Задача 1. Проанализируйте нормативное закрепление требований к гражданам, поступающим на государственную службу.

Задача 2. Через месяц после увольнения с государственной гражданской службы Петров И.В., замещавший должность в Управлении Федеральной налоговой службы по N области, обратился в кадровую службу данного государственного органа с просьбой дать согласие на замещение должности в одной из коммерческих организаций, так как отдельные функции по государственному управлению этой организацией ранее входили в его должностные обязанности.
Однако на заседание комиссии Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) Петров И.В. не явился без объяснения причин. Рассмотрев вопрос в его отсутствии, комиссия отказала Петрову И.В. в замещении должности в коммерческой организации Руководитель же государственного органа, характеризуя Петрова И.В. как добросовестного и честного служащего, не согласился с решением комиссии и, сославшись на то, что оно носит рекомендательный характер, выдал Петрову И.В. соответствующее согласие.
Допущены ли в данной ситуации какие-либо нарушения требований нормативно-правовых актов?

Задача 3. К какому виду государственных органов относятся органы прокуратуры? Является ли деятельность прокуроров государственной службой?

Вопросы для самопроверки

1. Понятие и признаки государственного и муниципального служащего. Критерии классификации государственных и муниципальных служащих РФ – по уровням, ветвям, видам государственной власти, по условиям прохождения государственной службы, по классным чинам, воинским и специальным званиям, дипломатическим рангам.
2. Персональные данные государственных и муниципальных служащих. Реестры государственных и муниципальных служащих.
3. Статус государственного и муниципального служащего: понятие и признаки. Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего и составляющие его элементы.

Тема № 6. Должности гражданской службы.

Тестовые задания

Предметом науки государственной гражданской службы является:
а) административный аспект деятельности государственных гражданских служащих, соответствующие законы и основные начала государственного административного управления;
б) совокупность правовых норм, направленных на регулирование и эффективное осуществление государственной политической власти;
в) государство, закономерности его формирования, развития и функционирования на разных этапах социально-культурного развития.
Какого вида государственной гражданской службы законодательство не предусматривает?
а) Местной;
б) Федеральной;
в) Гражданской службы субъектов РФ.
На какой срок гражданскому служащему может быть установлено испытание, которые определяет степень его соответствия замещаемой должности?
а) От 1 месяца до 1 года;
б) От 2 до 6 месяцев;

в) От 3 до 9 месяцев.
На какие категории классифицируются должности гражданской службы?
а) Руководители, помощники, специалисты и обеспечивающие специалисты; б) Руководители, заместители, старшие специалисты и младшие специалисты; в) Высшие, главные, ведущие, старшие и младшие.
Присвоение классного чина – действительный государственный советник РФ 3-го класса осуществляет:
а) Президент РФ;
б) Правительство РФ;
в) Представитель нанимателя.
Какое образование является достаточным для замещения категории **«обеспечивающий специалист» младшей группы должностей гражданской службы?**
Профессиональное;
б) Высшее;
в) Высшее не ниже специалитета или магистратуры.
Если гражданский служащий выполняет неправомерное поручение своего руководителя, то:
а) несет ответственность наравне с ним;
б) ответственности не несет;
в) несет ответственность один.
Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже гражданской службы 14 лет составляет:
а) 7 календарных дней;
б) 10 рабочих дней;
в) 5 рабочих дней.
Подробные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего содержатся в:
а) должностном регламенте;
б) служебном контракте;
в) федеральном законе.
К дополнительным выплатам денежного содержания гражданского служащего не относится:
а) оклад за классный чин;
б) ежемесячное денежное поощрение;
в) премия за выполнение особо важного задания.
Темы рефератов
Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
Управление государственной службой.
Вопросы для самопроверки
Должности гражданской службы.
Должности муниципальной службы.
Группы и категории должностей.
Соотношение групп и категорий должностей.
Изучение Стратегии инновационного развития России до 2020 г. в части изменения квалификационных требований для занятия должностей государственной службы старшей и высшей группы, включающего знание иностранного языка на уровне, позволяющем обеспечивать прямое общении с иностранными коллегами.

Тема № 7. Основные права и обязанности гражданского служащего.
Тестовые задания
К основным правам гражданского служащего относится:
а) право на ознакомление с должностным регламентом

б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов
в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей
г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом.
К основным обязанностям государственного служащего относится:
а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом
б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство
в) членство в политической партии
г) проведение служебной проверки в общественных организациях
С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:
а) исполнять должностные обязанности добросовестно
б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности
в) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ
Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
а)1995 б) 1998
в) 2001
г) 2004
С какого возраста гражданин РФ имеет право поступить на государственную гражданскую службу?
а) с 18 лет
б) с 21года
в) с 25 лет
г) с 30 лет
Гражданин Российской Федерации:
а) не может быть лишен своего гражданства
б) может быть лишен на основании решения суда в) может быть лишен только временно
В течении какого периода должен быть проведен второй этап конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?
а) не позднее 60 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе по решению представителя нанимателя
б) не позднее 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе
в) не позднее 15 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе
Служебный контракт может быть расторгнут по соглашению сторон служебного контракта:
а) по истечении 1 месяца с даты уведомления представителя нанимателя
б) по истечении 2 недель после уведомления представителя нанимателя
в) по истечении 2 месяцев с даты уведомления представителя нанимателя
г) в любое время
Может ли служебная проверка проводиться по просьбе государственного служащего?
а) да
б) нет
К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:
а) стаж гражданской службы
б) уровень профессионального образования
в) знание персонального компьютера
г) опыт работы
Ситуационные задачи

Задача 1. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.№ 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»).Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих. Охарактеризуйтепроцесссоздания аттестационной комиссии. Каков состав аттестационной комиссии?
Задача 2. Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации былпризнан не соответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?
Задача 3. К каким видам государственной службы относится деятельность служащих:
Государственного архива РФ;
Службы внешней разведки;
Центрального банка РФ;
Правительства Нижегородской области;
Уставного суда Свердловской области.
Вопросы для самопроверки
Общие права и обязанности, установленные для всех государственных служащих и муниципальных служащих.
Должностные права и обязанности, которые определяют полномочия по конкретной должности. Документ, регламентирующий основные права и обязанностигражданского служащего (муниципального служащего).

Тема № 8. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
Тестовые задания
Ограничения, связанные с государственной гражданской службой указаны в:
а) Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ
б) Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ
в) Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ
Ограничением связанным с государственной гражданской службой является:
а) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решениемсуда, вступившим в законную силу +
б) членство гражданина в профессиональном союзев) отсутствие у гражданина водительских прав
Ограничением связанным с государственной гражданской службой является:
а) наличие родства с гражданским служащим
б) прекращения гражданства Российской Федерации
в) отсутствие гражданства иностранного государства
Является ли не прохождение гражданина военной службы для призыва, без законных на то оснований, поводом для ограничения государственной гражданской службы?
а) является
б) не является
Является ли наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению поводом для ограничения государственной гражданской службы, если оно не было подтверждено заключениеммедицинской организации?
а) является
б) не является
Является ли наличия гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации, поводом для ограничения государственной гражданской службы?
а) является
б) не является

Является ли осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы, без приговора суда, вступившего в законную силу, поводом для ограничения государственной гражданской службы?
а) является
б) не является
Является ли отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений, поводом для ограничения государственной гражданской службы?
а) является
б) не является
Является ли представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу, поводом для ограничения государственной гражданской службы?
а) является
б) не является
Верны ли следующие суждения о государственной гражданской службе?
а) утрата представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, является поводом для ограничения государственной гражданской службы
б) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу, является поводом для ограничения государственной гражданской службы
верно только а
верно только б
оба суждения верны
оба суждения не верны
Ситуационные задачи
Задача 1. При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать.
Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?
Задача 2. Ведущий специалист отдела Администрации области как офицер запаса был приглашен на торжественное собрание, посвященное Дню защитника Отечества, которое проводила местная организация общественного объединения «Союз российских офицеров». На этом собрании за заслуги перед Отечеством и большой личный вклад он был награжден медалью Г.К.Жукова, учрежденной данным общественным объединением. Имел ли право принимать эту награду гражданский служащий? Как в таком случае он обязан поступить?
Задача 3. Государственный гражданский служащий был уволен из государственного органа по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов).Законно ли такое увольнение. Решите дело.
Вопросы для самопроверки
1. Назначение ограничений, их цель.
Основные две группы ограничений.
Характеристика ограничений на государственной гражданской и муниципальной службе.

Тема № 9. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
Тестовые задания

Государственная гражданская служба Российской Федерации - это:
а) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации
б) вид деятельности, представляющей собой деятельность граждан Российской Федерации на государственных должностях Российской Федерации
в) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на воинских должностях
г) вид публичной деятельности, представляющей собой деятельность по выполнению государственных полномочий
Каким федеральным законом установлены правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации:
а) Федеральный закон от 31.07.1995 № 119-ФЗб) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ г) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ
Когда вступил в силу федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79
а) 1 февраля 2005 года
б) 15 июля 2004 года
в) 25 июля 2004 года
г) 31 июля 2004 года
Что не включено в список запретов для государственного служащего:
а) Осуществлять предпринимательскую деятельность б) Состоять в профсоюзе
в) Использовать должностные полномочия для предвыборной агитации г) Вступать в политические партии
К запретам, связанным с государственной гражданской службой, относится:
а) Членство в профессиональном союзе
б) Использование преимуществ должностного положения для предвыборной агитации в) Ознакомление с материалами личного дела
г) Принятие мер по предотвращению конфликта интересов
К запретам, связанным с государственной гражданской службой, относится: а) Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
б) Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
в) Отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну
Кому из членов семьи гражданского служащего разрешено открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации (выберите правильный вариант ответа):
а) Супруге (супругу)
б) Несовершеннолетним детям
в) Нет правильного варианта ответа
Каким федеральным законом определены правовые и организационные основы системы государственной службы Российской Федерации: а) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ
б) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ г) Федеральный закон от 31.07.1995 № 119-ФЗ
Гражданский служащий приобрел гражданство другого государства. Какое его действие будет правильное?
а) письменно уведомить об этом комиссию по соблюдению требований к служебному распорядку и урегулированию конфликта интересов

б) написать заявление об увольнении с государственной гражданской службы со дня приобретения гражданства другого государства
в) никаких действий предпринимать не нужно
г) письменно уведомить об этом представителя нанимателя и ждать его решения
Государственный гражданский служащий входит в состав конкурсной комиссии государственного органа. Его друг детства подал документы на участие в конкурсе на замещение вакантной должности в данном государственном органе. Что должен сделать государственный гражданский служащий?
а) сообщить другу, что тот не может участвовать в конкурсе на данную должность б) никаких действий предпринимать не нужно
в) в письменной форме уведомить представителя нанимателя или уполномоченное им лицо о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов
г) в устной форме уведомить непосредственного руководителя и членов конкурсной комиссии о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.
Ситуационные задачи
Задача 1. Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу Вам отказывают, т.к. отдел, где Вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры Вашей жены. Правомерен ли отказ?
Задача 2. Вас повышают в должности, однако Ваш коллега, считающий, что он более достоин этой должности, пишет жалобу в орган кадровой службы, указывая на то, что должность занята Вами по приказу, без конкурса, перечисляя Ваши недостатки и свои достоинства. Является ли отсутствие конкурса основанием для того, чтобы признать назначение неправомерным?
Задача 3. Коллега говорит Вам: «Я вообще не понимаю, что такое «кадровые технологии» и зачем они нужны. На государственной службе все предельно ясно, ее регулируют законы, положения и другие правовые акты, а технологии – это лишнее». Что Вы ему ответите?
Вопросы для самопроверки
Запреты на гражданской службе как правовой элемент статуса гражданского (муниципального) служащего.
Целевое назначение запретов. Характеристика запретов, связанных с гражданской (муниципальной) службой.

Тема № 10. Поступление на государственную гражданскую службу.
Тестовые задания
Основной признак и цель государственной гражданской службы РФ – это:
а) профессиональная служебная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов РФ и органов местного самоуправления, а также лиц, замещающих государственные должности;
б) профессиональная служебная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.
В каких случаях не проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:
а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;
б) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ;
в) при заключении срочного служебного контракта; г) во всех перечисленных случаях?
На какой срок может устанавливаться срок испытания при поступлении на государственную гражданскую службу:

а) от двух до шести месяцев; б) от трех до шести месяцев;
в) от трех месяцев до одного года;
г) испытательный срок не устанавливается?
Для каких категорий граждан не устанавливается испытательный срок при поступлении на государственную гражданскую службу:
а) для граждан, повторно поступающих на государственную гражданскую службу; б) для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
в) для граждан, поступающих на государственную гражданскую службу, после прохождения военной службы по контракту;
г) для всех вышеперечисленных категорий?
Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза:
а) в пять лет; б) в год;
в) в два года; г) в три года.
С какого возраста гражданин РФ имеет право поступать на государственную гражданскую службу?
а) с 18 лет; б) с 21 года; в) с 25 лет; г) с 30 лет.
На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную гражданскую службу?
а) на определенный; б) на неопределенный;
в) возможны все перечисленные варианты.
Предельный возраст пребывания на гражданской службе:
а) 55 лет;
б) 60 лет;
в) 65 лет;
г) предельный возраст не установлен.
Должны ли в обязательном порядке независимые эксперты принимать участие в аттестации государственного гражданского служащего:
а) да;
б) нет;
в) на усмотрение представителя нанимателя; г) на усмотрение аттестуемого.
Денежное содержание гражданского служащего состоит из:
а) месячного оклада;
б) оклада за классный чин; в) дополнительных выплат;
г) всего вышеперечисленного.
Ситуационные задачи
Задача 1. Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?
Задача 2. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В.Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задача 3. Вас спрашивают во время встречи с общественностью: «Когда говорят о разделении властей, это значит, что все органы государственной власти делятся на три ветви – законодательную, исполнительную и судебную, или что власть делят между собой федеральные органы власти, органы власти субъектов Федерации и муниципальные органы»? Что вы ответите?

Вопросы для самопроверки

Понятие и сущность прохождения государственной и муниципальной службы.

Поступление на государственную и муниципальную службу. Испытание при поступлении на государственную и муниципальную службу.

Присяга государственного и муниципального служащего.

Общая характеристика способов замещения вакантной государственной должности государственной службы.

Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы.

Продвижение по службе**.**

Прохождение теста для оценки текущего уровня знаний, чтобы в дальнейшем успешно сдать комплексный экзамен на гражданство РФ.

Тема № 11. Понятие и стороны служебного контракта

Тестовые задания

Дайте определение понятию «Служебный контракт» -

а) это соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обеспечивает работника работой и платит за нее зарплату;

б) это соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы;

в) это соглашение между работником и работодателем, поступающим на гражданскую службу.

Виды служебных контрактов:

а) срочный служебный на 10 лет;

б) служебный контракт, заключаемый на неопределённый срок;

в) служебный контракт на неопределенный срок; срочный служебный контракт, который может быть заключен на определённый срок.

Что относится к числу существенных условий служебного контракта:

а) дата начала исполнения должностных обязанностей;

б) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;

в) режим служебного времени и времени отдыха;

г) права и обязанности госслужащего, должностной регламент; д) условия оплаты труда.

Какая информация о лице, выступающего в качестве представителя нанимателя, указывается в служебном контракте?

а) фамилия, имя, отчество;

б) ФИО, дата рождения, должность; в) фамилия, имя, дата рождения.

Отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации, составляющей коммерческую тайну, и других участников регулируемых отношений, в том числе государства, на рынке товаров, работ, услуг и предупреждения недобросовестной конкуренции, регулируются Федеральным законом от. N 98-ФЗ "О ____ _____**".**

Если служебный контракт заключается на определённый срок, то...

а) в нём прописывается дата начала исполнения должностных обязанностей; б) в нем указывается также конкретный срок действия служебного контракта; в) прописывается дата заключения контракта.

Когда гражданский служащий обязан приступить к исполнениюсвоих должностных обязанностей?

а) с момента заключения контракта;

б) на следующий день после подписания контракта;

в) с даты, указанной в служебном контракте для начала исполнения обязанностей; г) по решению самого гражданского служащего.

Соотнесите правильно информацию, относящуюся к иной охраняемой тайне и к дополнительным условиям, которые стороны могут включать в служебный контракт:

1. Иная охраняемая тайна	2. Дополнительные условия
а) условие об испытании при поступлениина гражданскую службу;	д) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
б) условие об обязанности лица проходить гражданскую службу после окончания обучения в образовательном учреждении профессионального образования не менее установленного договором на обучениесрока	е) о показателях результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и связанных с ними условий оплаты его труда;
в) сведения, составляющие тайнуследствия и судопроизводства;	ж) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами;
г) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них (Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня	з) условие о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, если должностным регламентом предусмотрено использование

сведений конфиденциального характера");	таких сведений.

1:__,__,_____,_____; 2:__,___,_,_____.

Выберите несколько вариантов ответов. Допуск граждан к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

а) принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенныхим сведений, составляющих государственную тайну;

б) согласие на частичные временные ограничения их прав, письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;

в) определение порядка предоставления льгот;

г) ознакомление с законами РФ о государственной тайне;

д) принятие соответствующего решения руководителем государственного органа о допуске оформляемого лица к государственной тайне;

На какой срок заключается срочный служебный контракт?

а) от 6 месяцев до 2-х лет; б) от 1 года до 3-х лет;

в) до 10-ти лет;

г) от 1 года до 5 лет.

Темы рефератов

Понятие и стороны служебного контракта.

Содержание и форма служебного контракта.

Срок действия служебного контракта.

Вопросы для самопроверки

Что такое служебный контракт?

Что такое трудовой договор?

Составные части служебного контракта?

Стороны трудового договора?

Чем регламентируется заключение трудового договора?

Чем регламентируется заключение служебного контракта?

Тема № 12. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.

Тестовые задания

Определите соответствие предоставления сведений в государственный орган идат, в которые такие сведения предоставляются:

а) Предоставление сведений о доходах, об имуществе иобязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;	а) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

б) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети и "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать,	б) не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Определите соответствие названия Указа Президента РФ его номеру и дате принятия.

1. Указ Президента РФ от 1 февраля2005 г. № 110	а. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службыРоссийской Федерации»
2. Указ Президента РФ от 1 февраля2005 г. № 112	б. «О порядке сдачи квалификационного экзаменагосударственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний,навыков и умений (профессионального уровня)»
3. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111	в. «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

Определите соответствие названий кадровых процедур решениям, принимаемым комиссией

1. квалификационный экзамен	а) соответствует замещаемой должности гражданской службы; - соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; - соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования; - не соответствует замещаемой должности гражданской службы.
2. конкурс	б) признать, что гражданский служащий сдал испытание; - признать, что гражданский служащий не сдал испытание.
3. аттестация	в) признать, что гражданский служащий прошёл испытание; - признать, что гражданский служащий не прошёл испытание.

Определите соответствие запретов и ограничений:

1. запреты	а) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
	б) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
2. ограничения	в) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
	г) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

Определите соответствие понятий, относящихся к государственной гражданскойи к муниципальной службе:

1. Государственная гражданская служба	а. трудовой договор

2. Муниципальная служба	б. должностной регламент
	в. должностная инструкция
	г. служебный контракт

государственной гражданской службы в порядке возрастания:
а) ведущая;
б) младшая;
в) высшая;
г) главная;
д) старшая.
Расположите классные чины государственной гражданской службы от высшего книзшему:
а) советник государственной службы РФ 2 класса;
б) действительный государственный советник РФ 1 класса; в) референт государственной службы РФ 3 класса;
г) секретарь государственной службы РФ 3 класса.
Определите последовательность дисциплинарных взысканий в порядке увеличения ответственности:
а) увольнение с гражданской службы; б) замечание;
в) выговор;
д) предупреждение о неполном должностном соответствии.
Определите последовательность действий при поступлении на государственную гражданскую службу:
а) подача документов;
б) назначение на должность; в) тестирование;
г) испытательный срок; д) собеседование.
Определите последовательность расположения глав в 79 Федеральном законе «О государственной гражданской службе»:
а) Должности гражданской службы;
б) Государственные гарантии на гражданской службе; в) Служебное время и время отдыха;
г) Служебный контракт.

Ситуационные задачи

Задача 1.Начальник отдела информационных технологий Министерства образования Н-ского края И.И. Иванов обратился с заявлением в отдел кадров с заявлением о предоставления отпуска, указав, что стаж его работы на государственной гражданской службе составляет 11 лет и 3 месяца и его рабочий день ненормированный. *Укажите, какое количество дней основного и дополнительного отпуска должны предоставить И.И. Иванову.*

Задача 2. В министерстве сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности субъекта Российской Федерации проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы - должности начальника отдела указанного государственного органа, по результатам проведения которого решением конкурсной комиссии победителем был признан К. Однако по прошествии шести месяцев с момента проведения конкурса акт представителя нанимателя о назначении К. на вакантную должность гражданской службы не издан, служебный контракт с К. также не заключен. К. обратился в суд с иском к министерству сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности субъекта Российской Федерации о возложениинобязанности заключить служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы в качестве начальника отдела. Какое решение должен вынести суд? Мотивируйте свой ответ.

Задача 3. Попытайтесь сформулировать суждения о содержании, сходстве и различии таких понятий, как «имидж органов государственной власти», «бренд органов государственной власти», «репутация органов государственной власти».

Вопросы для самопроверки

Понятие служебного (рабочего) времени.

Виды отпусков на государственной гражданской (муниципальной) службе.

Определение понятий «рабочее время» и «служебное время».

Порядок установления ненормированного рабочего дня и ненормированного служебного времени.

Тема № 13. Должностной регламент государственного гражданского служащего.

Тестовые задания

Служебное время – это …

Дайте понятие Государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" –

На какие виды подразделяется государственная гражданская служба Российской Федерации?

а)Федеральную государственную гражданскую службу б) Военную службу Российской Федерации

в) Таможенную службу Российской Федерации

г)Государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации

Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего в неделю:

а) 24 часа

б) 48 часов

в) 40 часов

г) 72 часа

Сколько дней для гражданского служащего должна длиться служебная неделя?

а) 5

б) 7

в) 6

г) 4

Может ли устанавливаться ненормированный служебный день для гражданских служащих?

а) да
б) нет
в) только один раз в год
г) только в особо важных случаях
Для каких должностей гражданской службы можетустанавливаться ненормированный служебный день?
а) высших, главных и ведущих
б) высших и главных
в) только для ведущих
г) только для главных
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день может предоставляться каким гражданским служащим?
а) Всем гражданским служащим
б) Гражданским служащим, занимающим ведущие должности
в) Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день
г) Гражданским служащим, занимающим высшие, главные и ведущие должности
Из каких видов отпусков состоит ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего?
а) только из одного основного оплачиваемого отпуска
б) только из основного неоплачиваемого отпуска
в) основного оплачиваемого отпуска
г) дополнительных оплачиваемых отпусков
Какая продолжительность у ежегодного основного оплачиваемого отпускагражданского служащего?
а) 52 календарных дня
б) 24 календарных дня
в) 30 календарных дней
г) 40 календарных дней
Темы рефератов
Понятие должностного регламента.
Понятие должностной инструкции.
Составные части должностного регламента и должностной инструкции.
Вопросы для самопроверки
Что такое должностной регламент?
Носит ли должностной регламент персонифицированный характер?
Кто подписывает должностной регламент?
Что прописывается в должностном регламенте?

Тема № 14. Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

Тестовые задания

Должности гражданской службы учреждаются в целях … Варианты ответа: а) обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего должность гражданской службы б) исполнения полномочий государственного органа в) обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ г) обеспечения исполнения полномочий органа государственной власти Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «помощники(советники)»:
а) ведущие
б) младшие
в) главные
г) старшие
д) высшие
Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который гражданскийслужащий несет дисциплинарную ответственность:
а) небрежное

б) неполное
в) неточное
г) ненадлежащее
Защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей относится к числу … гарантий на гражданской службе
а) общих
б) основных
в) дополнительных
г) личных
В случае предоставления гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска по частям допускается, по согласованию с представителем нанимателя, предоставление этих частей любой продолжительности.
а) да
б) нет
Федеральный закон №79 устанавливает государственные гарантии на гражданской службе для …
а) укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы
б) обеспечения правовой защищенности гражданских служащих
в) привлечения на гражданскую службу высококвалифицированных специалистов
г) обеспечения материальной защищенности гражданских служащих
д) компенсации ограничений, связанных с гражданской службой и установленных федеральными законами
Нормативные правовые акты, предоставляющие гражданским служащим (при определенных условиях) дополнительные государственные гарантии:
а) Нормативные акты представителя нанимателя
б) Постановления Правительства РФ
в) Нормативные правовые акты субъектов РФ
г) Федеральный закон №79
д) Федеральные Конституционные законы
Нормативные правовые акты, устанавливают основные государственные гарантии гражданским служащим:
а) Конституция РФ
б) Федеральные законы
в) Законы субъектов РФ
г) Постановления Правительства РФд) Указы Президента РФ
Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданскому служащему
а) Предупреждение о неполном служебном соответствии
б) Строгий выговор
в) Увольнение с гражданской службы
г) Замечание
д) Отстранение от исполнения должностных обязанностей
В стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения воинских должностей.
а) да
б) нет
Нормативный акт, устанавливающий порядок исчисления стажа гражданскойслужбы:
а) Распоряжение Правительства РФ
б) Федеральный закон №79
в) Федеральные законы
г) Указ Президента РФ
д) Постановление Правительства РФ

Темы рефератов
Аттестация персонала.

Этапы аттестации.
Проблема действенности аттестации.
Особенности аттестация государственных служащих.
Процедура проведения аттестации гражданского служащего
Критерии и методы оценки компетентности аттестуемых.
Методы проведения оценки гражданских и муниципальных служащих.
Вопросы для самопроверки
Цели аттестации.
Этапы аттестации.
Порядок формирования аттестационных комиссий.
Решения, принимаемые аттестационной комиссией.
Решения, принимаемые представителем нанимателя.

Тема № 15. Специальные регалии на государственной службе и порядок их присвоения.

Тестовые задание

Квалификационные требования,предъявляемые к лицам, замещающимдолжности государственной гражданской службы, НЕ ВКЛЮЧАЮТ:

а) стаж государственной службы или работы по специальности;

б) уровень профессионального образования, специальность, направление подготовки сучетом группы и специализации должности государственной гражданской службы;

в) качества преданности, лояльности государственной власти;

г) уровень знаний и умений применительно к исполнению соответствующихдолжностных обязанностей.

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса:

а) о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственному гражданскому служащему по замещаемой должности государственной гражданской службы;

б) о соответствии государственного гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы;

в) о рекомендации по включению государственного гражданского служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста.

Какие из перечисленных не являются принципами государственной гражданской службы, установленными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (несколько вариантов ответов):

а) принцип верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении государственными служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав;

б) принцип приоритета прав и свобод человека;

в) разделения законодательной, исполнительной и судебной властей;

г) демократизма;

д) профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих.

Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов обеспечивается посредством…(несколько вариантов ответов):

а) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда, основныхгосударственных социальных гарантий;

б) разграничения условий прохождения государственной службы Российской Федерацииразличных видов;

в) учета стажа государственной службы Российской Федерации иных видов при исчислении стажа гражданской службы;

г) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших государственную службу Российской Федерации.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее:

а) 28 календарных дней;

б) 30 календарных дней;

в) 25 календарных дней;

г) 14 календарных дней;

Денежное содержание гражданского служащего состоит из …. и …, а также из … иных … выплат.

... - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающимна гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

… - руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О … службе Российской Федерации».

… - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания.

Темы рефератов

Виды регалий.

Понятие классных чинов.

Соответствие классных чинов группам должностей.

Порядок присвоения классных чинов.

Вопросы для самопроверки

Какие бывают классные чины?

После какой кадровой процедуры присваивается классный чин?

Сроки пребывания в предыдущих классных чинах?

Каким документом регламентируется проведение классификационного экзамена?

Тема № 16. Оплата труда государственных гражданских служащих.

Тестовые задания

В виде чего производится оплата труда государственных гражданских служащих

а) вознаграждения за отработанные часы;

б) тарифной ставки;

в) денежного содержания;

г) месячного оклада.

Денежное содержание государственного гражданского служащего состоит из:

а) должностного оклада;

б) должностного оклада, оклада за классный чин, ежемесячных и иных дополнительныхвыплат;

в) должностного оклада, оклада за классный чин и материальной помощи;

г) оклада за классный чин.

К дополнительным выплатам относят:

а) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационное звание;

б) материальная помощь, поощрительные выплаты за особые достижения в службе; в) ежемесячная надбавка за ученую степень, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

г) ежемесячная надбавка за выслугу лет, ежемесячное денежное поощрение

По отдельным должностям гражданской службы может устанавливаться особый порядок оплаты труда гражданских служащих, при котором оплата труда производится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, определяемых в

а) указе Президента РФ;

б) приказе руководителя ФТС;

в) срочном служебном контракте;

г) постановлении Правительства.

Федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в государственном органе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, денежное содержание выплачивается

а) в иностранной валюте и в рублях; б) в иностранной валюте;

в) в рублях.

Порядок выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих определяется соответствующим положением, утверждаемым

а) руководителем ФТС;

б) Правительством РФ;

в) Президентом РФ;

г) представителем нанимателя.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет:

а) от 1 года до 5 лет – 20%;

от 5 до 10 лет – 30%;

от 10 до 15 лет – 40%;

свыше 15 лет – 50%.

б) от 1 года до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

от 10 до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет - 30%.

в) от 1 года до 5 лет – 1%;

от 5 до 10 лет – 2%;

от 10 до 15 лет – 3%;

свыше 15 лет – 4%.

г) от 1 года до 5 лет – 1%;

от 5 до 10 лет – 5%;

от 10 до 15 лет – 10%;

свыше 15 лет – 15%.

К постоянной части денежного содержания государственного гражданского служащего относят:

а) ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

б) премию;

в) оклад за классный чин;

г) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

К переменной части денежного содержания государственного гражданского служащего относят:

а) премию;

б) денежное поощрение;

в) надбавки к должностному окладу;

г) оклад за классный чин.

Размеры должностных окладов и окладов за классный чин федеральных государственных гражданских служащих устанавливается:

а) постановлением Правительства;
б) распоряжением представителя нанимателя;
в) приказом ФТС;
г) указом Президента РФ.
Ситуационные задачи
Задача 1. Государственный гражданский служащий Фортунатов предоставил в кадровую службу сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2016 год. При проверке достоверности и полноты представленных сведений сотрудник кадрового органа обнаружил, что Фортунатовым не представлены сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги и несовершеннолетнего сына. В личной беседе Фортунатов пояснил, что в марте 2016 года расторг в установленном законом порядке брак с женой, которая в том же месяце уехала вместе с сыном на постоянное место жительства в Республику Молдова. Алименты на содержание ребенка не устанавливались, связь Фортунатова с бывшей супругой утеряна. **Задача 2.** Гражданский служащий Перепёлкин К.Н. для урегулирования конфликта интересов был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?
Задача 3. Гражданский служащий Сидоров А.А. в интервью, опубликованном в местной газете, высказал суждение, касающееся решения государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. По данному факту проведена служебная проверка, которой было установлено, что это не входило в должностные обязанности Сидорова А.А. За нарушение данного запрета Сидоров А.А. был уволен с гражданской службы.Дайте правовую оценку данной ситуации.
Вопросы для самопроверки
Основы и принципы организации оплаты труда государственных служащих и муниципальных служащих
Оклад месячного денежного содержания
Состав выплат компенсационного и стимулирующего характера.
Особые условия оплаты труда.

Тема № 17. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.
Тестовые задания
На какой срок гражданскому служащему может быть установлено испытание, которые определяет степень его соответствия замещаемой должности?
а) От 1 месяца до 1 года;
б) От 2 до 6 месяцев;
в) От 3 до 9 месяцев.
Если гражданский служащий решил расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, то он обязан предупредить об этом представителя нанимателя:
а) письменно за две недели;
б) в любой форме не менее чем за семь дней;
в) письменно за 10 дней.
Что из указанного является грубым нарушением гражданским служащим должностных обязанностей?
а) прогул;
б) недостаточная квалификация;
в) неисполнение должностных обязанностей.
Дисциплинарное взыскание применяется к гражданскому служащему не позднее
_месяца (ев) со дня его обнаружения:
а) одного;
б) трех; в) шести.
Какие взыскания предусмотрены в гражданской службе за несоблюдение запретов и требований в сфере противодействия коррупции?

а) Замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;

б) Общественное порицание, устное замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;

в) Устное замечание, выговор, штраф, предупреждение о неполном должностном соответствии.

Разногласие, возникшее между гражданским служащим и представителем нанимателя по вопросам применения норм закона или служебного контракта,которое направлено в соответствующую комиссию, называется:

а) индивидуальным служебным спором;

б) утратой доверия;

в) конфликтом интересов.

Какой орган не уполномочен рассматривать индивидуальные служебные споры?

а) Аттестационная комиссия;

б) Суд;

в)Комиссия государственного органа по служебным спорам.

По способу замещения должностей гражданские служащие делятся на:

а) избранных по конкурсу и назначаемых без проведения конкурса;

б) руководителей, помощников, специалистов и обеспечивающих специалистов;

в) замещающих должности в представительных, исполнительных или судебных органахвласти.

Гражданский служащий вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание:

а) в суде или в комиссии по служебным спорам;

б) у вышестоящего руководителя;

в) в профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание применяется к государственному служащему непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее:

а) 14 дней со дня его обнаружения;

б) 10 дней со дня его обнаружения;

в) одного месяца со дня его обнаружения.

Темы рефератов

Сущность дисциплины

Основными особенностями дисциплины

Значение дисциплины в ее широком понимании

Вопросы для самопроверки

Сущность служебной дисциплины на гражданской службе.

Служебный распорядок государственного органа.

Порядок утверждения служебного распорядка государственного органа.

Что является средствами обеспечения служебной дисциплины на гражданской службе.

Тема № 18. Прекращение государственно-служебных отношенийна государственной гражданской службе.

Тестовые задания

Представитель нанимателя может заключать с государственным гражданским служащим:

а) Трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор.

б) Служебный контракт на неопределенны срок или срочны служебный контракт.

в) гражданско-правовой договор на выполнение определенного объема работ.

г) договор на оказание услуг по исполнению государственных полномочий.

Служебный контракт может быть расторгнут по соглашение сторон служебногоконтракта:

а) В любое время.

б) По истечению 1 месяца с даты уведомления представителя нанимателя. в) По истечению 2 недель после уведомления представителя нанимателя.

г) По истечению 2 месяцев с даты уведомления представителя нанимателя.

Вправе ли государственный гражданский служащий расторгнуть служебный контракт по собственному желанию до истечения испытательного срока.

а) Вправе, но по истечении испытания государственного гражданского служащего.

б) Вправе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме непозднее чем за 3 дня.

в) Не вправе, так как срок испытания установлен представителем нанимателя.

г) Вправе, но лишь с согласия профсоюзной организации соответствующегогосударственного органа.

Общими основаниями прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы являются:

а) Нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой.

б) Выход государственного гражданского служащего из гражданства Р.Ф.

в) Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. г) Расторжение служебного контракта по инициативе государственного гражданскогослужащего.

д) Все вышеперечисленное верно.

Служебный контракт прекращается, государственный гражданский служащий освобождается от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольняется с гос. гражданской службы в связи с:

а) Достижением государственным гражданским служащим предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе, за исключением случаев, когда срокгосударственной гражданской службы государственному гражданскому служащемупродлен сверх установленного предельного возраста пребывания на гос. гражданской службе.

б) Осуждением государственного гражданского служащего к наказанию, исключающему возможность замещения должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

в) Признанием государственного гражданского служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

г) Все вышеперечисленное верно.

Государственный гражданский служащий НЕ может быть освобожден от замещаемой должности государственной гражданской службы и уволен с государственной гражданской службы по инициативе представителя нанимателя в период:

а) Пребывания в служебной командировки.

б) Отсутствия на службе в течение более четырех месяцев подряд в связи с временной нетрудоспособностью.

в) Прохождения программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

г) Временной нетрудоспособности в связи с увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением должностных обязанностей, независимо от продолжительности этого периода.

Вправе ли представитель нанимателя расторгнуть служебный контракт с государственным гражданским служащим до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении в связи с сокращением должностей государственной гражданской службы или упразднением государственного органа?

а) Вправе, но лишь с согласия профсоюзной организации соответствующего государственного органа.

б) Вправе, с письменного согласия государственного гражданского служащего, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере сохраняемого денежного содержания, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

в) Вправе, с письменного согласия государственного гражданского служащего и профсоюзной организации соответствующего государственного органа.

г) Не вправе.

При увольнении с государственной гражданской службы в связи с реорганизацией государственного органа или изменением его структуры, ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей государственной гражданской службы государственному гражданскому служащему выплачивается компенсация:

а) В размере четырехмесячного денежного содержания без выходного пособия.

б) В размере двухмесячного денежного содержания с учетом выходного пособия.

в) В размере двухмесячного денежного содержания без выходного пособия.

г) В размере четырехмесячного денежного содержания с учетом выходного пособия.

Государственный гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

а) Непредставления государственным гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

б) Участия государственного гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

в) Непринятия государственным гражданским служащим мер по предотвращению и (или)урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

г) Все вышеперечисленное верно.

Предельный возраст пребывания на государственной гражданский службе составляет:

а) 55 лет.

б) 70 лет.

в) 60 лет.

г) 65 лет.

Ситуационные задачи

Задача 1. В государственном органе 16 марта 2017 года была проведена аттестация. По заключению аттестационной комиссии Иванов И.И. соответствует замещаемойдолжности и подлежит к включению в кадровый резерв для замещения вакантной

должности гражданской службы в порядке должностного роста. 30 апреля было принято решение представителя нанимателя о переводе гражданского служащего на другую должность.

Какую ошибку допустил представитель нанимателя? Дайте ответ с ссылкой на нормативный акт.

Задача 2. В исполнительном органе государственной власти утверждены список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Проведение аттестации гражданских служащих назначено на 10.07.2017. Секретарь аттестационной комиссии ознакомил гражданских служащих с графиком 01.06.2017, кроме одного гражданского служащего. Данный гражданский служащий отсутствовал на службе в течение нескольких дней по причине временной нетрудоспособности. Секретарь комиссии решил,что сроки до начала проведения аттестации позволяют ознакомить отсутствующего гражданского служащего с графиком аттестации. За день до начала проведения аттестации гражданский служащий так и не излечился.

Какие действия должен произвести секретарь аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего, находящегося на амбулаторном лечении?

Задача 3. Охарактеризуйте стороны трудовых отношений. В чем заключается особенность правового статуса государственных и муниципальных служащих?

Вопросы для самопроверки

Правовое регулирование процедуры изменения правоотношений, связанных спрохождением государственной гражданской и муниципальной службы

Особенности прекращения правоотношений, связанных с прохождениемгосударственной гражданской и муниципальной службы

Раскройте дополнительные основания увольнения государственных и муниципальных служащих.

Учебная литература, необходимая для самостоятельной подготовки к занятиям

Основная учебная литература

Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие /В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 c. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81755.html

Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. —

Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 c. — 978-5-238-01767-9.
— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71033.html

2. Дополнительная учебная литература

Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебноепособие для студентов вузов/ Б.Н. Габричидзе [и др.]. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 c. — 978-5-238-01934-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71037.html

Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95517.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА,
2017. — 583 c. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81533.html
. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимыедля освоения дисциплины

http://www.gumer.info - Библиотека Гумер - гуманитарные науки.
http://www.magister.msk.ru/library - Библиотека: Интернет-издательство.
http://window.edu.ru/window/library - Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
www.krevlin.ru - Официальный сайт Президента Российской Федерации.
www.economy.gov.ru - Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
http://wciom.ru - Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ).
www.oprf.ru - Сайт Общественной палаты России.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

ВВЕДЕНИЕ

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы составляют современную систему архивных учреждений Российской Федерации, соответствующую конституционному устройству страны и состоят из трех уровней - федерального, субъектов РФ и муниципального.

Она включает в себя:

1) организацию управления: системой документальных комплексов государственных архивов, включающих федеральные архивохранилища и архивные учреждения субъектов РФ; многочисленным звеном архивных учреждений муниципального уровня; совокупностью ведомственные архивы государственных и муниципальных организаций.

2) организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составляющих государственную и негосударственную части Архивного фонда.

3) выполнение определенного цикла операций с архивными документами на бумажных носителях и в электронном виде (передача на хранение, фондирование, организация учет, проверки наличия и состояния, организация доступа, рассекречивание и использование архивной информации),

На современном этапе представляет собой единую систему Архивного фонда РФ, функционирующего по единым правилам в соответствии с архивным законодательством и нормативно- методическим обеспечением.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета**.**

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. История организации архивного дела в России.

1. Введение в предмет. Основные понятия курса.

2. Архивы в дореволюционной России (XI – начало XX в.)
3. Советская архивная система (1917-1991 гг.) 4.Организация архивов в современный период.

Содержание темы. Познакомить студентов с основными этапами развития отечественного архивоведения. Изучая историю и организацию архивного дела, студенты должны усвоить, что оно делиться на два периода: дореволюционный и советский периоды. При изучении темы важно уяснить особенности организации архивного дела каждого периода и уметь провести сопоставительный анализ основных принципов архивного хранения документов. В ходе раскрытия темы обратить особое внимание на роль и значение Генерального регламента, который внес в отечественное архивоведение: принцип отделения текущего делопроизводства от архивного, ввел ведомственное хранение архивных дел, ввел должность архивариусов в учреждениях

Изучая архивы советского периода, необходимо обратить особое внимание на формирование советского государственного аппарата, законодательные акты этого периода по вопросам архивного дела, а также на централизацию архивов в советской России.

Тема 2. Законодательное регулирование архивного дела.

1. Архивы в период реформ XVIII- XIX вв.
2. Декреты советской власти в архивном деле.
3. Влияние тоталитарной системы на архивы. 4.Государственный архивный фонд СССР.

Содержание темы. При раскрытии первого вопроса остановиться на реформах Петра I в делопроизводстве и архивном хранении документов. Студенты должны иметь четкое представление о министерской системе управления и особенностях хранения документов в XIX в.; необходимо раскрыть суть архивных реформ последней трети XIX. При изложении второго вопроса особо остановиться на характеристике декрете от 1июня 1918 г.«О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Говоря о тоталитарной системе 1930 – начала 1950 гг. раскрыть отрицательное влияние макулатурных компаний на сохранность документов архивов. Дать характеристику архивной отрасли в 1960-1980гг.

Тема 3. Архивная система современной России

1. Архивный фонд Российской Федерации
2. Федеральная архивная служба.
3. Система государственных и ведомственных архивов. 4.Муниципальные архивы

Содержание темы. Дать представление о трех уровнях архивных учреждений: федеральном, муниципальном и ведомственном. Представить количественные и

качественные характеристики трех звеньев архивов: федеральные архивы, архивы субъектов РФ и ведомственные архивы организаций.

При изучении второго вопроса обратить внимание студентов на вертикаль управления системой архивных учреждений, соответствующую конституционному устройству РФ, в виде Федерального архивного агентства (Росархив), уполномоченные органы в сфере архивного дела субъектов РФ. выделить особое место в структуре архивных органов ведомственных архивов государственных и муниципальных организаций, которые после установленных законом сроков ведомственного хранения передают свои документы на постоянное хранение в соответствующие федеральные и региональные архивы. Указать, что ведомственные архивы строят свою работу на основе организационных и нормативно- методических документов, как общероссийских, так и индивидуальных. Студенты должны знать, что источниками комплектования ведомственного архива могут быть не только структурные подразделения организации, подведомственные организации, но и физические лица. Показать значение ведомственных перечней в комплектовании и установлении сроков хранения документов в архивах различных ведомств.

Тема 4. Организация хранения документов в архивах

1. Фондирование архивных документов.
2. Нормативные режимы хранения документов.
3. Проверка наличия и состояния документов.
4. Создание страхового фонда

Содержание темы: Студенты должны усвоить, что документы в архивах организуются по архивным фондам, знать разновидности архивных фондов. При изучении второго вопроса следует четко выделить все режимы хранения документов: температурно- влажностный, световой, санитарно-гигиенический и охранный; особо выделить требования к зданиям и помещениям архивов. В третьем вопросе обратить внимание на проверки наличия технического и физического состояния архивных дел. Рассмотреть цели и задачи создания страхового фонда документов.

Тема 5. Организация учета документов в архивах.

1. Система учетных документов архива.
2. Единицы учета архивных документов.
3. Порядок учета документов архива
4. Учет секретных и рассекреченных документов.

Содержание темы. При раскрытии темы обратить особое внимание, что учет в архивах является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля их наличия. Студенты должны усвоить, что в архивах учет производится путем присвоения архивным документам (фондам, описям, делам) учетных номеров, которые являются частью архивных шифров. При раскрытии третьего вопроса обратить внимание на основные и вспомогательные документы архивов: списки, листы фондов, книги учета поступлений документов, реестры описей, описи дел, листы - заверители. Особое

внимание обратить на составление паспорта архива при системе централизованного учета. Показать общие принципы рассекречивания документов.

Тема 6. Организация комплектования архивов документами

1. Источники комплектования архивов.
2. Экспертизы ценности документов
3. Порядок приема архивных документов.

Содержание темы. Обратить внимание студентов, что требования к комплектованию архивов закреплены в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. и «Правилах организации хранения. Комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах» 2007 г. Дать представление о системе комплектования архивов всех уровней, составе документов, подлежащих
передаче в архивы. Студенты должны усвоить назначение номенклатуры дел при дальнейшем отборе в архивы. Показать роль экспертизы ценности документов при уничтожении и передаче дел на архивное хранение.

Тема 7. Информатизация архивного дела

1. Основные направления и принципы информатизации.
2. Информационные системы архивов.
3. Архивные базы данных.

Содержание темы: Дать общее понятие информатизации архивного дела, выделить основные документы, регулирующие вопросы информатизации. Студенты должны четко представлять цели информатизации и ее объекты (комплектование, экспертиза, информационно- поисковые средства и справочники). При рассмотрении третьего вопроса обратить особое внимание на базовые информационные системы в архивах: «Архивный фонд» для государственных архивов, «Архив организации» для ведомственных архивов. Иметь представление об обязательных реквизитах баз данных и тех элементах, которые они могут содержать. Студенты должны уметь выделить все этапы внедрения информационных технологий в архивах.

Тема 8. Электронные архивы.

1. Понятие электронного документа и документооборота.
2. Межведомственный электронный
документооборот. 3.Программный комплекс
«Архивный фонд».
4.Обеспечение сохранности электронных документов.

Содержание темы: При рассмотрении первого вопроса студенты должны усвоить

особенности создания документов на электронных носителях и их отличие от бумажных носителей; иметь представления о нормативных актах, регулирующих внедрение электронного документооборота между организациями. Знать четыре уровня проблем хранения электронных документов в России: политический, технологический, организационный и правовой. Уметь выделить условия сохранности электронных документов: 1) физическую сохранность файлов; 2) условия для считывания информации;
3) условия для ее воспроизведения.

Тема 9. Использование архивных документов

1. Состав научно-справочного аппарата архивов.
2. Формы использования архивных документов.
3. Порядок исполнения запросов.

Содержание темы. Тема включает вопросы, связанные с использованием документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов в экономических, социально- правовых и культурно- просветительских целях. При изучении первого вопроса студенты должны получить представления о составе и содержании НСА архивов, выделять обязательные и вспомогательные справочные средства архивов. Раскрыть порядок использования документов архива, существующие ограничения на предоставление и копирование документов. Студенты должны знать основные формы обращения в архивы юридических и физических лиц: запросы социально- правового и тематического характера. Иметь представления о видах предоставления архивной информации: архивная справка, тематический перечень, обзор, выставочное экспонирование документов, подготовка публикаций архивных документов.

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включаю в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. Реформы архивного дела в России XIX в.

1.1. Основные проекты реформирования архивного дела.

1.2. Роль Н.В. Калачова и Д. Я. Самоквасова в централизации архивного дела

1.3. Губернские ученые архивные комиссии Тема 2. Централизация архивного дела.

2.1. Роль Декрет 1 июня 1918 г. в архивном деле.

2.2. «Главархив» и система архивных учреждений в 1 пол XX в.

2.3. «Макулатурные компании» 1920-1930 гг. Тема 3. Хранение архивных документов.

3.1. Требования к зданиям и помещениям архивов

3.2. Режимы хранения документов

3.3. Размещение документов в хранилище.

3.4. Топографирование архивохранилищ.

Тема 4. Состав и назначение архивного шифра

4.1 Шифр единиц хранения документов

4.2. Учетные номера фондов.

4.3. Учетные номера описей.

Тема 5. Научно- справочный аппарат архивов.

5.1. Справочно - поисковые средства.

5.2.Архивные путеводители.

5.3.Архивные описи дел.

5.4. Архивные каталоги.

Тема 6. Современные архивные технологии

6.1. Технотронные архивы.

6.2. Автоматизированная система учета документов архивного фонда.

6.3. Создание электронных тематических баз. Тема.7.Создание сайтов архивных учреждений

7.1. Нормативно-методическая база по созданию сайтов

7.2. Задачи и содержание архивных сайтов

7.3. Роль сайта в работе архивных учреждений

7.4. особенности оформления писем по электронной почте. Тема 8.Организация выставок и публикаций документов 8.2.Принципы отбора документов для выставок.

8.3. Выявление документов при подготовке публикаций.

8.4. Использование библиотечных фондов архивов.

Тема 9.Система пожарной безопасности архивов.

9.1.Общие понятия об архивной пожарной безопасности
9.2.Нормативные документы по пожарной безопасности
9.3.Требования к пожарной безопасности архивохранилищ

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Наименование темы	Виды самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1. История организации архивного дела в России.	изучение	5	опрос
2. Законодательное регулирование архивного дела.	изучение	5	опрос
3.Архивная система современной России	изучение	5	опрос
4. Организация хранения документов в архивах	изучение	5	опрос
5.Организация учета документов в архивах	изучение	5	опрос
6. Организация комплектования архивов документами	изучение	5	опрос
7.Информатизация архивного дела	изучение	5	опрос, домашние задания
8.Электронные архивы	изучение	4	опрос, домашние задания
9.Использование архивных документов	изучение	5	опрос, домашние задания

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к зачету

1 .Архивы в дореволюционной России.
3. Организация архивов в советский период.
4. Законодательное регулирование архивного дела.
5..Закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Современная система архивных учреждений РФ
7. Понятие архивного фонда Российской Федерации
8.Организация комплектования Архивного фонда РФ 9.Источники комплектования архивов.

10.Состав документов, подлежащих передачи на архивное хранение

11.Экспертиза ценности документов, поступающих в архивные фонды.
12.Назначение номенклатуры для комплектования архивов
13.Организация учета документа в
архивах. 14..Понятие учета архивных
документов.
15. Основные единицы учета.
16. Порядок учета архивных документов
17. Система государственных архивов
18. Государственные архивы Ульяновской области.
19. Система муниципальных архивных учреждений
20.Архивные учреждения органов местного
самоуправления. 21 Архивы муниципальных организаций.
22. Ведомственное хранение документов
23. Комплектование архивов организаций
24. Типовые ведомственные перечни документов.
25. Нормативные документы ведомственного
архива 26.Использование архивных документов
27. Научно- справочный аппарата архивов.
28. Современные архивные технологии
29. Хранение электронных документов в архивах
30. Обеспечение безопасности архивных фондов и зданий архивов при
чрезвычайных ситуациях

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы основная:

Харченко Ольга Александровна. Государственные и ведомственные архивы : учеб. пособие по спец. "Документоведение и документацион. обеспечение управления" / Харченко Ольга Александровна; Астрахан. гос. ун-т. - Москва : Астрахан. ун-т, 2012. - 118 с.

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486- 0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: http://www.iprbookshop.ru/79435.html

дополнительная:

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/432131

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/441487

Шульгина М.В., Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 232 с. - ISBN 978-5-261-00937-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html

учебно-методическая:

Мельников Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011.

- 147 с. **URL:** http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/761/melnikov.pdf

б) Программное обеспечение:

Операционная система Windows;

Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

Электронно-библиотечные системы:

IPRbooks [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru.

Консультант студента [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html.

Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: https://e.lanbook.com.

Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: http://znanium.com.

Система ГАРАНТ [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания

«Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

База данных периодических изданий [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/udb/12.

Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: https://нэб.рф.

Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: https://dvs.rsl.ru.

Федеральные информационно-образовательные порталы:

Информационная система Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru.

Федеральный портал Российское образование. Режим доступа: http://www.edu.ru.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Документационное обеспечение кадровой службы» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.

Содержание дисциплины, ее цели и задачи. Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства.

Вопросы по теме для самостоятельной подготовки к практическому занятию:

1. Какова взаимосвязь делопроизводства и кадрового делопроизводства?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1. В чем состоят цели и задачи дисциплины?
2. Каковы основные тематические разделы дисциплины?

Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение. Формирование кадровых документов в дела. Составление и оформлениеноменклатуры дел. Хранение кадровых документов. Особенностиархивной работы с документами.

Вопросы по теме для самостоятельной подготовки к практическомузанятию:

1. Каковы этапы формирования кадровых документов в дела?
2. Каковы особенности оформления номенклатуры дел?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1. В чем состоит хранение кадровых документов?
2. Каковы особенности архивной работы с документами?

Тема 3. Организационные документы.

Сущность и виды организационных документов, основные требования, предъявляемые к их оформлению. Особенности оформленияорганизационных документов с использованием информационных технологий. Штатное расписание и организационная структураправления: содержание и взаимосвязь.

Вопросы по теме для самостоятельной подготовки к практическому занятию:

Каковы виды организационных документов?

Каковы основные требования, предъявляемые к их оформлению организационных документов?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

В чем состоит взаимосвязь штатного расписания и организационной структуры управления?

Каковы особенности оформления организационных документов сиспользованием информационных технологий?

Тема 4. Распорядительные документы.

Сущность, значение и виды распорядительных документов. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.

Вопросы по теме для самостоятельной подготовки к практическому занятию:

1. Каковы виды распорядительных документов?
2. Каковы основные требования, предъявляемые к их оформлению распорядительных документов?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1. В чем состоит взаимосвязь распорядительных и организационных документов?
2. Каковы особенности оформления распорядительных документов с использованием информационных технологий?

Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.

Особенности составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников. Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования к ихсоставлению и регистрации.

Вопросы по теме для самостоятельной подготовки к практическому занятию:

1. Каковы особенности составления и оформления документов отрудовой дисциплине?
2. Каковы особенности составления и оформления документов овзысканиях?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1. В чем состоит содержание, значение, требования к их составлению и регистрации документов о трудовой дисциплине?
2. Каковы особенности составления и оформления документов о поощрениях?

Тема 6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.

Особенности оформления трудовых договоров. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Ведение личного дела работника. Трудовая книжка: ее оформление,

ведение. Основания расторжения трудового договора. Порядок оформления документов по увольнению работника.

Вопросы по теме для самостоятельной подготовки к практическому занятию:

1. Каковы особенности оформления трудовых договоров?
2. Каковы особенности ведения личного дела работника?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1. В чем состоит порядок оформления документов по увольнению работника?
2. Каковы основания расторжения трудового договора?

Самостоятельная работа обучающегося на практических занятиях подисциплине «Документационное обеспечение кадровой службы»

Практическое занятие является одним из основных видов контактной работы, который позволяет развивать у студентов научное мышление и предназначен для углубленного изучения дисциплины.

Главная цель практических занятий по курсу «Профессиональная этика и публичное деловое общение» - обеспечить студентам возможность расширить и закрепить теоретические знания и овладеть практическими навыками в области кадрового делопроизводства.

На практических занятиях решаются следующие задачи: развитие творческого профессионального мышления, познавательная мотивация, овладение умениями и навыками постановки и решения конкретных задач и проблем в области кадрового делопроизводства, опровержения, отстаивания собственной точки зрения.

Подготовка студентов к практическим занятиям ведется по заранее составленным и обозначенным вопросам. В ходе подготовки студенты должны самостоятельно и логично мыслить, аргументировано вести дискуссию, самостоятельно работать с литературой.

На практических занятиях рассматриваются все темы дисциплины, поскольку усвоение каждой из них определяет качество профессиональной подготовки, однако предпочтение отдается вопросам, наиболее трудным для понимания и усвоения. Их обсуждение проводится в условиях коллективной работы, обеспечивающей активное участие каждого студента. Именно на практических занятиях можно высказать и активно отстаивать свою личную точку зрения, которая может отличаться от мнения преподавателя, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию. Если аргументировано и грамотно излагать собственную точку зрения, то

это будет дополнительным свидетельством собственной позиции студента, готовящегося стать специалистом в области кадрового делопроизводства

В качестве основных форм проведения практических занятий по дисциплине целесообразно использовать следующие:

- блиц-опрос по основным вопросам и проблемам изучаемой тематики;
- дискуссия;
- решение «кейс-ситуаций» студентами по подгруппам;
- деловые или ролевые игры;
- индивидуальная письменная самостоятельная работа или выполнение тестовых заданий с использованием контрольно-измерительных материалов.

Блиц-опрос состоит в устном опросе преподавателем обучающихся по основным аспектам изучаемой темы учебного курса. При этом преподавателем используется заранее подготовленный перечень открытых вопросов, требующих достаточно емких и точных ответов студентов, на основании которых преподавателем делается вывод о глубине студенческих знаний, уровне их самостоятельной подготовки по рассматриваемой тематике и степени усвоения соответствующего лекционного материала.

В процессе проведения блиц-опроса предполагается, что одновременно на каждый вопрос преподавателя отвечает один студент (по собственной инициативе или на выбор преподавателя из общего списка студенческой группы, работающей на практическом занятии). Целесообразно, чтобы каждый аспект изучаемой темы был отражен в 3-5 последовательно задаваемых вопросах, звучащих в различных формулировках. Причем часть из них должны составлять основные вопросы по теме, а остальные вопросы - подкрепляющие или уточняющие (для более объективной оценки знаний студентов или закрепления сложных для понимания и запоминания вопросов темы).

Продолжительность блиц-опроса не должна превышать 15-20 мин.аудиторного времени работы со студентами на практическом занятии. Для закрепления отдельных аспектов, концепций, подходов и понятий, затронутых в блиц-опросе и вызывающих сложности в понимании их студентами, рекомендуется студентам их фиксировать в письменном виде в рабочих тетрадях, заводимых для проведения практических занятий.

Для успешного участия студентов в блиц-опросе преподавателю необходимо предоставить им перечень рекомендуемой для изучения основной и

дополнительной литературы, а также отразить на лекционных занятиях в полной мере соответствующий раздел изучаемой тематики.

Дискуссии по теме, проводимые с целью более глубокого понимания студентами соответствующего тематического раздела курса в процессе проведения практических занятий, могут быть представлены в трех форматах:

а) *дискуссии, проводимые по схеме* – когда у преподавателя заранее существует список научных вопросов, требующих обсуждения на практическом занятии, причем преподаватель отслеживает, чтобы студенты в процессе дискуссии не отклонялись от исследуемой проблематики. При данном подходе преподаватель может делегировать подготовку соответствующих вопросов разным студентам или студенческим подгруппам, предоставив возможность одному из студентов исполнить роль «модератора» дискуссии. В таком случае преподавателю рекомендуется до проведения практического занятия изучить перечень подготовленных студентами вопросов и обсудить с «модератором»
«схему» проведения дискуссии;

б) *слабо формализованные дискуссии* предполагают, что преподавателем готовятся только основные вопросы, требующие обсуждения на практическом занятии, а дополнительные вопросы формулируются студентами (и при необходимости преподавателем) в ходебеседы во время занятия;

в) *дискуссии, выполняемые не по схеме*, заключаются в том, что преподавателем для подготовки к практическому занятию студентам предоставляется лишь тема для обсуждения или список возможных тем, а вопросы формулируются преподавателем или студентами спонтанно непосредственно во время семинарского занятия.

Для самостоятельной подготовки к практическим занятиям в виде дискуссии преподаватель предоставляет студентам перечень рекомендуемой литературы по предполагаемой к обсуждению тематике. Целесообразно, чтобы в предложенном литературном перечне встречались альтернативные научные взгляды, концепции и подходы к основным вопросам изучаемой темы, причем как из периодической печати, так и из научно-учебных изданий. К тому же преподаватель может предложить студентам список тем научных докладов врамках требующих обсуждения на практическом занятии вопросов, объяснив форму презентации научногодоклада.

Работа по подгруппам над «case»-ситуациями основана на построении преподавателем до начала практического занятия определенных ситуаций (кейсов - в которых приводится смоделированная проблемная ситуация) и предложении их в устной или письменной форме студентам, разделенным на отдельные команды (подгруппы), для разработки решений данных ситуаций. Описание «кейс-ситуации» от преподавателя студенты могут получить непосредственно на самом занятии или

до его наступления (в виде «домашнего задания»), что в такомслучае предполагает необходимость проведения ими самостоятельной подготовительной работы для выработки решений по «кейсам». Важным условием оценки эффективности работы студентов в подгруппах является одинаковый по численности состав каждой подгруппы.

Основными принципами построения «case» должны быть:

- четкое соответствие предмету изучаемой на занятии темы;
- наличие в «кейсе» определенной научно-практической проблемы, требующей разрешения;
- возможности разработки нескольких альтернативных решений кейс-ситуации;
- возможности использования коллективных методов для разработки оптимальных решений (метод «мозгового штурма» идр.).

Как правило, свои решения студенческие команды представляют на занятии в определенной последовательности. После представления «проекта» каждой подгруппы и преподаватель, и студенты имеют право задать вопросы по интересующим аспектам предложенного решения. При этом допускается возникновение альтернативных подходов к решению «кейсов», что требует проведения преподавателем неформализованной дискуссии.

Для оценки эффективности разработанных решений может быть использована одна из студенческих подгрупп, которой преподаватель (или студенты) делегируют право осуществления «экспертных оценок». Также оценка предложенных вариантов решений «кейс-ситуаций» может быть дана преподавателем с соответствующим сравнительным анализом разных точек зрения студентов и комментариями. При этом кейсы дают возможность оценить как знания студентов по изучаемой тематике, так и навыки по кадровому делопроизводству.

Для самостоятельной подготовки к практическим занятиям в виде работы над «кейс-ситуациями» преподаватель может предоставить студентам в дополнение к лекционному материалу перечень рекомендуемой литературы.

Деловые игры – особый вид моделирования взаимоотношений участников системы управления экономическими процессами, в целях принятия ими оптимального решения при определенных условиях, заранее разрабатываемых преподавателем и представляемых студентам в устной или письменной форме.

В деловых играх студенты (или студенческие подгруппы - команды) выступают основными действующими элементами, представляющими разные стороны системы

управления, и имеющими различные возможности выбирать доступные для них действия в соответствии с их целями и задачами.

Эффективность принимаемых студентами решений оценивается преподавателем или выбранной из студентов «экспертной группой» в соответствии с тем, насколько они отвечают поставленной цели деловой

игры. При этом цель игры и методические указания для ее участников заранее разрабатываются преподавателем и представляются студенческим командам.

Сам преподаватель выполняет роль «руководителя игры» либо делегирует данную роль одному из студентов, который должен получить соответствующий инструктаж от преподавателя о содержании, правилах и ходе проведения игры до ее начала.

Деловая игра может предполагать наличие расчетной части, требующей от студентов знаний методик расчета основных экономических показателей, характеризующих различные аспекты профессиональнойэтики и делового общения, и обладания навыками их практического использования для проведения анализа в процессе игры. В связи с этим, для самостоятельной подготовки студентов к практическому занятию в виде «деловой игры» преподаватель должен заранее предоставить им в письменной форме «исходные данные» (в табличной или описательной форме), обсудив возможные способы экономической оценки или анализа предоставленных сведений.

Преподаватель также может предоставить студентам в дополнение к лекционному материалу перечень рекомендуемой литературы.

Разновидностью «деловых игр» является «ролевая игра», особенность которой состоит в исполнении каждым членом студенческой команды (подгруппы) определенной роли в процессе игры. Каждая роль закрепляется формально за студентом в соответствии с исходнымиданными игровой ситуации. При этом каждая роль предполагает использование сведений, методов работы и принятие решений только в рамках делегированных данной «роли» прав и полномочий. Проведение ролевой игры предполагает разработку преподавателем определенного сценария возможного взаимодействия участников игры. Целесообразно,чтобы разработанный сценарий предусматривал альтернативность моделейповедения каждого участника игры при исполнении им делегированной ему роли, что активизирует интерес студентов к процессу игрового курса и позволяет избежать стереотипного исполнения игроками своих ролевых позиций, что, соответственно, способствует в итоге повышению эффективности проведения ролевой игры и выработке различных вариантов решения проблемной ситуации.

Ниже приведены формы проведения практических занятий по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» в соответствии с Рабочей программой дисциплины.

Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.

Форма проведения семинарского занятия – дискуссия о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения квалификации (степени) «магистр» по направлению «Управление персоналом». Обсуждение рефератов о становлении кадрового делопроизводства в РФ.

После изучения темы 1 студент должен:

- *иметь представление* о месте знаний по дисциплине в процессеосвоения квалификации (степени) «магистр» по направлению «Управление персоналом»;
- *знать* сущность кадрового делопроизводства;
- *уметь* характеризовать роль дисциплины в кадровом менеджменте;
- *приобрести навыки* определения тенденций развития кадрового делопроизводства в РФ.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

3. Какова роль дисциплины при подготовке менеджеров по персоналув РФ?
4. Знания каких учебных дисциплин могут быть использованы при применении технологий кадрового делопроизводства?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

5. В чем состоят различие и взаимосвязь сущности делопроизводства и кадрового делопроизводства?
6. Каковы основные направления и тенденции совершенствования теории документационного обеспечения управления персоналом на современном этапе развития экономической науки?

Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.

Форма проведения семинарского занятия - ситуационный анализ кейс-ситуаций по подгруппам по вопросам формирования локальных документов предприятия в дела.

После изучения темы 2 студент должен:

- *знать* правила составления и оформления номенклатуры дел;
- *иметь представление* о требованиях, предъявляемых к ведению номенклатуры дел;
- *уметь* характеризовать особенности хранения кадровых документов;
- *приобрести навыки* определения видов ответственности сотрудников

кадровой службы за нарушения при оформлении и (или) хранении кадровых документов.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Каковы правила составления и оформления номенклатуры дел?
2. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к ведению номенклатурыдел.

Вопросы для самостоятельного изучения:

3. В чём заключаются особенности хранения кадровых документов?
4. Каковы виды ответственности сотрудников кадровой службы за нарушения при оформлении и (или) хранении кадровых документов?

Тема 3. Организационные документы.

Форма проведения семинарского занятия – деловая игра по разработке «Положения» о структурном подразделении и подготовке соответствующих «должностных инструкций» в соответствии с описанной в «кейс-ситуации» организационной структурой предприятия.

Обсуждение рефератов о взаимосвязи типа организационной структуры и специфики штатного расписания предприятия.

После изучения темы 3 студент должен:

- *знать* сущность и виды организационных документов;
- *иметь представление* об основных положениях нормативно- правовых актов, регламентирующих оформление организационных документов;
- *уметь* характеризовать требования, предъявляемые к оформлению «Положений» Инструкций», и т.п. документов;
- *приобрести навыки* составления «положений» о структурных подразделениях и «должностных инструкций».

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Каковы виды организационных документов?
2. В чём заключаются основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление организационных документов?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения

3. Охарактеризуйте структурные элементы организационных документов.
4. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению «Положений», «Должностных инструкций», и т.п. документов.

Тема 4. Распорядительные документы.

Форма проведения семинарского занятия – деловая игра по составлению «Распоряжений» в соответствии с заданными ситуационнымизадачами из кадровой

практики предприятия. Мини-коллоквиум о правилах составления распорядительных документов.

После изучения темы 4 студент должен:

- *знать* виды распорядительных документов;
- *иметь представление об* особенностях составления и оформления приказов по личному составу организации;
- *уметь* оформлять распорядительные документы;
- *приобрести навыки* составления, ведения и хранения распорядительных документов.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Охарактеризуйте различные виды распорядительных документов.
2. Выделите основные этапы составления и оформления приказов поличному составу организации.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

3. Каковы обязательные реквизиты распорядительных документов?
4. Каковы дополнительные реквизиты распорядительных документов?

Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.

Форма проведения семинарского занятия - ролевая игра по выявлению недостатков в оформлении документов организации, создаваемых в процессе трудовой деятельности работников, подготовка и презентация рекомендаций по совершенствованию.

После изучения темы 5 студент должен:

- *знать* содержание документов, создаваемых в процессе трудовой деятельности;
- *иметь представление* о видах требований, предъявляемых к оформлению и регистрации подобного рода документам;
- *уметь* составлять и оформлять документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников;
- *приобрести навыки* составления документов по трудовой деятельности работников.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Охарактеризуйте правила составления и оформления документов отрудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников.
2. Каковы особенности оформления докладных и объяснительных записок?
3. Каким образом оформляются документы, регламентирующие перевод на

другую работу?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

4. В чём заключаются правила оформления отпусков работников?
5. Каковы правила документационного оформления отстранения работникаот работы по инициативе работодателя?

Тема 6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.

Форма проведения семинарского занятия - ролевая игра по документальному оформлению приёма, движения и увольнения сотрудников. Контрольная работа в форме письменного тестирования студентов по пройденному материалу.

После изучения темы 6 студент должен:

- *знать* содержание и виды документов, регламентирующих прием на работу, движение и увольнение работника;
- *иметь представление* о требованиях к оформлению документов, регламентирующих прием на работу, движение и увольнение работника;
- *уметь* применять правила оформления, ведения, учета и хранения трудовых книжек;
- *приобрести навыки* оформления документов по приёму, движению, увольнению работника.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Охарактеризуйте особенности оформления заявления о приеме наработу и увольнения работника с работы.
2. В чём заключаются правила составления и расторжения трудового договора?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

3. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению приема на должности с материальной ответственностью и требования по документальному оформлению увольнения материально ответственных лиц.

3. Выполнение самостоятельных письменных работ или работа над выполнением контрольно-измерительных тестовых заданий во время практических занятий. Письменная самостоятельная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе, эффективности методов,форм и способов учебной деятельности. Отличительной чертой письменной самостоятельной работы является большая степень объективности по сравнению с устным опросом студентов. Для письменных самостоятельных работ важно, чтобы система заданий предусматривала

как выявление знаний по определенной теме, так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, ихзакономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения.

Письменная самостоятельная работа призвана дать оценку уровню знаний студентов по соответствующей тематике. Основными формами ее проведения являются:

- *письменное тестирование*, при котором каждому студенту предлагается «опросник», состоящий из 15-30 закрытых вопросов с тремя-четырьмя ответами на каждый вопрос. При этом по усмотрению преподавателя возможны от 1 до 4 правильных ответов на каждый вопрос «опросника». Задача студента: выбрать ответ (ответы), являющийся правильным по его мнению. При проведении подобного тестирования целесообразно использовать несколько вариантов «опросников», схожих по содержанию и одинаковых по структуре, для предоставления разным студентам разных вариантов, что, соответственно, позволяет обеспечить индивидуальную работу

  студента при прохождении тестирования и повышает уровень объективизма при оценке его знаний;
- *письменное индивидуальное решение «кейс-ситуаций»* студентом, при котором преподаватель предоставляет каждому обучающемуся в письменной форме соответствующие «кейсы», требующие от студента письменного логического изложения его суждений и идей по решению предложенной проблемной ситуации;
- *письменное индивидуальное решение расчетных задач* заключается в том, что преподаватель предоставляет каждому обучающемуся в письменной форме соответствующие расчетные задачи, требующие от студента их четкого решения с использованием соответствующих экономических показателей и статистических подходов;
- *письменная индивидуальная работа* по раскрытию студентом сущности понятий, подходов и концепций, в устной или письменной форме заявленных преподавателем, при этом требуется, чтобы до начала проведения письменной самостоятельной работы преподаватель подготовил перечень тех теоретических понятий, сутькоторых должна быть за определенное преподавателем время раскрыта студентом в письменном виде. Особенностью данной самостоятельной работы является допустимая форма ответов студентов – четкое описание содержания того или иного понятия (подхода, концепции) с ссылкой на какую-то научную школу или мнение конкретного исследователя (ученого и т.д.), что делает ответ студента в виде собственных рассуждений и или идей необоснованным и

недостаточным для высокой оценки при подобного рода контрольной работе.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по дисциплине

«Документационное обеспечение кадровой службы»

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по дисциплине

«Делопроизводство в кадровой службе» – это планируемая учебно- познавательная и научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента включает следующие ее разновидности:

- *воспроизводящая (репродуктивная) самостоятельная работа*, предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- *реконструктивная самостоятельная работа*, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- *эвристическая (частично-поисковая)* самостоятельная работа, которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- *творческая самостоятельная работа*, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит *инструктаж по самостоятельному выполнению задания*, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение учебной дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине

включает формы:

1. Опосредованное конспектирование материала заключается в том, что его осуществляют лишь после прочтения (желательно – перечитывания) всего текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Конспект может быть текстуальным и

тематическим.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структураизучаемого текста. Запись делается в соответствие с расположением материала в тексте или книге.

В тематическом конспекте за основу берется не план произведения, а содержание темы, проблемы.

Конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определение связи того или иного произведения сдругими в данной тематике или проблематике.

2. *Реферирование научной и учебно-методической литературы по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»*. Реферирование отражает и идентифицирует не всё содержание соответствующего произведения (документа, издания), а лишь новое, ценное и полезное содержание (то есть то, что представляет собой научную новизну, своего рода, приращение науки, знания).

3. *Аннотирование книг, статей по аспектам теории и практики по дисциплине* «Делопроизводство в кадровой службе». Это предельно сжатое изложение основного содержания текста, которое является особенно ценным для подготовки к практическим занятиям (в том числе в форме коллоквиумов), к которым задано проработать определенную литературу. Также подходит для предварительных библиографических заметок. Строится «аннотация» на основе конспекта, только очень краткого, в отличие от реферата дает представление не о содержании работы, а лишь оеё тематике.

Рекомендуется следующая схема построения «аннотации»: предметная рубрика (выходные данные; область знания, к которой относится труд; тема или темы труда); поглавная структура труда (или, то же самое, «краткое изложение оглавления»); подробное, поглавное перечисление основных и дополнительных вопросов и проблем, затронутых в труде.

Как результат, «аннотация» включает: характеристику типа произведения, основной темы (проблемы, объекта), цели работы и ее результаты; указывает, что нового несёт в себе данное произведение в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому

назначению (при переиздании – что отличает данное издание от предыдущего). Иногда приводятся сведения об авторе (национальная принадлежность, страна, период, к которому относится творчество автора, литературный жанр), основные

проблемы и темы произведения, место и время действия описываемых событий. В «аннотации» также может указываться читательское назначение произведения печати.

4. Написание доклада по вопросам теории и практики по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает обучающегося практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы иобобщения. К докладу по широкой теме рекомендуется привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Доклад - это краткое изложение содержания научного труда или трудов специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности. В докладе соединяются три качества студента как исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям, умение квалифицированно отвечать на вопросы слушателей по тематике доклада. При этом отличительной чертой доклада является научный, академический стиль (это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ).

Процесс подготовки доклада обычно включает следующие этапы:

1) Выбор темы доклада.
2) Установление цели и задач выступления.
3) Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 10 источников).
4) Обработка и систематизация материала.
5) Составление плана, тезисов и конспекта.
6) Написание текста доклада.
7) Выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовленные в процессе внеаудиторной самостоятельной работы доклады зачитываются в присутствии участников семинарского занятия и критически анализируются преподавателем и самими студентами. Выступление и обсуждение доклада призваны помочь студенту сформировать навыки не только исследователя, аналитика, но и публичного оратора, способного отстаивать свои позиции.

Существуют определенные требования к оформлению доклада:

-Титульный лист.

-Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

-Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).

-Основная часть (тезис, доказательства, выводы).

-Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

-Список использованной литературы.

-Иллюстративно-раздаточный материал.

Также возможно использование мультимедийной презентации дляусиления наглядности основных положений доклада.

Тематика докладов по дисциплине

1 Предмет делопроизводства в кадровой службе.

2 Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства.

3 Формирование кадровых документов в дела.

4 Хранение кадровых документов.

5 Сущность и виды организационных документов.

6 Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов.

7 Формуляры-образцы документов, регламентирующихуправление персоналом.

8 Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.

9 Сущность, значение и виды распорядительных документов.

10 Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.

11 Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования.

Оформление отпусков.

12 Документы, регламентирующие командирование сотрудников.

13 Оформление заявления о приеме на работу, составление автобиографии.

14 Составление и оформление трудового договора.

15 Приказ (распоряжение) о приеме на работу.

16 Документальное оформление аттестации работников.

17 Документационное оформление трудовых споров.

18 Прием на должности с материальной ответственностью.

19 Личная карточка формы № Т-2. Ведение личного дела работника.

20 Трудовая книжка: ее оформление, ведение, внесение в неесведений о награждении работника.

21 Учет и хранение трудовых книжек.

22 Основания расторжения трудового договора.

23 Порядок оформления документов по увольнению работника.

24 Особенности оформления увольнения по инициативе работодателя.

25 Роль информационных технологий в документационномобеспечении управления персоналом организации.

5. *Написание реферата по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»* – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, включающий обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата

может быть от 5 до 20 страниц формата А4. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов или интернет-публикаций, гдеимеется новейшая научная информация по соответствующей тематике.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст,справочный аппарат. Рекомендуемая структура реферата:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрываютотдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список использованной литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников.

В реферате допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки реферата:соответствие теме;

глубина проработки материала; правильность и полнотаиспользования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата. По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на практических занятиях в виде выступлений с использованием мультимедийной презентации.

Основные требования, предъявляемые к реферату:

- информативность изложения;
- объективность, неискажённое фиксирование всех положений первичного текста;
- точность в передаче информации;
- полнота отображения основных элементов содержания;
- доступность восприятия текста реферата, как по содержанию, так и по форме;
- соблюдение единого стиля;
- корректность в оценке материала;
- изложение в логической последовательности;
- использование точного, литературного языка.

Возможно написание рефератов в различной форме:

1) *Реферат-конспект* содержит в обобщённом виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения.
2) *Реферат-резюме* приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.
3) *Реферат-обзор* охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу.
4) *Реферат-доклад* даёт анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.
5) *Творческий реферат* развивает научно-исследовательскую активность, воображение и креативный потенциал студента.

Тематика рефератов по дисциплине

1. Опыт становления теории и практики кадрового делопроизводства в России.
2. Сравнительный анализ положений делопроизводства и кадрового делопроизводства.
3. Механизм формирования кадровых документов в дела.
4. Нормативно-правовые требования к хранению кадровых документов.
5. Опыт становления и развития архивного дела в дореволюционной России.
6. Опыт становления и развития архивного дела в современнойРоссии.

7. Виды организационных документов.
8. Особенности оформления должностных инструкций.
9. Особенности документального оформления организационной структуры управления предприятием.
10. Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов.
11. Штатное расписание и организационная структура управления: специфика документационного оформления.
12. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
13. Докладные записки: содержание, значение, требования к оформлению.
14. Объяснительные записки: содержание, значение, требования к оформлению.
15. Документационное оформление отпусков работников.
16. Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
17. Роль кадровых документов при найме сотрудника на вакантную должность.
18. Оформление кадровых документов при ротации персонала.
19. Составление и оформление трудового договора.
20. Роль трудового договора при судебных разбирательствах трудовых споров.
21. Особенности оформления приказа о приеме на работу.
22. Документальное оформление аттестации работников.
23. Документационное оформление трудовых споров.
24. Документы, оформляемые при приеме на должности с материальной ответственностью.
25. Правила ведения личного дела работника.
26. Ведение трудовых книжек.
27. Учет и хранение трудовых книжек.
28. Основания расторжения трудового договора.
29. Документы, оформляемые при о увольнении работника.
30. Особенности оформления увольнения по инициативе работодателя.
31. Роль информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом организации.

6. Выполнение студентом тестовых заданий для самоконтроля знаний по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» предполагает домашнюю работу студента по нахождению правильных ответов на предоставленные преподавателем тесты (тестовые оценочные материалы), позволяющие

студенту самому проконтролировать степень освоения соответствующего лекционного материала. При этом рекомендуется использовать тестовые вопросы закрытого типа с несколькими вариантами ответа. Правильность ответов рекомендуется проверять на последующем семинарском занятии.

☐*Примеры закрытых вопросов контрольно-измерительных тестов для самоконтроля студентов по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»:*

1. Номенклатура дел – это

А) систематизированный перечень наименований дел, заводимых ворганизации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Б) организатор документов

В) классификатор документовГ)

всё перечисленное верно

2. К организационным документам относят

А) должностные инструкции и положения о структурных подразделенияхБ)

заявления о переводе на другую работу

В) приказы о приеме на работу

Г) всё перечисленное верно

3. К существенным (обязательным) условиям трудового договора не относятся

А) права и обязанности работодателяБ)

права и обязанности работника

В) условия оплаты труда

Г) условия социально-бытового обслуживания работника

4. К распорядительным документам относятА)

должностные инструкции

Б) положение о структурном подразделенииВ)

приказ о приеме работника на работу

Г) правила внутреннего трудового распорядка

5. Существенными (обязательными) разделами «Правил внутреннего трудового распорядка» не является

А) раздел «Рабочее время и время отдыха»

Б) раздел «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины»В)

раздел «Поощрения за успехи в работе»

Г) раздел «Коммерческая тайна предприятия»

8. Нахождение студентом ответов на вопросы для закрепления знаний после изученной темы по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе». При этом вопросы преподавателем могут быть обозначены на предыдущем практическом занятии в качестве домашнего задания либо приводятся в

Рабочей программе дисциплины, в учебнике или учебном пособии, в настоящих методических указаниях. Рекомендуется использовать вопросы открытого типа, на которые студент должен давать конкретные, логичные, соответствующие теме ответы, содержащие выводы, обобщения и показывающие собственное отношение студента к изучаемой тематике.

☐*Примеры вопросов с открытыми вопросами для внеаудиторной самостоятельной работы студентов:*

1. Каковы правила составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников?
2. Каковы особенности оформления докладных и объяснительных записок?
3. Каким образом оформляются документы, регламентирующие перевод на другую работу?
4. В чём заключаются правила оформления отпусков работников?
5. Каковы правила документационного оформления отстранения работника от работы по инициативе работодателя?

9. Составление «глоссария» по изучаемой лекционной тематике дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе». Данная работапредполагает изучение обучающимся соответствующей литературы, классификацию и систематизацию разных точек зрения и позволяет развивать навык изложения материала научным языком.

10. Составление тематического «кроссворда» по изученной лекционной тематике дисциплины направлено на развитие творческого научно-исследовательского потенциала студента и закрепление получаемых им теоретических знаний. Подготовленные в домашних условиях «кроссворды» студенты сдают на проверку преподавателю, после чего лучшие варианты могут быть представлены другим студентам для индивидуального или группового отгадывания с целью промежуточного контроля знаний студентов на практических занятиях.

11. Написание эссе по тематическим направлениям дисциплины.

Эссе (франц. essai – опыт, набросок) – это жанр прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным изложением, ориентированным на разговорную речь. Это сочинение небольшого объема, свободно выражающее индивидуальные впечатления и размышления студента по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. Цель работы – раскрыть предложенную тему путем приведения каких-либо аргументов. Как правило, эссе не может содержать много идей, а отражает только один вариант размышлений и развивает его.Причем эссе является строго индивидуальной самостоятельной работой и не может быть выполнено в соавторстве с другими студентами. Заголовок эссе может не находится в

прямой зависимости от темы. Кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора. Прежде чем приступить к написанию эссе, необходимопроанализировать имеющуюся информацию, а затем составить тезисный план. Структура эссе может включать: вступление, основная часть (развитие темы), заключение.

Вступление к эссе должно включать обоснование выбранной темы, краткое изложение авторского понимания того, что он предполагает сделать в данной письменной работе. Также в этой части эссе можно привести краткие определения ключевых терминов. Основная часть эссе предполагает развитие аргументации автора, а также анализ других аргументов и позиций по этому вопросу. Заключение эссе должно состоятьиз обоснованных выводов автора. Здесь также возможно указание на дальнейшие направления развития темы. При этом эссе оформляется так же, как и научный доклад или реферат.

12. Решение описательных «ситуаций для анализа», «кейс-ситуаций» по тематическим направлениям дисциплины для развития творческо-исследовательского потенциала студента, усиление аналитических способностей. Подобные задания могут быть направлены на индивидуальную работу обучающегося, но могут опираться и на групповое выполнение задания.

☐*Пример «Ситуации для анализа» с вариантами возможных заданий для самостоятельной внеаудиторной работы студента*

Представьте, что Вы являетесь рекрутером организации. Копии каких документов Вы бы запросили у потенциального кандидата на вакансиюдля оценки уровня его квалификации и опыта работы?

Для расширения и углубления знаний студентов по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» рекомендуется использовать следующие *формы внеаудиторной самостоятельной работы студентов в Интернет:*

- *поиск информации в сети, мониторинг публикаций и новостей на тематических сайтах* – это использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами для получения необходимых сведений поизучаемой тематике. Особо ценной является работа обучающихся с изданиями из ЭБС, рекомендуемых вузом для чтения и использования в самостоятельной работе.

В данном случае возможны варианты самостоятельной работы:

- написание реферата-обзора;
- рецензия на сайт по теме;
- анализ существующих рефератов в сети на данную тему, их

оценивание;

- написание своего варианта плана лекции или ее фрагмента на основе анализа соответствующих интернет-сайтов;
- составление библиографического списка;
- подготовка студентом задания для семинарского занятия;
- подготовка доклада по теме;
- подготовка к дискуссии по теме;

- *организации диалога в сети* – использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций для обмена мнениями порешению «кейс-ситуаций», при проработке деловых игр, планируемых к проведению на семинарских занятиях; при написании группового

студенческого доклада; при ответах на контрольные вопросы по изученным темам и др.

Особо ценной является работа обучающихся в ЭИОС вуза.

Здесь также возможны следующие виды самостоятельной работы студента:

- обсуждение состоявшейся или предстоящей лекции в списке рассылки группы;
- общение в синхронной телеконференции (чате) со специалистамиили студентами других групп или вузов, изучающих данную тему;
- обсуждение возникающих проблем в отсроченной телеконференции;
- консультации с преподавателем и другими студентами через отсроченную телеконференцию.

- *создания тематических web-страниц и web-квестов* – использование html-редакторов, web-браузеров, графических редакторовдля создания тематических интернет-страниц по изучаемому учебному курсу. В данном случае возможны следующие виды самостоятельной работы студента:

- размещение выполненных рефератов и рецензий на сайте поддержки студенческой группы;
- создание рейтинга студенческих работ по данной теме;
- публикация библиографий по теме;
- создание тематических web-страниц индивидуально и в мини-группах;
- создание web-квестов для работы по теме и размещение их на сайте группы.

Web-квестом называется специальным образом организованный вид исследовательской деятельности, для выполнения которой студенты осуществляют поиск информации в сети по указанным адресам. Они создаются для того, чтобы использовать полученную информацию в практических целях и развивать умения критического мышления, анализа, синтеза и оценки информации. Чтобы данная

работа была максимально эффективной, web-квест (специальным образом организованная web-страница) должен содержать следующие части:

1. Введение, в котором описываются сроки проведения, и задается исходная ситуация.

2. Интересное задание, которое можно реально выполнить.

3. Набор ссылок на ресурсы сети, необходимые для выполнения задания. Некоторые (но не все) ресурсы могут быть скопированы на сайт данного web-квеста, чтобы облегчить студентам скачивание материалов. Указанные ресурсы должны содержать ссылки на web-страницы, электронные адреса экспертов или тематические чаты, книги или другие материалы, имеющиеся в библиотеке или у преподавателя. Благодаря указанию точных адресов при выполнении заданий студенты не будуттерять времени.

4. Описание процесса выполнения работы. Он должен быть разбит наэтапы с указанием конкретных сроков.

5. Некоторые пояснения по переработке полученной информации: направляющие вопросы, дерево понятий, причинно-следственныедиаграммы.

6. Заключение, напоминающее учащимся, чему они научились, выполняя данное задание; возможно, пути для дальнейшей самостоятельной работы по теме или описание того, каким образом можно перенести полученный опыт в другую область.

Формы web-квеста также могут быть различными.

☐*Рекомендуемые тематические сайты для внеаудиторной самостоятельной работы студентов в интернете по дисциплине*

«Делопроизводство в кадровой службе»:

http://www.kadrovik.ru	http://www.pro-personal.ru	http://www.myvdele.ru
http://www.hr-portal.ru	http://www.help-hr.ru	http://www.inprofkadry.ru
http://www.kadrovik-praktik.ruhttp://www.help-hr.ru	http://www.kdelo.ru	http://www.kadrovik-info.ru
http://www.kdelo.ru	http//www.forumkadrovikov.ru	http://www.kadry.ru
http://www.blogkadrovika.ru	http://www.podborkadrov.ru	http://hr-performance.ru
	http://www.hr-hunter.com	http://www.hr-life.ru

Рекомендуемые профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Электронно-библиотечные системы:

IPRbooks [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / группа компаний Ай Пи Эр Медиа . - Электрон. дан. - Саратов , [2019]. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

- ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон.дан. – Москва , [2019]. - Режим

доступа: https://www.biblio-online.ru.

- Консультант студента [Электронный ресурс]: электронно- библиотечная система / ООО Политехресурс. - Электрон.дан. – Москва, [2019].- Режим доступа:http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html.

2. *Консультант Плюс* [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон.дан. - Москва :КонсультантПлюс, [2019].
3. *База данных периодических изданий* [Электронный ресурс] : электронные журналы / ООО ИВИС. - Электрон.дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/udb/12.
4. *Национальная электронная библиотека* [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: https://нэб.рф.
5. *Электронная библиотека диссертаций РГБ* [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ФГБУ РГБ. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: https://dvs.rsl.ru.
6. *Федеральные информационно-образовательные порталы:*
   - Информационная система Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru
   - Федеральный портал Российское образование. Режим доступа: http://www.edu.ru
7. *Образовательные ресурсы УлГУ:*

- Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web
- Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: http://edu.ulsu.ru

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Пермь 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1Цели и задачи курса

1.2 Требования к уровню освоения дисциплины

1.3 Порядок освоения дисциплины. Формы итогового контроля

2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

2.1 Учебная программа дисциплины

2.2 Распределение часов курса по темам и видам работ для очной формы обучения

2.3 Распределение часов курса по темам и видам работ для заочной формы обучения

2.4 Тематика рефератов

2.5 Перечень заданий для контрольной работы

2.6 Перечень вопросов к экзамену

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Структура и содержание работы

5.2 Правила оформления реферата

5.3 Защита реферата

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели и задачи курса

Курс "Документационное обеспечение управления" предназначен для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение заочной формы обучения. Эта дисциплина предполагает освоение документирования деятельности кадровых служб и служб управления персоналом.

Цель курса - ознакомить студентов с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи курса:

- познакомить студентов с теоретическими знаниями истории складывания кадровой системы документации в России;
- показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами.
- научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению.
- обучить методам работы с кадровыми документами.

1.2 Требования к уровню освоения дисциплины

Изучив курс "Документационное обеспечение управления", студент должен знать:

- основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России;
- современную законодательную и нормативную документацию, регламентирующую документирование работы с персоналом;
- виды документов службы персонала и требования к их оформлению;
- требования к организации работы с документами по персоналу;
- основные тенденции развития служб персонала и их документации в развитых западных странах.

Студент должен уметь:

- планировать и прогнозировать развитие персонала организации;
- документировать подбор персонала;
- документировать прием персонала на работу;
- организовать управление персоналом и документирование работы персонала в организации;
- документировать движение персонала;
- организовать работу с документами по управлению персоналом в учреждениях различных организационно-правовых форм.

2.4 Тематика рефератов

1. Становление системы управления персоналом.
2. Управление персоналом: структура, задачи, функции.
3. Зарубежный опыт управления персоналом и перспективы его использования.
4. Особенности современной службы управления персоналом.
5. Основные тенденции управления персоналом современной организации.
6. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов службы персонала.
7. Анализ рынка труда и планирование набора и отбора персонала.
8. Планирование и развитие карьеры в современной организации.

9. Современные формы подбора персонала: внутренние и внешние источники.

10. Современный подход к оценке персонала. Порядок документирования.

11. Нормативные требования по документированию установления трудовых правоотношений.

12. Профессиональное обучение и повышение квалификации работников.

13. Трудовая адаптация работника в коллективе.

14. Оценка персонала современной организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.

15. Особенности процедуры аттестации руководителей организации.

16. Анализ и развитие средств стимулирования труда. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.

17. Документирование движения персонала организации.

18. Трудовой кодекс РФ. Особенности оформления трудовых правоотношений с совместителями.

19. Коллективный договор: назначение, особенности документирования.

20. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.

21. Развитие учетных кадровых документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.

22. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.

23. Особенности современного оформления и ведения трудовых книжек, вкладышей к ним, дубликатов.

24. Трудовой кодекс РФ о процедуре увольнения работников. Причины увольнения и особенности документирования.

25. Особенности документирования перевода работников на другую работу.

2.5 Перечень заданий для контрольной работы

Задание 1

1. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.

2. Составьте проект номенклатуры дел службы персонала ОАО.

Задание 2

1. Управление персоналом: структура, задачи, функции.

2. Сформируйте личное дело сотрудника организации и составьте внутреннюю опись документов личного дела.

Задание 3

1. Комплекс нормативных документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала.

2. Заполните личную карточку (форма Т-2).

Задание 4

1. Планирование потребности в персонале организации.

2. Спроектируйте трафаретные формы пяти заявлений по личному составу.

Задание 5

1. Понятие "Подбор персонала". Поиск и отбор персонала в организации.

2. Подготовьте проект приказа по личному составу Вашей организации.

Задание 6

1. Современные формы подбора персонала: внутренние и внешние источники.

2. Составьте резюме на себя и одного из своих сотрудников.

Задание 7

1. Документирование оформления работника в организацию.

2. Разработайте структуру, штатную численность и штатное расписание ОАО.

Задание 8

1. Особенности процедуры оформления и документирования приема на работу руководителя.

2. Разработайте Положение о службе персонала организации.

Задание 9

1. Профессиональная и социально-психологическая адаптация новых работников.

2. Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников службы персонала.

Задание 10

1. Управление карьерой работника.

2. Составьте трудовой договор на работников Вашей организации.

Задание 11

1. Трудовые договоры, трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления.

2. Составьте комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.

Задание 12

1. Оплата труда персонала. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.

2. Составьте комплекс документов по оформлению отпусков.

Задание 13

1. Профессиональное обучение и повышение квалификации, переподготовка работников.

2. Составьте комплекс документов по оформлению поощрений работников.

Задание 14

1. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.

2. Составьте комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.

Задание 15

1. Трудовой кодекс о премировании персонала. Комплекс документов по премированию.

2. Составьте комплекс документов по оформлению аттестации работников.

Задание 16

1. Документирование деятельности в организации. Льготы для работников организации.

2. Составьте комплекс документов по оформлению служебных командировок.

Задание 17

1. Особенности документирования перевода работника на другую работу.

2. Составьте комплекс документов по оформлению увольнения работника.

Задание 18

1. Оформление процедуры и документирование служебных командировок.

2. Заполните трудовую книжку одного из своих коллег.

Задание 19

1. Современные требования к оформлению отпусков работников. Проблемы, особенности документирования.

2. Заполните учетную карточку научного, научно-педагогического работника.

Задание 20

1. Трудовой кодекс РФ о процедуре увольнения работников. Причины увольнения и особенности документирования.

2. Разработайте бланк анкеты-резюме организации.

Задание 21

1. Оформление учетных документов по персоналу (личные карточки, листки по учету кадров). Порядок их заполнения и ведения.

2. Разработайте Правила внутреннего трудового распорядка организации.

Задание 22

1. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.

2. Разработайте анкету-вопросник для проведения собеседования при приеме на работу.

Задание 23

1. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним в свете новых Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003 № 69.

2. Разработайте форму телефонного опроса соискателя на вакантное место в организации.

Задание 24

1. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.

2. Разработайте Положение об организации и охране труда.

Задание 25

1. Формирование дел с документами по персоналу. Оперативное хранение кадровых документов.

2. Разработайте формуляр трудового соглашения.

2.6 Перечень вопросов к промежуточной аттестации

1. Становление и развитие кадровой службы в российских государственных учреждениях.
2. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.
3. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
5. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов (положение о персонале, положение об организации и охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный трудовой договор, трудовые договоры, должностные инструкции, положение о службе персонала, структура и штатная численность, штатное расписание).
6. Планирование потребности в персонале.
7. Планирование профориентации, обучения.
8. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
9. Планирование и подготовка резерва руководителей.
10. Поиск и отбор персонала в организацию.
11. Основные методы оценки кандидатов на вакантные должности.
12. Состав документов по отбору кандидатов.
13. Состав и оформление документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
14. Особенности документирования рекомендательных писем и резюме.
15. Оформление заявления о приеме на работу.
16. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
17. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
18. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.
19. Организация и проведение аттестации персонала. Комплекс документов по аттестации работников.
20. Основные этапы традиционного аттестационного процесса.
21. "Нетрадиционные" методы оценки персонала.
22. Анализ и развитие средств стимулирования труда.
23. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
24. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.
25. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
26. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
27. Документация по оформлению служебных командировок.
28. Комплекс документов по оформлению отпусков.
29. Документирование увольнения работника.

30. Виды учетных документов. Новые унифицированные формы (личные карточки Т-2, листки по учету кадров Т-4).

31. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.

32. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

33. Номенклатура дел службы персонала.

34. Формирование дел с документами по персоналу.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятие 1. Служба управления персоналом (2 часа)

Цель занятия - анализ функций, целей и эффективности политики управления персоналом.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Охарактеризуйте этапы становления системы управления персоналом.
2. Раскройте содержание термина «политика управления персоналом». Назовите ее типы и факторы, на нее влияющие.
3. Охарактеризуйте организационную структуру службы управления персоналом.
4. Назовите функции управления человеческими ресурсами современной организации.

Задания для самостоятельной работы:

1. Охарактеризуйте службу управления персоналом на каком-либо знакомом предприятии. Как она называется, ее структура и основные функции.
2. Используя характеристики, приведенные в таблице, охарактеризуйте политику управления персоналом средней российской фирмы.

Организация, основанная на американской модели	Организация, основанная на японской модели	Некая организация типа Z
Наем работников на относительно короткое время	Пожизненный найма работников	Долгосрочный найм
Индивидуальное принятие решений	Коллективное принятие решений	Коллективное принятие решений
Индивидуальная ответственность	Коллективная ответственность	Индивидуальная ответственность
Механизм явного, точного контроля	Механизм косвенного контроля	Косвенный, неформальный контроль с использованием точных, формальных критериев
Быстрое развитие и продвижение	Медленное развитие и продвижение	Медленное развитие и продвижение
Поддержка специализированной карьеры работников (по вертикали)	Поддержка неспециализированной карьеры работников	Умеренно специализированная карьера работников

Избирательное отношение к работнику	Холистический (целостный) подход к работнику как к личности	Холистический подход, включая семью

3. Оцените уровень выраженности «принципов процветания» на каком-либо знакомом предприятии. Используйте двенадцать стратегических принципов процветания предприятия:

- четкое представление о перспективах фирмы;
- неиссякаемый оптимизм управляющих;
- ощущение семейной атмосферы в фирме;
- увеличение доли предприятия на рынке;
- забота о качестве производимого товара, предоставляемой услуги;
- внимание к обслуживанию потребителей;
- наличие ключевого направления в развитии фирмы;
- забота о талантливых сотрудниках;
- гибкость управления и организация производства;
- согласие между руководством и персоналом по вопросам премий и привилегий;
- создание для всех работников привлекательности условий труда;
- забота о связях с местным населением.

Процедура выполнения задания: по каждому пункту, характеризующему стратегические принципы фирмы, выберите соответствующий балл. Высокая степень соответствует семи баллам, крайне низкая – одному баллу.

Оценка: если набрано свыше 70 баллов, есть основание считать, что фирма будет процветать. Показатель в 55 - 60 баллов свидетельствует о наличии тенденций к процветанию. Сумма баллов 48 - 54 указывает на то, что не все потеряно. Показатель ниже 20 баллов – сигнал бедствия.

Источники:

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: изд-во стандартов, 1998.

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам ДОУ. И.: Главархив СССР, 1991.

3. Тарифно-квалификационный справочник. – М.: ПРИОР, 1999.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ростов н/Д: ОАО «Ростовкнига, 2002.

Литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА – М, 1997.

2. Документы по персоналу предприятия / Сост. М.И. Басаков. – Ростов н/Д: МарТ, 2001.

3. Блинов А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом: Учебное пособие для экономических колледжей и вузов. – М.: ГЕЛАН, 2001. - 411 с.

4. Самыгин С.И. Основы управления персоналом. - Ростов н/Д: Феникс, 2001.

5. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие // Серия «Учебники и учебные пособия». Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2002.

6. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. - М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез», 2002.

7. Юрасов И.А. Философия управления персоналом в России на современном этапе. // Управление персоналом. 2004. № 18. С 48 – 51.

Занятие 2. Комплекс документов по регламентации управления персоналом (2 часа)

Цель занятия - изучение современной законодательной базы документирования деятельности по управлению персоналом.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- иметь представление о системе государственной и муниципальной службы в РФ, субъектах РФ;
- знать законодательные и нормативные акты, регламентирующие управление персоналом на современном этапе;
- знать состав кадровых документов, определенных законодательством и нормативными актами.

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработайте устав организации.
2. Разработайте положение о персонале и охране труда.
3. Разработайте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.
4. Составьте структуру и штатную численность организации.
5. Составьте штатное расписание организации.

Контрольные вопросы

1. Какие законодательные и нормативные акты регламентируют документирование кадровой деятельности в современных условиях?
2. Назовите основные виды документов, установленных в трудовом законодательстве.
3. Какова структура текстов Положения о службе управления персоналом и должностной инструкции?
4. Перечислите особенности документирования кадровой деятельности в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях.
5. Перечислите унифицированные формы кадровых документов.

Источники:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Закон РФ "Об основах государственной службы РФ".
3. Закон об акционерных обществах.
4. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.

Литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. - М., 1999.
2. Книга работника кадровой службы: - М.: Экономика, 1988.
3. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. - Ростов н/Д: Изд-во "Феникс", 2002.
4. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. - М.: МЦФЭР, 2002.
5. Должностные инструкции транспортных организаций. - М.: Издательство «ПРИОР», 2002.
6. Кадры предприятия: 300 образцов должностных инструкций. М.: Дело и сервис, 2000.

Занятие 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала (2 часа)

Цель занятия - освоение процессов управления персоналом, его планирования, обучения, прогнозирование карьеры.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- научиться анализировать кадровый потенциал организации, его численность, категорию, структуру;
- планировать набор и отбор персонала;
- планировать развитие карьеры в организации.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1

Изучите рынок труда по профессиям, интересующим организацию по следующим показателям:

- соотношения предложения и спроса на труд по интересующим профессиям;
- оплата и условия труда в конкурирующих фирмах;
- информация о фирмах, оказывающих услуги по обеспечению персоналом (биржи труда, агентства по трудоустройству).

Задание 2

Выберите наиболее оптимальные источники набора персонала в свою фирму:

- знакомые и сотрудники;
- бюро по трудоустройству, агентства труда, биржи труда;
- учебные заведения;
- инициативные обращения людей, желающих получить работу через объявления, данные фирмой;
- рекламные объявления.

Задание 3

Составьте текст объявления о наборе в свою фирму кандидатов на вакантные должности. При этом необходимо учесть, что рекламные объявления о приеме на работу должны содержать следующие виды информации:

- о фирме, предлагающей работу;
- о самой работе;
- о важнейших требованиях, предъявляемых к кандидату;
- о льготах и поощрениях;
- информацию о том, куда и к кому обращаться.

Задание 4

Проанализируйте представленные ниже объявления. Заполните таблицу, оценив каждый вид информации для каждого из шести объявлений: я – ясная; т – туманная; о – отсутствует. Как бы Вы объяснили неполноту информации в этих объявлениях?

Объявление № 1

Агенство недвижимости «С-Пб ДОМ»

Лицензия № 12

Приглашает агентов, обучение бесплатное, конкретная работа, реальная возможность в кратчайшие сроки улучшить свои жилищные условия.

Т. 325-80-40. Фонтанка 118, оф. 50.

Объявление № 2

DAAIOA

Российская компания приглашает сотрудников со средним специальным и высшим образованием. Возраст до 30 лет. Обучение, перспектива роста. Возможно совместительство. Приходите по адресу: метро «Маяковская», пл. «Восстания». Пушкинская ул., д. 9 (под арку направо). Консультативный пункт Руссова Л.И. Время приема: пн.,_пт.,ср. 14-17, чт, пт,сб – 14-17. При себе иметь паспорт и данную визитку.

Объявление № 3

Инофирме СРОЧНО

Требуются сотрудники. Конкурсный отбор, возможность дополнительного заработка. Обращаться по телефону: 468-64-97.

Объявление № 4

NCH Corporation

Вы сможете начать свою карьеру торговым представителем в компании NCH, стабильной американской корпорации с 77-летним опытом работы в области промышленной химии.

Мы предлагаем:

серьезную программу обучения

стабильный доход

дружескую атмосферу работы

Если Вам до 45 лет, Вы энергичны, трудолюбивы и имеете личный автомобиль, высылайте Ваше резюме по факсу: (812) 118-37-32 или звоните по телефону: (812) 118-37-33.

Объявление № 5

Сеть оптовых складов Санкт-Петербурга

Объявляет набор мужчин от 18 до 27 лет на следующие вакансии: Консультанты, управление персоналом, грузчики, экспедиторы.

Прописка СПб или области обязательна. З/п стабильная, без задержек, Тел. 108-43-05 с 8 до 12 и с 13 до 20 ч.

Контрольные вопросы:

Как Вы можете охарактеризовать процесс управления персоналом?

Из каких составных частей состоит работа по планированию персонала?

В чем состоит профориентационная работа службы персонала?

Что Вы понимаете под планированием обучения персонала?

Что означает планирование карьеры в современной организации?

В чем состоит планирование резерва руководителей?

Литература:

Блинов А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом: Учебное пособие для экономических колледжей и вузов. - М.: ГЕЛАН, 2001. - 411 с.

Самыгин С.И., Зайналабидов М.С и др. Основы управления персоналом. Ростов н/Д: Феникс, 2001. - 480 с.

Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. - М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез», 2002. - 336 с.

Саакян А.К., Зайцев Г.Г. и др. Управление персоналом в организации. - СПб: Питер, 2002. - 176 с.

Цветаев В.М. Управление персоналом. - СПб: Питер, 2003. - 192 с.

Марченко И.П. Оптимизация кадрового состава госслужбы: в чем проблема? // Управление персоналом. 2004. № 18. С. 61 – 64.

Занятие 4. Организация подбора и отбора персонала (4 часа)

Цель занятия - изучение принципов подбора и поиск наиболее эффективных способов отбора и оценки персонала.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- освоить научно-методические принципы подбора персонала;
- овладеть способами поиска кандидатов;
- знать основы процесса отбора персонала;
- изучить основные способы оценки кандидатов.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Рассмотрите ситуацию создания проекта набора персонала и решите задачу поиска кандидатов на должность.

Представьте, что сегодня, в понедельник 15 апреля, к вам - менеджеру по персоналу утром зашел начальник отдела кадров и объявил, что оператор компьютерной верстки Савельев В.Г. из производственного отдела с 15 июня переходит работать в редакцию. Ваша задача - осуществить поиск кандидатов на должность. Результатом вашей работы над заданием должен стать проект приказа о проведении подбора на вакантную должность и приложения к проекту, которые вы должны будете подготовить на основании имеющейся у вас информации (об организации, о консалтинговых фирмах, газетных материалах, описанию деятельности) через один час.

Состав приложений к приказу:

- план-график мероприятий по подбору кадров;
- текст рекламного объявления;
- смета проекта;
- критерии первичного отбора кандидатов;
- список документов и материалов, которые должен представить кандидат при обращении о приеме на работу.

Задание 2. Выберите один или несколько методов оценки персонала для кандидатов на имеющиеся и запланированные на предстоящий год вакансии в Вашей фирме.

1. Анализ анкетных (биографических) данных.
2. Индивидуальное собеседование (со специалистом по подбору персонала, с линейным руководителем).
3. Групповое интервью.
4. Тестирование
5. Наведение справок о кандидате.
6. Экспертиза почерка.
7. Астрология.
8. Психоморфология.

Задание 3. В данный момент Вам необходимо принять нового человека на должность, связанную с высокоточной работой. Имеется три кандидата на нее. Кого Вы выберете?

Возможные кандидатуры:

1. Попов, опытный высококвалифицированный рабочий. Возраст - 40 лет, образование - 8 классов. Вы хорошо знаете его.
2. Иванов, молодой специалист, возраст 23 года. Окончил колледж, 1 год работал на аналогичном производстве, только что демобилизовался из армии.
3. Усатов, хорошо зарекомендовавший себя на аналогичном предприятии инженер. Возраст - 30 лет. Имеет желание работать у Вас.

Обоснуйте свой выбор.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой процесс подбора персонала? Какова роль менеджера по подбору персонала в этом процессе? Какова роль руководителей подразделений?
2. Что такое первичный отбор? Какие методы первичного отбора Вам известны? В чем преимущества и недостатки каждого из них?
3. Каковы основные этапы собеседования по отбору персонала? Какие виды собеседований Вы знаете?
4. Что такое оценка кандидатов? Какие методы оценки Вы знаете? В чем их преимущества, и в каком случае они наиболее эффективны?

Литература:

1. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. - М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез», 2002. - 336 с.
2. Блинов А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом: Учебное пособие для экономических колледжей и вузов. - М.: ГЕЛАН, 2001. 411 с.
3. Жув Д., Массони Д. Подбор персонала / Пер. с франц.; Под ред. И.В. Андреевой. - СПб.: Издательский Дом «Нева», 2003. - 96 с.
4. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие для вузов. - Н. Новгород: НИМБ, 2003. - 303 с.
5. Саакян А.К., Зайцев Г.Г. и др. Управление персоналом в организации. – СПб.: Питер, 2002. - 176 с.
6. Управление персоналом на производстве: Учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003 - 381 с.
7. Трофимова Н., Легачева Е. Как защитить организацию от недобросовестного работника. // Управление персоналом. 2004. № 18. С. 56 – 57.

Занятие 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений (4 часа)

Цель занятия - изучения состава информационно-справочных, распорядительных и учетных документов кадровой службы и требований к их оформлению.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- знать виды документов по основным задачам управления персоналом;
- иметь представление об унифицированных формах кадровых документов;
- уметь составлять и оформлять основные кадровые документы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.
2. Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.
3. Составьте автобиографию.
4. Проанализируйте предложенные трудовые договоры (контракты) и трудовые соглашения, выявляя особенности их оформления. Замечания и предложения по оформлению представьте в письменном виде.
5. Составьте проект приказа о приеме на работу.

Контрольные вопросы:

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
3. В чем заключаются основные правила составления резюме?
4. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.
5. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.

Литература:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. УС ОРД. Требования к оформлению документов.
3. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.
4. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. - М., 1999.
5. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие . - Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 2002. - 352 с.
6. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. - М.: МЦФЭР, 2002. - 304 с.
7. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Испытание при приеме на работу. Конкурс на замещение должности. М.: Фин. Пресс. 2003. – 160 с.
8. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Заключение трудового договора. Прием на работу. М.: Фин. Пресс. 2003. 224 с.

Занятие 6. Организация обучения персонала (2 часа)

Цель занятия - изучение роли профессионального обучения и развития в управлении персоналом современной организации.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- изучить понятие «Профессиональное развитие», его методы;
- получить знания о профессиональном обучении и об основных его видах;
- знать основные методы обучения.

Задания для самостоятельной работы:

Задание. Проанализируйте ситуацию.

Международная корпорация «Lexmark» как самостоятельная компания появилась в 1991 году после отделения от IBM. В 1994 году она открыла свое представительство в России. В 1997 году доля струйных принтеров «Lexmark» на российском рынке составила 17 %, лазерных – порядка 5-6%. На мировом рынке «Lexmark» занимает в целом четвертую позицию, на рынках США – около 10%.

Владимир Тимошин, менеджер по рекламе российского филиала компании, раскрывает важнейшие элементы успеха следующим образом.

На российском рынке руководство филиала использует модель двухуровневой дистрибуции, то есть работает через партнеров-дистрибьюторов, которые, в свою очередь, продвигают продукты «Lexmark» через свою дилерскую сеть. Фирма оказывает дилерам активную информационно-маркетинговую поддержку, обеспечивает их информацией, рекламными материалами, организует выставки, стенды, презентации и бесплатное обучение.

Обучение является обязательным. В течение 1997 г. курс обучения обязаны были пройти все авторизированные дилеры. В настоящее время у филиала 250 дилеров и ожидается появление новых. Всех их следует обучить обращению с техникой «Lexmark». Собственную систему обучения фирма развивать не стала – руководство решило воспользоваться услугами профессионального учебного центра.

«Если бы мы занимались этим сами, - считает В. Тимошин, - нам пришлось бы тратить время исключительно на обучение». Поэтому оно осуществляется на базе компании «Микроинформ», с которым было недавно подписано соответствующее соглашение.

Ответьте на вопросы:

1. Какие услуги оказывает «Lexmark» своим партнерам?
2. Какие преимущества «Lexmark» получает, вкладывая деньги в подготовку персонала партнеров?
3. Перечислите характерные черты того, как «Lexmark» получает прибыль, вкладывая деньги в подготовку персонала партнеров?
4. Перечислите характерные черты того, как «Lexmark» организует обучение работников-партнеров.

Контрольные вопросы:

1. Почему организация занимается развитием собственных сотрудников? С чем связано усиление внимания к этому процессу в последние десятилетия?
2. Какова роль профессионального обучения в управлении персоналом современной организации? Как профессиональное обучение влияет на организацию, ее сотрудников, общество в целом?
3. Каковы наиболее часто используемые методы профессионального обучения?
4. Каковы типичные ошибки, допускаемые фирмами при организации профессионального обучения?
5. Может ли квалификация быть избыточной? Приведите аргументы «за» и «против».

Литература:

1. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие для вузов. - Н. Новгород: НИМБ, 2003. - 303 с.
2. Цветаев В.М. Кадровый менеджмент: Учебник. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
3. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. - М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез», 2002.
4. Шубенкова Е.В. Организация внутрифирменного обучения персонала. // Управление персоналом. 2004. № 19. С. 32 – 34.

Занятие 7. Оценка персонала современной организации (2 часа)

Цель занятия - раскрыть роль процесса оценки персонала в управлении человеческими ресурсами.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- изучить традиционный процесс аттестации персонала;
- овладеть знаниями по подготовке и оформлению документов к проведению аттестации сотрудников;
- изучить нетрадиционные подходы к оценке персонала.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Подготовьте:

- приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации;
- характеристику-представление на аттестуемого;
- график проведения аттестации;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- аттестационный лист;
- приказ об утверждении итогов аттестации;
- представление руководителя структурного подразделения о поощрении своего сотрудника;
- приказ о поощрении работника;
- приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника.

Задание 2. Проанализируйте ситуацию.

Отдел человеческих ресурсов европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме – ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали, что:

- 65 % сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 50 % сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;
- 45 % сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;
- 12 % утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;
- 68 % сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо, помимо повышения оклада;
- 75 % проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 25 % руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых, и регулярно завышают аттестационные оценки.

Ответьте на вопросы:

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

Контрольные вопросы:

1. Почему организации должны оценивать своих сотрудников? Назовите преимущества, которые дает систематическая и регулярная оценка персонала?
2. Что такое традиционная аттестация? Каковы основные этапы аттестационного процесса?
3. Комплекс каких документов необходимо подготовить для проведения и подведения итогов аттестации?
4. Какие документы необходимо оформить для поощрения, для наложения дисциплинарного взыскания работника?
5. Какие методы оценки сотрудников Вам известны? Прокомментируйте их сильные и слабые стороны.
6. В чем смысл «нетрадиционных» методов оценки персонала? С чем связано возрастание интереса к ним в последнее десятилетие?

Литература:

1. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. - Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 2002.
2. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. - М.: МЦФЭР, 2002.
3. Управление персоналом на производстве: Уч. пособие для вузов/ Под ред. проф. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
4. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. - М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез», 2002.

Занятие 8. Мотивация и стимулирование труда персонала (2 часа)

Цель занятия - изучить необходимость и системы стимулирования (компенсации) труда.

В ходе выполнения заданий студенты должны:
- познакомиться с теорией мотивации;
- знать традиционные системы стимулирования труда;
- познакомиться с системой льгот для сотрудников организации;
- различать учет рабочего времени;
- знать нетрадиционные методы стимулирования труда.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1.

1. Охарактеризуйте понятие мотивации.
2. В чем суть стимулирования (компенсации) труда?
3. Охарактеризуйте системы стимулирования труда.
4. Охарактеризуйте традиционные системы компенсации труда.
5. Какой день является нормальным, а какой - сокращенным рабочим днем?
6. Охарактеризуйте неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочную работу, ненормированный рабочий день.

Задание 2. Компания «Майком Системс», занятая производством оборудования для передачи данных и входящая в число 100 ведущих компаний, столкнулась с трудностями привлечения и сохранения хороших сотрудников в условиях резкого развития наукоемких производств. Компания решила справиться с конкуренцией, предложив своим служащим конкурентоспособную заработную плату и дополнительные льготы. В частности, программу льгот, действующую с первого дня поступления на работу, - медицинское страхование, стоматологическую и офтальмологическую помощь, подарки к Рождеству в 100 - 400 долларов, базу отдыха, занятия по аэробике, гитаре, английскому языку (для испанских и вьетнамских рабочих). Некоторые работники административно-управленческого состава получили пособия для переезда, компенсацию по квартплате и льготное страхование жизни.

Компания провела также ряд мероприятий по организации общения в коллективе, проводя встречи различных слоев служащих и выпуская два внутренних периодических издания.

Ответьте на вопросы:

1. Какими методами пользовались служащие по управлению персоналом при подборе и оценке кандидатов?
2. Можно ли считать примененные мероприятия по адаптации и сохранению работников компании успешными?

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение мотивации и стимулирования труда.
2. Опишите систему стимулирования труда.
3. Каковы цели системы компенсации работника?
4. В чем состоит суть традиционной системы компенсации?
5. В чем смысл создания системы предоставления сотрудникам организации дополнительных льгот по отношению к заработной плате?

6. В чем состоят нетрадиционные методы компенсации?

Литература:

1. Управление персоналом на производстве: Уч. пособие для вузов/ Под ред. проф. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

2. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез, 2002.

3. Самыгин С.И., Зайналабидов М.С. и др. Основы управления персоналом. Ростов н/Д: "Феникс", 2001.

4. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие для вузов. - Н. Новгород: НИМБ, 2003.

5. С. Петрова Премирование в организации. //Кадровое дело. № 1, 2003.

6. А.Н. Вахова Работа сверхурочно, в выходные и по праздникам. //Кадровое дело № 1, 2003.

7. Е.Г. Ситникова Ненормированный рабочий день. // Кадровое дело № 1, 2003.

8. Е.Г. Ситникова Трудовые льготы для прекрасной половины // Кадровое дело № 1, 2003.

9. Вишняков О.Л., Грачев В.П. Мотивирование персонала в системе сбалансированных показателей // Управление персоналом. 2004.№ 19. С. 47 – 49.

Занятие 9. Документирование движения персонала организации (4 часа)

Цель занятия - ознакомиться с комплексом документов, сопровождающих движение работника в организации и его увольнение.

В ходе выполнения заданий студенты должны:

- научиться оформлять комплекс документов по переводу на другую работу;
- документировать оформление служебных командировок;
- знать и уметь составлять документы по оформлению отпусков;
- знать причины увольнения и уметь документировать процедуру увольнения работника

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформите перевод работника на другую работу.
2. Составьте комплекс документов по оформлению служебной командировки сотрудника.
3. Составьте комплекс документов по оформлению отпуска работникам одного из структурных подразделений организации.
4. Оформите увольнение работников:

- по собственному желанию;
- по сокращению штата; при ликвидации организации;
- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя;

Контрольные вопросы:

1. Какие причины могут служить основанием для перевода работника внутри организации?
2. Что может послужить причиной для перевода работника в другую организацию, другую местность?
3. В какое время назначается отпуск различным категориям работников?
4. В каких случаях допускается продление и перенесение отпуска?
5. Назовите причины увольнений работников по инициативе работодателя.
6. Каков порядок увольнения по собственному желанию?

Литература:

1. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2002.

2. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. - М.: МЦФЭР, 2002.

3. А.Е. Смирнов, Е.Г. Ситникова. Направляем работника в командировку. //Кадровое дело. 2003. № 1.

4. Хохлова О.Ю., Амирджанян С.А. Деньги вместо отпуска // Кадровое дело 2003. № 1.
5. Ситникова Е.Г. Оформляем перевод // Кадровое дело. 2003. № 1.
6. Парамонова О.С. Увольнение по сокращению численности и штата. // Документооборот в организациях, на предприятиях, в учреждениях. 2003. № 4

Занятие 10. Комплекс документов по учету персонала

Цель занятия - изучение состава учетных документов кадровой службы и требований к их оформлению.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- знать виды документов по учету персонала;
- иметь представление об унифицированных формах учетных документов по персоналу;
- уметь составлять, оформлять и использовать учетные документы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучите унифицированную форму личной карточки (Т 2) и заполните ее своими персональными данными.
2. Составьте опись своего личного дела.
3. Заполните личный листок по учету кадров.
4. Составьте на себя характеристику.
5. Составьте на себя 2 рекомендательных письма.
6. Выполните задания по оформлению трудовых книжек:

а) найдите ошибки в оформлении титульного листа трудовой книжки

Трудовая книжка ТК № 2072688

Фамилия Васильева_____
Имя Светлана_____
Отчество Дмитриевна_____
Дата рождения ___17.2.81 г._____
Образование н/высшее высшее_____
Профессия, специальность преподаватель истории_____
_____
Дата заполнения «_1_» _____сентября_____ 2004 г.
Подпись владельца книжки
Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек
м.п.

б) заполните сведения о себе в титульный лист трудовой книжки;

в) найдите ошибки, допущенные в сведениях о работе

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК № 2072688

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого была внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	12	11	04	Принята на работу на должность преподавателя истории.	Пр. № 34
				М.П. Ректор университета Корницкий Л.Д.	от 10.11.04 г.
2	30	08	2004 г.	Принят на работу на должность	Приказ № 96
				старшего лаборанта кафедры	от 30.08.2004.

				«Военная подготовка» в порядке	
				перевода из Кубанского гос.	
				Университета	
3	2	09	2004	Переведен на должность	Приказ от
				зам. директора МИПП по кадрам	01.09.04 г.
4	11	06	04	Уволена по истечению срока	Приказ № 102
				трудового договора, пункт 2	от 10.06.2004
				Ст. 77 Трудового кодекса РФ	
				М.П. Директор	
				Подпись работника	
5	7	12	2002	Уволен за прогул, подпункт «а»	Приказ от
				п. 6 ст. 81 ТК РФ	05.12.02 г.
6	10	05	2004	Уволен за нарушение требований по	Пр. № 52
				охране труда, что повлекло за собой	от 6.05.04
				тяжкие последствия, подпункт «д»	
				пункта 6 ст. № 81 Труд. Кодекса	
				Российской Федерации	
				М.П. Ген. директор	
				Подпись работника	
7	25	10	2003	Уволен в связи с призывом на воен-	Приказ № 27
				ную службу, п. 1 статьи 83 ТК РФ	от 22.10.2003.

г) примите на работу:

- на должность заведующего общим отделом в администрацию Советского района г. Ростова н/Д;
- на должность секретаря-референта в ОАО «Аудит»;
- на должность специалиста отдела по персоналу в порядке перевода из Краснодарского отделения СКЖД;

д) увольте с работы:

- по истечению срока трудового договора;
- по собственному желанию;
- по сокращению штата работников организации;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с решением суда о восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

е) найдите ошибки, допущенные в сведениях о награждениях

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ ТК № 2072688

№ записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата, номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

1	18	09	2004	*Государственное образовательное*	
				Учреждение высшего	
				Профессионального образования	
				«Ростовский государственный	
				Университет путей сообщения	
				Министерства путей сообщения	
				Российской Федерации»	
				Награждена почетной грамотой	Приказ № 12
				РГУПС за успехи в деле обучения	от 10.09.2004
				и воспитания.	
2	03	09	04	*Присвоено звание «Почетный*	Приказ
				железнодорожник»	министра
					Транспорта
					от 03.08.04 г.

Контрольные вопросы:

1. Назовите документы, входящие в личное дело работника организации.
2. Кто имеет право доступа к личным делам персонала?
3. Каков порядок пользования информацией личных дел?
4. Назовите срок хранения личных дел.
5. Каким образом необходимо оформлять дополнительную информацию о сотруднике (о перемещениях, об изменении фамилии, о поощрении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)?
6. Каковы изменения в оформлении и заполнении трудовых книжек и с чем они связаны?

Литература:

1. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. - Ростов н/Д: изд-во "Феникс", 2002.
2. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству.- М.: МЦФЭР, 2002.
3. Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках" от 16.04.2003 № 225.
4. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225
5. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003.
6. Л. Французова. Личные данные работников // Кадровое дело. № 1, 2003

Занятие 11. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

Цель занятия - изучение разделов классификационных справочников с кадровыми документами и приобретение навыков составления и оформления номенклатуры дел службы персонала.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- знать назначение и использование перечней документов с указанием сроков хранения;
- знать особенности систематизации кадровых документов;

уметь составлять номенклатуру дел службы персонала.

Задания для самостоятельной работы:

1. На основе требований Основных правил работы ведомственных архивов и перечней документов со сроками хранения составьте проект номенклатуры дел заданной организации на следующий календарный год.
2. Используя документы, разработанные на предыдущих занятиях, сформируйте личное дело сотрудника Вашей фирмы с учетом установленных требований.
3. Составьте внутреннюю опись документов личного дела.

Контрольные вопросы:

1. Определите назначение номенклатуры дел в кадровой службе.
2. Назовите источники установления сроков хранения кадровых документов.
3. Перечислите требования к формулировке заголовков кадровых документов в номенклатуре дел.
4. Перечислите состав документов личного дела.
5. Каким образом определяются сроки хранения кадровых документов?

Литература:

1. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986
2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. М., 1989.
3. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие. М.: Инфра, 1999.
4. Быкова Т.А., Емышева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. М., 1997.
5. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Учебно-практическое пособие. - Ростов н/Д: изд-во "Феникс", 2002.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Организация и документационное обеспечение управления персоналом» студенты заочной формы обучения по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей зачета.

Цели и задачи контрольной работы состоят в формировании у студентов знаний в области работы служб управления персоналом современной организации на основе действующих законодательных и других нормативных актов, современных тенденций в области управления человеческими ресурсами с учетом опыта стран Запада, в выработке у студентов навыков по разработке и созданию документов, регламентирующих работу служб персонала, а также документов, содержащих информацию о персональных данных работников организации.

В контрольной работе студент должен ответить на 1 теоретический вопрос и выполнить практическое задание.

Номера вариантов контрольной работы должны соответствовать последней цифре шифра зачетной книжки студента. Например, если последняя цифра шифра зачетной книжки – 7, то варианты заданий контрольной работы могут быть соответственно 7, 17.

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать списки источников, рекомендуемым к практическим занятиям, а также для самостоятельного изучения, включающие основную, обязательную и дополнительную литературу.

Для ответа на первый теоретический вопрос необходимо изучить и законспектировать требуемый материал, используя рекомендуемую литературу.

Ответ на второе практическое задание должен содержать описание заданного документа, характеристику его назначения и использования в практике управления персоналом, а затем составление самого документа.

Контрольная работа может быть написана от руки или на печатающем устройстве. Объем контрольной работы должен составлять не менее 10 страниц машинописного, или 15-18 страниц рукописного текста, который должен быть написан четким, разборчивым подчерком. В обоих вариантах страницы необходимо нумеровать.

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания, списка использованной литературы (не менее трех источников). Список

должен быть составлен в алфавитном порядке в соответствии со стандартом библиотечного описания. Например:

1.Саакян А.К., Зайцев Г.Г. и др. Управление персоналом в организации. - СПб: Питер, 2002. - 176 с.

2.Управление персоналом на производстве: Учебное пособие для вузов /Под ред. проф. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003 - 381 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Структура и содержание работы

Реферат представляет собой краткое изложение содержания научного труда (трудов), документа или его части. В виде реферата дается обзорная информация различных изданий, по какому либо направлению исследования. В содержание реферата должны быть включены основные фактические сведения и выводы по рассматриваемой теме.

По содержанию рефераты могут быть конспективными или проблемно-ориентированными.

Тема реферата может быть выбрана студентом из представленной в методическом указании тематики рефератов по последней цифре номера зачетной книжки. Например, студент, имеющий номер зачетной книжки, оканчивающийся цифрой «1», может выбрать тему под номером 1, или 11, или 21.

После утверждения темы реферата руководитель помогает студенту в разработке его плана, консультирует по вопросам подбора литературы и написанию работы.

В качестве литературы могут быть использованы списки источников, рекомендуемых к практическим семинарским занятиям. Далее необходимо продолжить работу в библиотеке с помощью алфавитного, систематического и предметного каталогов. Следует при написании работы также использовать периодическую печать, законодательные и нормативные материалы, информационные ресурсы Интернет.

Поскольку в работе дается обзор информации по выбранному вопросу, то ее структура может включать общую характеристику проблемы, а также более детальное изложение ее составных частей.

5.2 Правила оформления реферата

Реферат может быть написан от руки или составлен на печатающем устройстве. Объем реферата – 17-20 страниц рукописного текста или 12-17 страниц машинописного текста.

Реферат должен содержать: титульный лист (см. приложение), содержание, введение (1 с.), основной раздел с подразделами (8-12 с.), заключение (1-2 с.), список использованных источников, приложения.

Нумерация страниц должна быть следующей:

- все страницы должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа (на нем страница не указывается);
- порядковый номер страницы ставят посередине верхнего поля листа, обозначая арабскими цифрами без слова «страница» или «стр.», знаков препинания, в интервале 15-20 мм от верхнего края листа;
- каждая часть раздела должна начинаться с новой страницы. Это же требование относится к введению, заключению, списку литературы.

Поля на каждой странице имеют следующие размеры:

- верхнее – не менее 20 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – не менее 20 мм.

При печати реферата на принтере рекомендуется выбирать шрифт Times New Roman 14 пунктов, межстрочное расстояние – 1,5 интервала.

Цитаты должны оформляться в кавычки. К цитатам даются сноски внизу страницы, в которых указывается автор, название работы, издательство, год издания и страницы. На цифровые, графические и другие материалы, заимствованные из книг, журналов, газет, также даются сноски. Эти источники должны быть указаны и в списке литературы.

В тексте реферата не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых и расшифрованных при первом упоминании. Например, служба управления персоналом (УП).

Таблицы, графики, схемы и тому подобная информация дается в тексте после ссылки, либо в приложениях, которые оформляются после списка использованной литературы, каждое – на отдельном листе. В верхнем правом углу листа пишется слово «Приложение» без кавычек с указанием его порядкового номера.

Список использованной литературы должен содержать не менее пяти источников. Составляется он в алфавитном порядке в соответствии со стандартом библиографического описания.

Например:

1. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие для вузов. - Н. Новгород: НИМБ, 2023. С. 25 – 33.
2. 2. Петрова С.Г. Премирование в организации. //Кадровое дело. 2023. № 1.

5.3 Защита реферата

Оформленный реферат студент должен сдать руководителю на рецензирование к указанному сроку. В случае положительной рецензии на реферат, студент должен подготовиться к его защите, которая заключается в беседе преподавателя со студентом на рассматриваемую тему. В ходе беседы руководитель задает вопросы, на которые студент должен дать исчерпывающие ответы. Результатом защиты является оценка, которая выставляется руководителем и служит основанием для допуска к экзамену.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Пермь 2024

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта для среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.** Рассмотрены и утверждены на заседании ЦМК общих, гуманитарных, социальных, экономических и естественно - научных дисциплин техникума

Общие методические указания

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов-заочников 1-3 курсов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель данного пособия – подготовить студентов к чтению и пониманию оригинальной литературы на английском языке по специальности, а также к обслуживанию иностранных покупателей в предприятиях розничной торговли.

В пособие включены контрольные работы и рекомендации по их выполнению, а также тексты по специальности, рекомендуемая литература. Методические рекомендации разработаны на основе стандартов третьего поколения среднего профессионального образования РФ.

Пособие рассчитано на самостоятельную работу студентов вне аудитории. Во время сессии под руководством преподавателя может выполняться только ограниченное количество тренировочных упражнений и заданий. Преподаватель дает рекомендации по организации самостоятельной работы, помогает в освоении наиболее трудных лексико-грамматических явлений английского языка.

В ходе изучения дисциплины студент должен выполнить три контрольных работы (по одной на каждом курсе обучения).

Студентам рекомендуется следующая последовательность работы над учебным материалом:

1. Изучение лексико-грамматического материала;
2. Выполнение тренировочных упражнений;
3. Чтение, перевод и пересказ содержания текстов;
4. Выполнение контрольных работ.

На зачете или экзамене студент должен предъявить:

1. Отрецензированную контрольную работу
2. Тетрадь с выполненными упражнениями;
3. Словарную тетрадь с лексикой проработанных текстов.

Контрольная работа должна быть сдана в деканат по графику сессии в печатном виде с титульным листом (Приложение 1).

Требования к студенту на зачете

К зачетам допускаются студенты, выполнившие контрольные работы, предусмотренные графиком, и сдавшие материал текстов учебника или пособий по профилю среднего учебного заведения, предусмотренные тематическим планом.

Содержание зачета

1. Проверка умения перевести письменно с английского языка на русский язык оригинальный текст профессиональной тематики с помощью словаря (900-1000 знаков/академический час).
2. Проверка умения читать и понимать несложный оригинальный или адаптированный текст по профессиональной тематике без помощи словаря (600 знаков/15 минут) и передача содержания на русском языке.

Распределение часов по дисциплине «Английский язык»

Курс	**Аудиторные занятия**	**Самостоятельная работа**	**Текущий контроль**	**Итоговый контроль**
1 курс	10 часов	64 часа	***К/р №1***	зачет
2 курс	8 часов	52 часа	К/р №2	
3 курс	8 часов	52 часа	К/р №3	зачет
Всего	26 часов	168 часов		

Перечень рекомендуемых учебников и учебных пособий

1. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов, лицеев, колледжей. – М.: Проспект, 2011.
2. Агабекян И.П. Английский язык: сервис и туризм. – М.: Наука-Спектр, 2010.
3. Войтенок В.В. Разговорный английский: пособие по развитию устной речи.- М.: Айрис-пресс, 2009.
4. Русско-английские и англо-русские словари.

Работа над текстом:

Основной целью обучения является получение информации из иноязычного источника, поэтому особое внимание уделяется чтению текстов профессиональной направленности. При этом используется три вида чтения – изучающее, поисковое и с общим охватом содержания.

Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения. Изучающее чтение предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ, используя знания общих и специальных предметов. Итогом является точный перевод текста на русский язык.

При чтении текста, предназначенного для понимания общего содержания, необходимо понять основной смысл прочитанного, не обращаясь к словарю. Для этого необходимы следующие умения:

- догадываться о значении незнакомых слов по контексту на основе словообразовательных элементов;
- видеть интернациональные слова и понимать их значение;
- различать знакомые грамматические формы и конструкции;
- использовать данный в тексте иллюстративный материал;
- применять знания по специальным предметам в качестве основы смысловой и языковой догадок.

I курс

Тексты для чтения, перевода и пересказа

Прочитайте текст и ответьте на вопросы:

1. **What I Usually Do by Day**

Let me introduce myself. My name is Oleg Petrov. I am from a small town Lysva. I work and study. I am a part-time student at the college of commerce.

I get up at 7 o'clock, wash my face, neck, hands and brush my teeth, dry myself with a towel. I make bed and do exercises. After that I have breakfast. Then I put on a coat and a hat and go to the office.

I work there from9 in the morning till 4 in the afternoon. At 1 o'clock in the day time I have dinner as usual.

On my way home from work I drop in the shop to buy some food. I come home at a quarter to 5. In a quarter of an hour we, my family and I, have tea.

In the evening I usually watch TV, read books or newspapers. Sometimes I go to the cinema or to the theatre or visit my friends.

I have supper at 8 o'clock. I have a bath at 11 o'clock and then go to bed.

Questions:

1. **Do** you do exercises in the morning?

2. When **do** you have breakfast (dinner, supper)?

3. When **do** you go to work?

4. How long **do** you stay at work?

5. When **do** you get up?

6. Where **do** you have dinner?

7. When **do** you come home?

8. What **do** you do in the evening?

9. **Do** you often go to the cinema (theatre, concerts)?
10. **Do** you go in for sports?

11. What sport **do** you prefer?

12. **Do** you visit your friends?

13. **Do** you read books, newspapers or magazines, watch TV, listen to the music?

14. When **do** you have a shower or a bath?

15. When **do** you usually go to bed?

Ответьте на вопросы, используя образец:

1. **How long does it take you** to do exercises?

   - **It takes me** 15 minutes.

2. **How long does it take you** to have breakfast (dinner, supper)?

   - **It takes me** 10 minutes (half an hour, 20 minutes).

3. How long does it take you to go to work?

4. How long does it take you to wash up?

5. How long does it take you to go in for sports?

Прочитайте и перескажите тексты:

2. GREAT BRITAIN

Great Britain consists of four main parts: England, Scotland, Wales, and Northern Ireland. Administratively Great Britain is divided into 55 counties. The biggest of cities of Great Britain are London, Birmingham, Glasgow, Liverpool, Manchester, Edinburgh, and Cardiff.

England is the largest part of Great Britain. Wales is a peninsular in the south – west of the island of Great Britain. It occupies about 9 % of its territory with the population of 4.8 % of the total population. Scotland is the most northern part of Great Britain with a territory of 32 % of the total territory and with a population of 9 % of the total population of Great Britain. Northern Ireland occupies the north – east part of the island of Ireland. Its territory amounts to 5.2 % of the total territory of Great Britain. The main cities of Northern Ireland are Belfast and Londonderry.

Great Britain is a parliamentary monarchy. Officially the head of state is the Queen (or the King). However, the power of the Queen in Great Britain is not absolute. She acts only on the advice of the ministers and Parliament. There is no written constitution in Great Britain. The main principles of British legislation are expressed in other documents, like "Magna Charta", "Habeas Corpus Act", "Bill of Rights", the Parliamentary Act. British legislation does not provide written guarantees of individual political rights.

Parliament in Great Britain consists of two Houses – the House of Lords and the House of Commons. The House of Lords consists of 1000 peers who are not elected by the people. The House of Commons is a nation-wide representative body which is elected by the people at a general election, within 5 years of the last election. After the general election the Queen appoints the head of the government – the Prime Minister. As a rule, the Prime Minister is the leader of the governing party. The Prime Minister appoints the ministers to make up the government.

There are two main political parties in Great Britain: the Conservative party and the Labour party.

Great Britain is a highly-developed industrial country. The main fields of British industry are machine-building, ship-building, metallurgy, and electronics.

VOCABULARY

peninsular - полуостровной

occupy - занимать

population – население

parliamentary monarchy – парламентская монархия

legislation - законодательство, законодательная деятельность, закон, законопроект

are expressed – выражаются

"Magna Charta" – Великая хартия вольностей

"Habeas Corpus Act" – Хабеас Корпус (английский закон о неприкосновенности личности

"Bill of Rights" - билль о правах (совокупность конституционных норм, гарантирующих права граждан в их взаимоотношениях с органами государственной власти)

the Parliamentary Act – парламентский акт

the House of Lords – палата лордов

the House of Commons – палата общин

peer – лорд, пэр

election – выборы

Labour party – лейбористская партия

Conservative party – консервативная партия

3. A BIRDS'S EYEVIEW OF THE U.S.A.

The United States has the most technologically powerful, diverse, advanced, and largest economy in the world. To have a bird's eye of the country let us start from the Northeast, the place of the first European settlements. The skyscrapers of New York, the steel mills of Pittsburgh, the automobile plants of Detroit – these symbols of industrial America belong to this region.

The greatest part of America's heavy industry depends on the resources found in the region of the Great Lakes: iron ore and coal. Steelmaking is basic in this region, but there are many other related industries – glass, nonferrous metals, chemicals, rubber and machinery. Chicago is sometimes called the Great Central Market of the nation. It is the railroad, meat packing, and grain center for the middle part of the country.

After leaving Chicago, you will cross Illinois, Iowa and Nebraska. This is a vast farming region known as the Corn Belt. The land is fertile and well-watered, the climate is mildly continental. Nebraska specializes in wheat, Iowa and Illinois grow wheat and corn, and much livestock is raised here. Corn is the most important of all American crops. Extensive use of machinery allows an average farmer to cultivate 100 – 140 hectares without any help. Most farm families do "commercial farming": they raise products for sale and not for their own use.

The Rocky Mountains, stretching all the way from Mexico to the Arctic Ocean, are rich in mineral deposits.. Other valuable ores are copper, lead and silver.

The West Coast cities are important industrials centers. Seattle houses the headquarters of the Boeing Company leading the nation in producing multi-engine jet aircraft. Silicon Valley near San Francisco, where more than 4,000 high-tech firms are located, is the first and biggest electronic research and production area.

California is one of the highest producing farm regions in the United States. Pears, peaches, olives, oranges and grapes ripen in its sunny orchards; grain and cotton grow all year in its farms; sheep and cattle feed in its pastures.

VOCABULARY

Diverse – многообразный, разнообразный

bird's eye – с высоты птичьего полета

skyscraper – небоскреб

iron ore – железная руда

nonferrous – нежелезный, цветной

the Corn Belt – кукурузный пояс

fertile – плодородный

livestock – крупный рогатый скот

commercial farming – товарное производство сельскохозяйственных продуктов

mineral deposit – месторождение минерального сырья

headquarter – штаб-квартира, головной офис

Boeing Company – компания «Боинг»

multi-engine jet aircraft – реактивное воздушное судно

high-tech firm – высокотехнологичный, использующий высокие технологии, хай-тек

ripen – зреть, созревать, улучшать

orchard – фруктовый сад

pasture – выгон, пастбище, выпас, еда, корм, подножный корм, пастись

Прочитайте и переведите текст письменно:

4. BRITAIN'S ECONOMY IN BRIEF

Private enterprises form Britain's economy. Private sector accounts for 79 per cent of output and 95 percent of employment.

Manufacturing has an important role in the economy. Britain excels in high-technology industries, such as pharmaceuticals, aerospace and offshore equipment, where British companies are among the world's largest and most successful.

Britain's chemical industry is the third largest in Europe. Traditionally, Britain is a major producer of basic industrial chemicals, plastics and fertilizers. ICI is the largest chemical company in the world and the world's largest paint manufacturer.

Britain's pharmaceutical industry is on of the world's biggest exporters of medicines, accounting for around 12 per cent of the world market.

Machine-building is an area where British firms excel, especially in construction equipment, wheeled tractors, internal combustion engines, textile machinery, medical equipment, pumps and compressors.

Britain has the largest electronic industry in the world. Products include computers, communication equipment and a large variety of components. As well as an extensive range of computer hardware and associated equipment, British firms design computer applications software and are particularly strong in specialist markets such as computer-aided design (CAD), mathematical software, geographical information systems and data visualizations.

Britain's aerospace industry is the third largest in the Western world. British aerospace (BA) produces both civil and military aircraft. The company has a 20 per cent share in the European multinational giant Airbus Industries, which manufactures a family of airbus airliners.

Britain has the largest energy resources of any country in the European Union and is a major producer of oil and natural gas. The main energy sources are coal, nuclear power and water power. The two largest British oil companies are British Petroleum (BP) and Shell Transport and Trading.

Services account for two-thirds of Britain's GDP. Britain is a major financial center, housing some of the world's leading banking, insurance, and other financial services and markets. The heart of the financial industry is the collection of banks and markets in and around the City of London.

VOCABULARY

private enterprise – частное предприятие

output – выпуск продукции

account for – давать отчет, принимать во внимание, быть причиной

manufacturing – производящий

excel in – превосходить, превышать, отличаться, выделяться

fertilizer – удобрение

equipment – оборудование

engine – машина, двигатель, мотор

pump – насос, помпа

software – программное обеспечение, компьютерные программы

computer-aided design (CAD) – автоматизированный дизайн

energy resources – энергетические ресурсы

gross domestic product (GDP) – внутренний валовой продукт

insurance - страхование

the City – Сити, деловой центр столицы Британии, Лондона

II курс

Тексты для чтения, перевода и пересказа

Прочитайте и переведите текст:

1. MONEY IN THE US ECONOMY

The quantity of money in an economy is central to determining the state of that economy — it affects the level of prices, the rate of economic growth and the level of employment. It is a medium of exchange that people will accept for their goods or services and a unit of account for prices or debts. In addition, it can be used like property or precious metals — as a store of wealth that people can save for future purchases.

Money in the United States consists of coins and paper currency. According to federal law, only the U.S. Treasury and the Federal Reserve System can issue U.S. currency. The Treasury issues all coins, while the Federal Reserve and the Treasury each issue a type of paper money — Federal Reserve notes and United States notes, respectively. All U.S. currency carries the nation's official motto, " In God We Trust."

Coins come in various denominations based on the value of a dollar: the penny, one cent or one-hundredth of a dollar; the nickel, five cents or five-hundredths of a dollar; the dime, 10 cents or ten hundredths of a dollar; the quarter, 25 cents or one-fourth of a dollar; the 50-cent piece or half-dollar; and the one-dollar coin.

Paper money issued in the United States consists almost entirely of Federal Reserve notes, which are issued by the 12 Federal Reserve Banks in the Federal Reserve System. These notes come in denominations of $1, $2, $5, $10, $20, $50, and $100. Until 1969 the Federal Reserve Banks also issued $500, $1,000, $5,000, and $10,000 notes.

The U.S. Treasury issues the only other paper money in the United States today, and these notes are issued only in $100 denominations. Both United States notes and Federal Reserve notes carry the printed signatures of the secretary of the treasury and the treasurer of the United States.

VOCABULARY

level of prices – уровень цен

economic growth – экономический рост

accept for - принимать что-либо за что-либо

property – имущество, собственность, состояние, хозяйство

paper currency – бумажная валюта

U.S. Treasury – казначейство США

Federal Reserve System – Федеральная резервная система

denomination – достоинство (о монетах)

nickel – монета в пять центов

dime – монета в 10 центов

quarter – 25 центов

issue – пускать в обращение

treasurer - казначей

precious metals – драгоценный метал

account – счет

debt – долг

save – экономить, откладывать, копить

coin – монета

note – банкнота

“In God We Trust” – «В Бога мы верим»

Прочитайте и перескажите текст:

2. MONEY

The work which people undertake provides them with money. People buy essential commodities with money. All values in the economic system are measured in terms of money. Our goods and services are sold for money, and that money is in its turn exchanged for other goods and services. Coins are adequate for small transactions, while paper notes are used for general business. Originally, a valuable metal (gold, silver or copper) served as a constant store of value, and even today the American dollar is technically 'backed' by the store of gold, which the US government maintains. Because gold has been universally regarded as a very valuable metal, national currencies were for many years judged in terms of the so-called 'gold standard'. Nowadays national currencies are considered to be as strong as the national economies, which support them.

Valuable metal has generally been replaced by paper notes. These notes are issued by government and authorized banks, and are known as 'legal tender'. Other arrangements such as cheques and money orders are not legal tender. They perform the function of substitute money and are known as 'instruments of credit'. Credit is offered only when creditors believe that they have a good chance of obtaining legal tender when they present such instruments at a bank or other authorized institutions. If a man's assets are known to be considerable then his credit will be good. If his assets are in doubt, then it may be difficult for him to obtain large sums of credit or even to pay for goods with a cheque.

The value of money is basically its value as a medium of exchange or as economists put it, its 'purchasing power'. This purchasing power is dependent on supply and demand. The demand of money is reckonable as the quantity needed to effect business transactions. The demand for money is related to the rapidity with which the business is done. The supply of money is the actual amount in notes and coins available for business purposes. If too much money is available, its value decreases. This condition is known as 'inflation'.

VOCABULARY

Undertake – брать на себя ответственность, гарантировать

Essential – существенный, важнейший, необходимый

Commodities – товар, продукт для продажи

Measure – измерять, мерить, отмерять

Adequate – адекватный, соответствующий

general business – общий бизнес

store of gold – запасы золота

US government – правительство США

'gold standard' – золотой стандарт

authorized – авторитетный, надежный, уважаемый

'legal tender' – законное платежное средство

cheques - чек

substitute money – замещать деньги

assets – активы, средства, фонды

in doubt – под сомнением

'purchasing power' – покупательная способность, платежеспособность

supply and demand – спрос и предложение

reckonable - изобразимая

Выполните следующие упражнения:

Упражнение №1. *Ответьте на вопросы, используя модальные глаголы*:

1) May I go shopping after ten?
2) Must he buy fruit, too?
3) May I put my books on the desk?
4) May they come and see you tonight?
5) What departments must we go to?
6) We can have tea in the café, can't we?
7) Who can help me with my homework?
8) What exercises must we do?
9) Can you bring me the books tomorrow?
10) Can they come and see us tonight?
11) May I introduce Mr. Brown to you?

Упражнение №2. *Заполните пропуски предлогами, где необходимо*:

1) I usually go shopping … the supermarket … Monday and Thursday.
2) - Is there a supermarket nearby? - Yes, it's … the corner.

3) Who teaches German … your brother?
4) Let the children go … a walk … Gorkovsky Park.
5) How many people are you going to invite … your birthday party?
6) There is a big department store … the next bus-stop.
7) Do you want Peter and John to go … the theatre tonight?
8) Can you buy a brown sweater … Fred?
9) - … which floor is the Men's Department? - It's … the fourth floor.
10) We can have coffee … the café.

Упражнение №3. *Составьте речевые ситуации, используя модальные глаголы и активный словарь*:

a) Three times a week, to go shopping, to buy, purchases, to put into a basket.
b) To teach, a School of Languages, four times a week, to like teaching, to help, a foreign language.
c) Supermarket, meat, fish, cereals, vegetables, fruits, to like, to need.
d) Birthday, to invite friends to a birthday party, to buy a present, a big department store.

III курс

Тексты для чтения, перевода и пересказа

Прочитайте и перескажите текст:

In America: Shopping Madness

Apart from working, sleeping, watching TV Americans devote more time to shopping than to any other pastime. Indeed, shopping is now the number one holiday activity of Americans. People actually plan their vacation around shopping trips. Hundreds of thousands people a year travel to Niagara Falls, it seems, not to see the falls but to wander through its two mega-malls. Soon holidaymakers will be able to travel to the Grand Canyon and see it either, for there are plans, if you can believe it, to build a 450,000-square-foot shopping centre by its main entrance.

As for me, I cannot go shopping in America without wanting either to burst into tears or kill someone. For all its science, you see, shopping in this country is no longer fun, if it ever was.

A big part of the problem is the stores. They come in three types.

First, there are the stores where you can never find anyone to help you. Then there are the stores where you don't want any help, but you are pestered by a persistent sales assistant, probably working on commission. Finally, there are the stores where, when you ask where anything is, the answer is always "Aisle seven." I don't know why, but that is what they always tell you.

"Where's pet food?" you ask.

"Aisle seven."

"Where's menswear?"

"Aisle seven."

"Where's aisle six?"

"Aisle seven."

America is the shopping paradise. My point is that there is almost nothing you cannot buy in this remarkable country. Of course, shopping is the national sport in America.

Прочитайте и переведите текст:

1. Catalogues

Shopping by post has been around for a long time, but it has developed to a degree that is just beyond astounding. Almost from the moment we arrived in America catalogues began coming with the daily mail. Now we get perhaps a dozen a week, sometimes more – catalogues for videos, gardening implements, lingerie, books, camping and fishing gear, things to make your bathroom a more stylish place.

For a long I threw all that away. What a fool I was. I now realize they not only provide hours of reading pleasure, but open up a world of possibilities I didn't know existed.

The goods themselves are not bargains and the attempts made to advertise them are very often quite amusing. But the scary thing is that often these descriptions are written so artfully that you are almost taken in by them. I was just reading in another catalogue about a fancy kitchen accessory from Italy called a porto rotolo di carta, which was for just $ 49.95 when I realized that it was a paper towel holder.

Even socks come with lengthy descriptions proving their unique qualities. I confess I have sometimes been briefly tempted to make a purchase, but in the end I realize that given a choice between paying $ 37.50 for a shirt with a superior nap and just having a nap, I will always go for the latter.

Прочитайте и перескажите текст:

London's Shopping Street

Don't miss Carnaby Street as its banner says, it still carries on welcoming the world. Trip down the multi-coloured pavement and you'll find punk fashion lives-leather jackets, Sex Pistols T-shirts and studded leather belts are among the novelties and souvenirs. Oxford Street is the mecca for reasonably priced high street fashion shops and department stores, CD and DVD shops. King's Road is famous for reasonable to more expensively priced trendy clothes and good shops. Covent Garden is good for more classic but fashionable clothes. South Molton Street, Sloane Street and Bond Street have some of the leading international designer shops in London. Kensington High Street with its markets, is fun to find something high fashion and often quite outrageous! And Burlington Arcade, built in 1819 by Lord Cavendish with its long established British shops selling traditional merchandise, is a must just to walk down.

Составьте аналогичный текст о городе, в котором вы живете.

Переведите и выучите следующие диалоги:

A.
Nick: Will you show me those black shoes?

Shop-assistant: Do you mean the rubber-soled shoes?

Nick: No, black leather-soled shoes.

Shop-assistant: What size do you wear?

Nick: I wear size 39.

Shop-assistant: Here you are.

Nick: Thank you. Give me another shoe.

Shop-assistant: Does it fit you well?

Nick: The left shoe pinches a little. But I think I'll soon break it.

B.
Shop-assistant: Can I help you?

Mary: Yes, please. I would like a vacuum-cleaner.

Shop-assistant: Which make would you like?

Mary: Oh, I don't know anything about different makes.

Shop-assistant: Can you see anything you like in the shop?

Mary: What about this one? Does it work on 220 volts A.C.?

Shop-assistant: Yes, it does.

Mary: How much is it?

Shop-assistant: Twenty-five pounds.

C.
Shop-assistant: Can I help you?

John: Yes, please. Can I try these jeans on?

Shop-assistant: Certainly. Over there.

John: Thank you.

Jane: Have you got these jeans in another colour and a larger size?

Shop-assistant: Here you are.

Jane: Thanks a lot. How much are they?

Shop-assistant: £20.

Jane: They are very smart. Thank you.

John: I must buy presents for my friends in Scotland. Jane, could you help me?

D.

Salesgirl: Good morning, sir. Can I help you?

Mr. Williams: Yes. I'm looking for a present for my wife.

Salesgirl: This handbag is very nice, sir.

Mr. Williams: Is it expensive?

Salesgirl: Oh, no, sir! It's quite cheap. It costs fifteen pounds.

Mr. Williams: Fifteen pounds! That's too expensive, I'm afraid.

Salesgirl: Look at this vase, sir.

Mr. Williams: No, that one's too big. What about the one next to it?

Salesgirl: Ah, yes, sir. This one is smaller. And it's cheaper.

Mr. Williams: How much does it cost?

Salesgirl: Eleven pounds, thirty pence.

Mr. Williams: Eleven pounds thirty! It's too expensive. And it's too heavy.

E.

Shop-assistant: Are you interested in a Peugeot?

Linda: Oh, yes. My husband says I could buy a car for my one use. I think I like Peugeots. My friend has bought one recently and she simply adores it.

Shop-assistant: We have a fantastic deal for you on the Peugeot range.

Linda: May I see one?

Shop-assistant: Follow me, please. Here it is. It was delivered only the day before yesterday.

Linda: Oh, I like it.

Shop-assistant: When you buy a car from us, not only will you get a great price for your old car but – would you believe it – we guarantee to exchange it within 12 months and credit the original price you paid.

Linda: And no deprecation?

Shop-assistant: No depreciation whatsoever.

Linda: Oh, I'll speak to my husband and I hope I'll take it. Could I telephone you if I have any questions?

Shop-assistant: Naturally.

Linda: What's the phone number?

Shop-assistant: Here is the card.

Linda: Thank you.

Shop-assistant: You are more than welcome.

Выполните следующие упражнения:

Упражнение №1. *Вставьте соответствующие слова и словосочетания*:

1) Where shall we buy bread and other food? Let's go to the … .
2) Will you buy some … for breakfast? We haven't got any at home.
3) I like this supermarket because there is no queuing at the … .
4) Last week Peter went to and bought a … there.
5) There is a good … shop nearby. I can buy a dress for a party there.
6) Excuse me, where is …? I'd like to buy some sun glasses.
7) Shall I go to …? I would like to buy slippers.
8) Where is … department? Ann would like to buy buttons.
9) - What's the … of this car? - It's Nissan.
10) The jacket doesn't … well. It is too big.
11) What size of … do you wear?

Упражнение №2. *Переведите на английский язык*:

1) Я хочу купить туфли. Пойдем в отдел обуви.
2) Аня купила хлеб и мясные консервы.
3) К сожалению, завтра я занят. Мне надо сделать кое-какие покупки.
4) Какой у вас размер обуви?
5) Покажите, пожалуйста, черные туфли 37 размера.
6) Мне нравятся эти ботинки. Но правый немного жмет.
7) Сколько стоит этот костюм?
8) Какой марки ваши часы?
9) Вот конфеты. Я купил их сегодня утром в универсаме.
10) Питер пошел в отдел канцтоваров.

Контрольные задания и методические указания

по их выполнению:

1. Каждая контрольная работа выполняется в распечатанном виде. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом в **Приложении 1**.
2. Каждая контрольная работа имеет пять вариантов. Номер варианта соответствует последней цифре шифра зачетной книжки студента:

Вариант 1	Последняя цифра 1; 6
2	2; 7
3	3; 8
4	4; 9

5 5; 0

Если контрольная работа выполнена без соблюдения данных указаний, она возвращается без проверки.

Исправление работы на основе рецензий

1. Контрольную работу необходимо сдать в деканат согласно графику сдачи контрольных работ. При получении от рецензента контрольной работы внимательно прочитайте рецензию, ознакомьтесь с замечаниями и проанализируйте ошибки.

2. Руководствуясь указаниями рецензента, проработайте еще раз учебный материал. Все предложения, в которых были допущены орфографические и грамматические ошибки и неточности перевода, перепишите начисто в исправленном виде в конце данной работы.

3. Отрецензированную контрольную работу необходимо предъявить на зачете или экзамене, где проводится проверка усвоения материала контрольной работы.

Чтобы успешно выполнить контрольную работу №1 необходимо усвоить следующие разделы грамматики:

1) Единственное и множественное число существительных, употребление артикля.
2) Местоимения: личные, притяжательные, указательные.
3) Степени сравнения прилагательных.
4) Спряжение глаголов to be, to have.
5) Настоящее неопределенное время Present Simple.

Контрольная работа №1

Вариант №1

I. Поставьте глаголы “to be” или “to have” в Present Simple:

1. You … welcome.
2. The metro station … far from my house.
3. Mary and Nelly … friends.
4. She … a nice flat.
5. She … out.

II. Измените предложения по следующему образцу.

This is a thick notebook.

These are thick notebooks.

1) This is a blue plate. 2) This is a match. 3) This is a brown shelf. 4) That's a glass. 5) This is a large factory. 6) That's an easy text. 7) That's a good textbook. 8) This is a grey hat. 9) That's a blackboard. 10) That's a spoon.

III. Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы:

I work for GCA Incorporated. This is my office. I've got a desk, a chair and two armchairs in my office. I have a computer on my desk and a telefax machine. Under the desk I've got a bin for waste paper. On the desk and on the shelves I've got many files. My computer's screen is blue. I see many figures on the screen. These are the prices of various commodities.

My boss comes at nine o'clock. I see him at my desk. He says:

- Jack, whose files are these? –There are my files and those are Norman's.

- O.K. Give me Norman's, files. Come into my room and let's work on them

We work from 9 a.m. till 15 p.m. We have much work to do.

-Ответьте на вопросы письменно:

I. Who do I work for?

2. What have I got in my office?

3. What is on my desk?

4. What is under my desk?

5. Where do I have files?

6. What colour is my computer's screen?

7. What do I see on the screen?

8. How many figures do I see on the screen?

9. What are these figures?

10. When does the boss come?

IV. Выпишите из текста прилагательные и образуйте положительную, сравнительную и превосходную степени сравнения и переведите их на русский язык, например:

Small - smaller - the smallest

V. Переделайте первое и четвертое предложения текста в вопросительные и отрицательные.

Вариант №2

I. Поставьте глаголы “to be” или “to have” в Present Simple:

1. She … a nice flat.
2. We … a little child. She … four.
3. They … a big car. It … red.
4. How … you?
5. How old … Mary?

II. Измените предложения по следующему образцу.

These pencils are brown.

This pencil is brown.

1. These pictures are nice.
2. These books are old.
3. These maps are new.
4. These walls are dark green.
5. These factories are large.
6. These cups are red.
7. These hats are dark blue.
8. His children are nice.

III. Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы:

There are some new figures on my computer's display. It shows changes in the market. The prices for oil go up. Some prices for machinery go down. Our company sells oil products and buys machinery. We can profit by the changes in the market. There is my boss over the telephone.

- Is there anything new in the market today, Norman?

- Some changes in the oil and machinery prices, boss.
- Quote them, please.

I quote the prices and we decide to increase the volume of our transactions in oil and machinery. There are no changes in prices for food and drinks. There are also a few changes in prices for clothes and footwear.

- Ответьте на вопросы письменно.

1. What is there on my computer's display?

2. What does my computer show?

3. What is new there in the oil and machinery prices?

4. What does our company sell?

5. What do we buy?

6. Who is there over the telephone?

7. What does the boss want me to do?

8. What do we decide to do?

9. Are there any changes in prices for food and drinks?

10. Are there any changes in prices for clothes and footwear?

IV. Выпишите из текста прилагательные и образуйте положительную, сравнительную и превосходную степени сравнения и переведите их на русский язык, например:

Small - smaller - the smallest

V. Переделайте первое и четвертое предложения текста в вопросительные и отрицательные.

Вариант №3

I. Поставьте глаголы “to be” или “to have” в Present Simple:

1. How many children … they?
2. What country … she from?
3. We … well.
4. They … a small cottage. It … far away.
5. She … at home.

II. Измените предложения по следующему образцу:

These are notebooks. – This is a notebook.

1. These are cups.
2. These are apples.
3. These are pictures.
4. These are shelves.
5. These are coats.
6. These are dresses.

III. Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы:

Countries export some products and import others because sometimes it is cheaper to buy than to produce. There is climate and much vegetation in Australia. This is very good for sheep breeding and Australia exports much high-quality wool. Taiwan has many skilled technicians and so it produces radios, television sets and other electronic products for export. Canada's climate is good for wheat, and Argentina is a low—cost producer of meat. Canada ships its wheat to Argentina and Argentina sells its meat to Canada. Both countries profit by these import-export transactions. Very few countries do not take part in international business.

-Ответьте на вопросы письменно.

1. Why do some countries export and import products?

2. What kind of goods does Australia export and why?

3. What kinds of goods does Taiwan export? Why?

4. What is Canada’s climate good for?

5. What kind of producer is Argentina?
6. What kind of export-import transactions does Argentina and Canada take part in?

7. Do countries profit by international business?

IV. Выпишите из текста прилагательные и образуйте

V. положительную, сравнительную и превосходную степени сравнения и переведите их на русский язык, например:

Small - smaller - the smallest

VI. Переделайте первое и четвертое предложения текста в вопросительные и отрицательные.

Вариант №4

I. Поставьте глаголы “to be” или “to have” в Present Simple:

1. She … on time.
2. He … bad habits.
3. How far … it from here?
4. It … easy to ask him about it.
5. It … not good of her to say so.

II. Измените предложения по следующему образцу:

A cup – These are cups.

A fork, a glass, a large room, a lamp, a brown hat, a green wall, a white shelf, a large factory.

III. Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы:

Importers and exporters do not use the same currency. When they buy and sell goods they change money from one currency to another. There are two ways of doing this. First, the importer can may in his own currency and the exporter changes it on the international currency market. Secondly, the importer sells his own currency and purchases the exporter's. The importer pays. Usually the tanks buy and sell currency for their clients.

The international currency market consists of a net of international banks. Exchange brokers and dealers deal in foreign exchange (Forex) transactions. The exchange rates change /or fluctuate/ from day to day. For example, one day the exchange rate is 0.520-pound sterling to a dollar, another day it is 0.520-pound sterling to a dollar. Dealers and banks choose the best rates and profit Forex dealing.

- Ответьте на вопросы письменно.
  1. Do the importers and exporters use the same currency?
  2. How do the importers get the currency they need?
  3. What is the first way the importers use?
  4. Where does the importer change money?
  5. Who buys and sells currency for their clients?
  6. What does the international currency market consist of?
  7. Who deals in Forex transactions?
  8. Do the exchange rates fluctuate?
  9. What rates do the dealers choose: to profit by foreign currency transactions?

IV. Выпишите из текста прилагательные и образуйте положительную, сравнительную и превосходную степени сравнения и переведите их на русский язык, например:

Small - smaller - the smallest

V. Переделайте первое и четвертое предложения текста в вопросительные и отрицательные.

Вариант №5

I. Поставьте глаголы “to be” или “to have” в Present Simple:

1. She … two mistakes. Her mistakes … bad.
2. They … glad to see her.
3. It … a rainy day, … he an umbrella with him?
4. You … welcome.
5. The metro station … far from my house.

II. Ответьте на вопросы, употребив существительные в скобках во множественном числе:

1. What are these? (a hat, a knife, a picture, a tie, a cat)
2. What are those? (a fork, a glass, a large room, a lamp, a green wall)
3. Who are they? (a teacher, a boss, a student, a boy)

III. Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы:

Herman /over the telephone/: Hello. Operator, I need 364 28S 38...

Thanks. Yeah... is this 364 285 38? What? Wrong number... 0. God...Hey, operator, I need 364 285 38, ... 38. O.K. Is this 364 285 38? O.K. I need extention 291, please...

Operator: I'm putting you through.

Norman: Is this 291? Could I speak to Mrs. Johnson, please? No, I am calling from Lincoln, Florida... United States, yeah..

Who is speaking? Oh, hello, Linda. Norman here.

Linda Johnson: Hello, Norman, how are you?

Norman: I'm O.K. You know, we are signing a contract with Lincoln Freight on Wednesday…

Linda: Wednesday. That is November**,** the twenty fifth?

Norman: Yes, that's right. November the twenty fifth. Now, look, Linda I need information on our latest transaction in Guatemala. It's about our bank's Letter of Credit dated July the fourth and August the thirteenth.

Linda: Reference numbers? Terms?

Norman: Yeah. Both.

Linda: Hold a moment, please …

- Ответьте на вопросы к тексту письменно.

1. What number does Norman call?

2. What extention does he need?

3. Who puts him through?

4. Where does he telephone?

5. What does he ask Linda about?

6. What are the dates of Letter of Credit?

IV. Выпишите из текста прилагательные и образуйте положительную, сравнительную и превосходную степени сравнения и переведите их на русский язык, например:

Small – smaller - the smallest

V. Переделайте первое и четвертое предложения текста в вопросительные и отрицательные.

VI.

Для того, чтобы правильно выполнить контрольную работу №2 необходимо усвоить следующие разделы грамматики:

1) Модальные глаголы.
2) Повелительное наклонение.
3) Употребление предлогов места.
4) Порядок слов в предложении.
5) Простое прошедшее время.
6) Числительные.

Контрольная работа №2

Вариант № 1

I. Переведите текст на русский язык письменно и ответьте на вопросы:

CORPORATIONS

A business corporation is an institution established for the purpose of making profit. It is operated by individuals. Their shares of ownership are represented by stock certificates. A person who owns a stock certificate is called a stockholder.

There are several advantages of the corporate form of ownership. The first is the ability to attract financial resources. The next advantage is the corporation attracts a large amount of capital it can invest it in plants, equipment and research. And the third advantage is that a corporation can often-higher salaries and thus attract talented managers and specialists,

The privately owned business corporation is one type of corporation. There are some other types too. Educational, religious, charitable institutions can also incorporate. Usually such corporation does not issue stock and is nonprofit. If there is a profit it is reinvested in the institution rather than distributed to private stockholders.

In some western countries, cities, states, federal government and special agencies can establish governmental corporations. A few examples of these governmental corporations are state universities, state hospitals and city owned utilities. Governmental corporations are non-profit as a rule and usually they do not issue stock certificates.

- *Ответьте на вопросы:*

1. Who can own a corporation?
2. Is a corporation necessarily larger than a sole proprietorship?
3. What are the advantages of the corporate form of ownership?
4. Do the corporations issue stock to stockholder?
5. What kinds of corporations usually don't issue the stock?

I I . Заполните пропуски глаголами "can, may, must":

1) The man … be a foreigner. He … not understand Russian.
2) … you believe her story? It … be her imagination.
3) How … we get to the centre of London?
4) … you tell us where we … get off?
5) It's 10 o'clock, you … go to bed at once.

I I I . Вставьте подходящий предлог.

Mr. Foster is a young man. He is married and has two children. He plays cricket and football … his local club and works … an office. He usually walks … his office. He has lunch … a small restaurant … his office.

I V. Переведите на английский язык:

1) Джейн ходит за покупками во вторник и пятницу.
2) Она обычно ходит за покупками в универсам.
3) Она покупает там апельсины и яблоки.
4) Ее дочь очень любит апельсины, а сын – яблоки.
5) Затем она покупает мясо, рыбу, колбасу, масло, крупу и т.д.
6) Она также покупает белый и черный хлеб.
7) Хлеб в универсаме всегда свежий.

Вариант №2

I. Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы:

BANKS AND BUSINESS

Banks are different in different countries. Let'speak about the banks in the United States of America. There, commercial banks are classified into two main groups. First, there are national banks. They are charted and supervised by the Federal Government. Secondly, there are state banks. They are charted and supervised by the slate in which they are operated. All commercial banks can make loans to borrowers.

Major commercial banks in such cities as Tokyo, Paris, and Rio cooperate with each other. In this way they finance imports and exports between countries.

An importer buys merchandise from another country using the currency of that country. For that purpose he buys this currency from the foreign exchange department of his bank. And in the same way if an exporter receives foreign money from "sales to other countries, he sells this currency to his bank. By this method the currency of any country can usually be exchanged.

- *Ответьте на вопросы письменно:*

1. What do all commercial banks do?

2. What kinds of commercial banks in the USA do you know? What are they called?

3. Who supervises the operations of national bank?

4. What kind of currency does an importer generally us when he buys goods from another country?

II. Заполните пропуски глаголами “can, may, must”:

1) I … not do without your help now.
2) You … get her on the phone any time.
3) If you go through the forest you … lose your way.
4) … I use your camera?
5) Flue … be very dangerous.

III. Вставьте подходящий предлог.

Mr. Foster’s office is not very large. There is a desk … it and some chairs. … the desk there is a shelf … books and … the center … the room there is a table. There is a vase … flowers on it. … the walls … his room there are some pictures and a map.

IV. Переведите на английский язык:

1) У Анны завтра день рождения.
2) Она собирается пригласить нескольких друзей.
3) Ее брат собирается пойти в универмаг.
4) Он должен купить ей подарок.
5) Он хочет купить ей темно-синие перчатки.

Вариант №3

I. Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы:

FUNCTIONS OF MONEY

People accept money in exchange for goods and services. But the role of money depends on the state of development of an economy. Money has become an essential element of economies based on the division of labour, in which individuals have specialized in certain activities and enterprises have focused on manufacturing specific goods and rendering specific services. In order to make transactions as simple and efficient as possible, the introduction of a generally accepted medium of exchange suggested itself.

Money performs the function of a medium of exchange or means or payment with goods being exchanged for money and money for goods. At the same time it also acts as a unit of account.

Money is a store of value, as part of an individual's income may be set aside for future consumption.

These three functions of money - medium of exchange, unit of account or store of value – can only be fulfilled if there is great confidence in its stability of value. Safeguarding monetary stability is the primary task of the central banks all over the world. Moreover, the central bank has the function of regulating the money supply in order to guarantee a smooth functioning of the monetary system.

- *Ответьте на вопросы к тексту письменно:*

What is the most important function of money?
What does the role of money depend on?
What are the three functions of money?
What is the primary task of central bank all over the world?

II. Заполните пропуски глаголами "can, may, must":

1) The road was dirty, you … wipe your feet when you come in.
2) Mrs. Smith … be at least 60.
3) Something … be done to stop the criminal.
4) I … leave now, I have a seminar.
5) … you understand what he's speaking about?

III. Вставьте подходящий предлог.

Mr. Sellyer's bookshop is cross the street … my house. It is situated … a tall modern building and it is quite famous. It is always full … people.

I often go … there to look for new books. He has a lot … different books … his shelves. When I go … Mr. Sellyer's shop I usually stay there … a few hours.

IV. Переведите на английский язык:

1) - Не можете ли вы пойти со мной в универмаг? - Простите, не могу. Я очень занят сегодня.
2) - Простите, где можно купить туфли и перчатки? - На третьем этаже.
3) - Вам нравится этот свитер? - Да, очень нравится. Я люблю этот цвет.
4) Здесь есть булочная, мясной, молочный магазин, бакалея, а за углом большой универмаг.
5) Где ты купила эти перчатки?

Вариант №4

I. Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы:

FORMS OF MONEY

A great variety of commodities (wheat, salt, gold, silver) has served at one time or another as a medium of exchange in economies based on the division of labour. This form of money is generally referred to as commodity money. At the same time other forms of money developed. They are referred to as credit money or money without material value because their value as a means of payment is greater than their intrinsic value. For instance, the paper on which a 100 banknote is printed is worth much less than the banknote's face value. This is also true of most of the coins used nowadays. In addition to the notes and coins in circulation, 'cashless' means of payment were introduced.

These include checks, transfer orders and credit cards, which have become more and more popular in recent years. The progress made in computer technology has led to new forms of cashless payments. These forms of money, which were mentioned above, can be subsumed under the terms 'cash or notes and coin' and 'deposit or giro money'.

- *Ответьте на вопросы к тексту письменно:*

1. What do you know about commodity money?
2. What form of money has its value as a means of payment greater than its intrinsic value?
3. What are the forms of cashless payments?

II. Заполните пропуски глаголами "can, may, must":

1) I … admit he's very capable.
2) I … hear some voices outside.
3) You … come a little later tomorrow.
4) She … not be 35, she has grandchildren.
5) She … be very unreasonable at times.

III. Вставьте подходящий предлог.

… that day while I was looking … the books I was watching Mr. Sellyer at work. I shall describe some … his methods … you.

A lady came … the shop and asked … a book. Mr. Sellyer showed "Gordon Dreams" … her and said: "The readers are fond … of this book."

Another lady entered … the shop. She was … black. Mr.Sellyer also gave her "Golden Dreams". "It's a beautiful book", he said, "… love, very simple but sad. My wife cried all the time reading it."

IV. Переведите на английский язык:

1) Я иду за покупками в супермаркет. Тебе купить что-нибудь?
2) Мы обычно покупаем все необходимое в ближайшем магазине.
3) Сходи, пожалуйста, в овощной магазин, у нас нет овощей.
4) Сколько стоит бутылка ананасового сока?
5) Недавно мы переехали в новый дом. Мне здесь очень нравится. Все магазины рядом.

Вариант №5

I. Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы:

DEPOSIT OR GIRO MONEY

Deposit or giro money is a form of money that has only gained great importance in the recent past. It is created by deposits held at banks on current accounts, giro or sight deposit accounts, on which the holder can draw at any time by check or giro transfer. In contrast to notes & coin, these are cashless means of payment, which are created by the banks themselves within the framework of cashless payment transactions by using deposits for lending. The amount granted to the borrower is credited to a current account and thus becomes book money, which serves as the basis for further lending if these funds remain within the banking system (payments to creditors). But banks' ability to create book money is limited. It mainly depends on payment habits: the greater the preference for payment in cash, the more restricted the possibilities for banks to create deposit money. To ensure the solvency of the banking system and for monetary policy reasons, banks are moreover required to hold a certain percentage of their liabilities as deposits with the central bank. This obligation limits banks' lending power and their ability to create book money.

- *Ответьте на вопросы к тексту письменно:*

1. What is giro money created by?
2. What does banks' ability to create book money depend on?
3. What are banks required to hold?
4.

II. Заполните пропуски глаголами "can, may, must":

1) … I apologize to him?
2) You … go and play now.
3) They've bought such an expensive house. They … be very well-off.
4) I wonder what they… think of the girl now.
5) … you speak Spanish?
6) My watch … be two minutes fast.

III. Вставьте подходящий предлог.

"Have you any good reading … vacation time?" asked the next customer. Mr. Sellyer recommended "Golden Dreams" once again. "The most humorous book … the season," he said. "My wife laughed every minute reading it. It's her favourite book now.

It was four o'clock, time to go home. But when I was leaving … the shop I asked Mr. Sellyer, "Do you like the book yourself?" "I have no time to read every book." "What about your wife?" "I'm not married," answered Mr. Sellyer smiling.

IV. Переведите на английский язык:

1) - Почему ты покупаешь так много продуктов? - У нас завтра вечеринка по поводу дня рождения мужа.
2) Вчера я ходила в универмаг. Я хотела купить туфли по разумной цене.
3) Я не буду примерять это пальто.
4) Салли была в красивом голубом платье.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российский государственный торгово-экономический университет»

Техникум Пермского института (филиала)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № _____

по дисциплине: _____

Вариант _____

Выполнил студент группы _____

_____(ФИО)

_____ (№ зачетной книжки)

Дата сдачи _____

Проверил преподаватель

_____(ФИО)

Дата проверки _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Пермь



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Информационные и коммуникационные технологии» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине ЕН.03 «Информационные и коммуникационные технологии» предназначены для обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Результатом освоения дисциплины является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение обучающимися лабораторных занятий.

Цель изучения курса – формирование и развитие у студентов кругозора в сфере современных информационных и коммуникационных технологий и навыков в их использовании.

Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине.

Состав и содержание лабораторных занятий направлены на реализацию федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Они должны охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина и вся подготовка специалиста.

Обучение может осуществляться в различных формах – лекциях, лабораторных занятиях и др. При этом важная роль в процессе обучения обучающегося – специалиста по судебному администрированию отводится его самостоятельной работе.

Однако кроме теоретических знаний, специалисту по судебному администрированию требуются и практические навыки, необходимые каждому специалисту в области юриспруденции.

Практические знания обучающиеся приобретают на практических занятиях. Путем практических занятий проверяются результаты самостоятельной подготовки и происходит оценка знаний. Все это позволяет обучающимся закрепить, углубить, уточнить полученную из соответствующих источников правовую информацию.

Таким образом, основная задача практических занятий по курсу - научить обучающихся применять на практике действующие нормы права в области гражданского судопроизводства.

Текущий контроль: опрос; тестирование. Итоговый
контроль – зачёт.

Формы и методы учебной работы: лекции, тестирование. Критериями оценки результатов практических работ является:

- умение применять на практике нормы права;

- самостоятельное составление различных видов гражданско- процессуальных документов;

- составление и оформление претензионно-исковой документации;

- применение нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций.

Практические занятия направлены на формирование компетенций:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Всего на лабораторные занятия – 32 часа

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическое занятие по теме 1.

Информация и информационные процессы.

Форма работы: устный опрос, тестирование.

Цель: сформировать представление об основных видах информации и информационных процессах.

Количество часов: 5 часов

Коды формируемых компетенций: ОК-4, ОК-5, ОК-7, ПК 1.3.

Устный опрос:

1. Подходы к понятию информации и измерению информации.
2. Основные информационные процессы: обработка, хранение, поиск, передача.
3. Управление информационными процессами.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их

самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Тестирование:

1. По *способу восприятия* информации человеком различают следующие виды информации:

а) текстовую, числовую, графическую, табличную и пр.;

б) научную, социальную, политическую, экономическую, религиозную и пр.;

в) обыденную, производственную, техническую, управленческую;

г) визуальную, звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую;

д) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую и

2. По форме представления информацию можно условно разделить на следующие виды:

а) социальную, политическую, экономическую, техническую, религиозную и пр.;

б) текстовую, числовую, символьную, графическую, табличную и пр.;

в) обыденную, научную, производственную, управленческую;

г) визуальную, звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую;

д) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую

3. Алфавитом называется:

а) любая последовательность символов;

б) конечный набор знаков;

в) набор однозначно определенных знаков (символов), из которых

формируется сообщение;

г) набор букв.

4. Укажите, что принято за единицу измерения объема информации:

а) байт;
б) бит;

в) Тбит;

г) Кбайт.

5. В каком случае представлен правильный порядок возрастания единиц измерения объема информации:

а) бит, байт, гигабайт, килобайт;

б) байт, мегабайт, килобит, гигабайт;

в) бит, байт, килобит, мегабит, мегабайт, гигабайт;

г) байт, килобит, килобайт, бит.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов; Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов; Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

Практическое занятие по теме 2.

Средства информационно-коммуникационных технологий Форма работы: устный опрос, тестирование.

Цель: сформировать представление об свойствах, структуре информационных систем.

Количество часов: 7 часов.

Коды формируемых компетенций: ОК-4, ОК-5, ОК-7, ПК 1.3.

Устный опрос:

1. Архитектура компьютера.
2. Технологии передачи и обмена информацией.
3. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение.
4. Защита информации, антивирусная защита.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных

понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких

обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Тестирование:

1. Какая из последовательностей отражает истинную хронологию:

а) почта, телеграф, телефон, телевидение, радио, компьютерные сети; б) почта, радио, телеграф, телефон, телевидение, компьютерные сети; в) почта, телевидение, радио, телеграф, телефон, компьютерные сети; г) почта, телефон, телеграф, телевидение, радио, компьютерные сети;

д) почта, телеграф, телефон, радио, телевидение, компьютерные

сети.

Информационная технология представляет собой:

а) производство информации для её последующего анализа;

б) процесс, обеспечивающий передачу информации различными

средствами;

в) процесс, использующий совокупность средств и методов обработки и передачи первичной информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления;

г) совокупность определённых действий, направленных на создание информационного продукта;

д) процесс, состоящий из чётко регламентированных правил выполнения операций с данными, хранящимися в компьютере.

2. Термин «развитие информационных процессов» означает:

а) уменьшение конфликта между ограниченными возможностями человека по восприятию и переработке информации и объемом информации, циркулирующей в социуме;

б) увеличение влияния средств массовой информации на деятельность человека;

в) увеличение информационных ресурсов страны;

г) увеличение доли информационной деятельности в общем объеме различных видов деятельности человека;

д) уменьшение объема процедур контроля над процессами общественного производства распределения материальных благ.

3. Среди негативных последствий развития современных информационных и коммуникационных технологий указывают:

а) реализацию гуманистических принципов управления обществом и государством;

б) формирование единого информационного пространства;

в) вторжение информационных технологий в частную жизнь людей, доступность личной информации для общества и государства;

г) организацию свободного доступа каждого человека к информационным ресурсам человеческой цивилизации;

д) решение экологических проблем.

5. Использование информации с целью шантажа есть:

а) процесс передачи информации;

б) процесс поиска информации;

в) уголовно наказуемый процесс использования информации;

г) процесс обработки информации;

д) процесс кодирования информации.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов; Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов; Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

Практическое занятие по теме 3 Технологии работы с информацией.

Форма работы: устный опрос, тест.

Цель: сформировать представление о прикладном программном обеспечении.

Количество часов: 10 часов.

Коды формируемых компетенций: ОК-4, ОК-5, ОК-7, ПК 1.3.

Устный опрос:

1. Автоматизация информационных процессов работы с текстом.
2. Автоматизация информационных процессов работы с таблицами.
3. Автоматизация информационных процессов работы с базами данных.
4. Автоматизация информационных процессов работы с помощью мультимедийных средств.

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Тестирование:

1. **В прикладное программное обеспечение входит:**

1) язык программирования;

2) операционные системы;

3) текстовые редакторы;

4) диалоговая оболочка.

2. **Информацию из оперативной памяти можно сохранить на внешнем запоминающем устройстве можно сохранить в виде:**

1) блока;

2) каталога;

3) программы;

4) файла.

3. **В каком случае разные файлы могут иметь одинаковые имена:**

1) если они имеют разный объем;

2) если они созданы в различные дни;

3) если они созданы в различное время суток;

4) если они хранятся в разных каталогах.

4. **Файл – это ...**

1) единица измерения информации;

2) программа или данные на диске, имеющие имя;программа в оперативной памяти;

3) текст, распечатанный на принтере.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов; Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов; Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

Практическое занятие по теме 4. Телекоммуникационные технологии

Форма работы: устный опрос, тест.

Цель: сформировать представление о программных средствах телекоммуникационных технологий.

Количество часов: 10 часов.

Коды формируемых компетенций: ОК-4, ОК-5, ОК-7, ПК 1.3.

Устный опрос:

1. Представление о технических средствах телекоммуникационных технологий.
2. Представление о программных средствах телекоммуникационных технологий.
3. Возможности программного обеспечения для организации коллективной деятельности в сетях.
4. Использование средств коммуникаций для межличностного общения.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - выставляется обучающимся, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4» - выставляется обучающимся, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» - выставляется обучающимся, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но

обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких обучающихся сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка «2» - выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине
Тестирование:

1. В каких годах появилась первая глобальная сеть, будущая сеть Интернет:

а) в 60-х годах XX века; б) в 70-х годах XX века; в) в 80-х годах XX века; г) в 90-х годах XX века.

2. В какой стране появилась первая компьютерная сеть ?

а) в Германии, б) во Франции, в) в США,

г) в СССР.

3. Высокоразвитая информационная инфраструктура включает в себя:

а) компьютеры;

б) цифровые системы передачи данных; в) цифровые средства связи;

г) высокие информационные технологии;

д) всё вышеперечисленное.

4. Для чего предназначен интернет?

а) для общения;

б) для получения информации;

в) для обмена различными файлами;

г) всё вышеперечисленное.

5. Интернет-ресурс, состоящий из одной, нескольких или множества виртуальных страниц, называется:

а) веб-страницей; б) файлом;

в) сайтом;

г) сетью.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - не менее 80% правильных ответов; Оценка «4» - 65-79% правильных ответов;

Оценка «3» - 50-64% правильных ответов; Оценка «2» - менее 50% правильных ответов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1.1. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Одним из основных способов проверки и оценки знаний обучающихся по дисциплине является устный опрос, проводимый на практических занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально.

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному занятию занимает немного времени в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

2.3. Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующая форма тестовых заданий: задания закрытой формы.

К заданиям закрытой формы относятся задания следующих типов:

один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);

– многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа

из предложенных);

– область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов 1.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое либо буквенное обозначение).

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных обучающимся тестов представлены выше.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

«ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469424

2. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/328529 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

https://e.lanbook.com/book/177031 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Куль, Т. П. Информационные технологии и основы вычислительной техники : учебник для спо / Т. П. Куль. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 264 с. — ISBN 978-5-507-47035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/322484 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

6. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Пуговкин, А. В. Основы построения инфокоммуникационных сетей и систем : учебное пособие для спо / А. В. Пуговкин, Д. А. Покаместов, Я. В. Крюков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-507-44168-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/209141 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для спо / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/153674 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120

10. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по

дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. – Москва: СОЛОН-Пр., 2017. – 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/881455. – Режим доступа: по подписке.

2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469943

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475550

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474161

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469437

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469425

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475059

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/

9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL:garant.ru

10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

11. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

12. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: https://support.google.com

14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: https://www.booking.com/index.ru.

17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: https://www.trivago.ru/

18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: https://ru.hotels.com/

19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: https://www.roomguru.ru/Hotels/Search

20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: https://hotellook.ru/

21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)

22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: http://biletyplus.ru/

23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: https://www.tutu.ru

24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: https://inf.1september.ru

25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: http://infojournal.ru

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ИСТОРИЯ РОССИИ

Пермь 2024

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта для среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой дисциплины.

Введение

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

В результате освоения учебной дисциплины СГ.01 История России **студент должен:**

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем

- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.

знать:

- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.

- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в., оценивать роль страны в их разрешении

- основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов

- основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Приступая к выполнению контрольных заданий, следует проработать теоретический материал. Для улучшения его усвоения необходимо вести конспектирование и после изучения темы ответить на вопросы самоконтроля.

В соответствии с программой при изучении дисциплины необходимо выполнить 1 домашнюю контрольную работу.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01. ИСТОРИЯ РОССИИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.

После прихода к власти большевикам не удалось сохранить целостность границ Российской империи: были потеряны Прибалтика, Польша, Финляндия, Западная Белоруссия и Западная Украина, Бессарабия, Печенга и Карская область. Исходя из этого, необходимо было урегулировать отношения с ближайшими соседями.

В начале 1920-х гг. Советская Россия находилась в дипломатической изоляции, так как ни одна европейская держава не признавала власть большевиков. Поэтому ещё одной из внешнеполитических задач было добиться признания нового государства на международной арене.

Для решения этих двух внешнеполитических задач Ленин сформулировал принцип мирного сосуществования с капиталистическими странами.

Важнейшей идеологической задачей во внешней политике большевики считали помощь международному коммунистическому движению. Для этого ещё в 1919 г. по инициативе Ленина был создан Коммунистический интернационал, или III Интернационал, Коминтерн.

Первым шагом в прорыве дипломатической блокады стала Генуэзская конференция, которая состоялась в 1922 г. в Генуе (Италия). В конференции приняли участие представители 29 государств, в том числе и РСФСР, которая представляла интересы и всех других советских республик. 16 апреля 1922 г. в Рапалло — предместье Генуи — был подписан советско-германский договор. Согласно договору, обе стороны отказывались от претензий на возмещение расходов и убытков, понесённых в годы Первой мировой войны. Германия и Россия также возобновили дипломатические отношения и установили принцип взаимного наибольшего благоприятствования в торговле.

Благодаря Рапалльскому договору Советская Россия смогла выйти из дипломатической изоляции, поддерживаемой западноевропейскими державами. Кроме того, сближение России и Германии вызывало опасения стран Запада в отношении их дальнейшей совместной политики, что стало одной из причин полосы признания СССР в 1924 г.

В ноябре 1936 г. Германия и Япония заключили Антикоминтерновский пакт. Ровно через год к нему присоединилась Италия под руководством Бенито Муссолини, в 1939 г. — Венгрия, Маньчжоу-Го, Испания, в 1941 г. — Финляндия, Румыния, Болгария. Основной целью пакта была провозглашена борьба с Коминтерном. Капиталистические страны Европы, не вошедшие в пакт, восприняли его как сдерживающий фактор, который можно использовать в противостоянии с СССР.

В марте 1938 г. германские войска оккупируют Австрию и включают её в состав союзного с Германией государства. В истории это событие получило название «аншлюс». Это вопиющие событие, являвшееся де-факто усилением германского нацизма, не получило какого-либо реального осуждения со стороны западных держав. Как результат эти действия получили название «политика умиротворения агрессора». Апогеем данной политики стало соглашение в сентябре 1938 г. о передаче Германии части чехословацкой территории — Судетской области. Гитлер пообещал, что, получив территорию, населённую в основном этническими немцами, он откажется от каких-либо притязаний и военных действий в будущем. Мюнхенское соглашение подписали Великобритания, Германия, Италия и Франция. Представителей Чехословакии даже не пригласили на переговоры, проходившие в Мюнхене. Данное событие получило в истории наименование «Мюнхенский сговор».

События, происходившие в мире, говорили о явном приближении большой мировой войны. Мюнхенское соглашение, а также провал политики коллективной безопасности вынуждали Советский Союз искать возможности обезопасить своё положение как со стороны агрессивной Германии, так и со стороны недоброжелательных Англии и Франции.

С последними возобновляются переговоры о военно-политическом сотрудничестве. Эти переговоры проходили летом 1939 г. в Москве, представители Франции уже были готовы подписать соглашения, однако англичане всячески тянули время. В итоге переговоры просто зашли в тупик из-за отказа Польши пропустить советские войска через свою территорию в случае агрессии со стороны Германии, в том числе для защиты самой Польши.

В сложившейся ситуации советское правительство было вынуждено подписать соглашение с фашистской Германией. 23 августа 1939 г. нарком иностранных дел СССР В. В. Молотов и министр иностранных дел Германии И. фон Риббентроп заключили договор о ненападении, получивший в истории название «пакт Молотова — Риббентропа». Заключение соглашения имело огромный международный политический резонанс: оно осложнило взаимоотношения Германии и Японии, Англия и Франция прекратили переговоры с Советским Союзом, а Польша посчитала данные договорённости очередным разделом Польши.

1 сентября 1939 г. началась Вторая мировая война. Германия вторглась в Польшу, Англия и Франция поддержали поляков и объявили войну Германии. 17 сентября, когда польское правительство уже покинуло территорию Польши, Красная армия получила приказ ввести войска на территорию Западной Белоруссии и Украины. Советские войска практически не встретили сопротивления и, выйдя на условленные по соглашению с Германией рубежи, остановили продвижение немецких войск на восток.

В сентябре — октябре 1939 г. СССР заключил договоры о взаимопомощи со странами Прибалтики, где разместил свои военные базы. Финляндия отклонила предложение заключить подобный договор и обменяться территориями, чтобы отдалить границы страны от Ленинграда и Мурманска, а также отказала в аренде полуострова Ханко, где СССР планировал разместить военно-морскую базу. В

результате дипломатические отношения между двумя странами были разорваны, а 30 ноября 1939 г. советские войска вторглись на территорию Финляндии.

Советское руководство стремилось максимально отсрочить военное столкновение СССР с нацистской Германией, однако неизбежность этого стала очевидной. Поэтому СССР продолжал наращивать военный потенциал.

Разработка плана нападения на СССР началась ещё в декабре 1940 г. и продолжалась до самого начала войны. В основу плана легла стратегия блицкрига, опробованная уже в войне против европейских стран. Помимо боевых действий, план включал в себя и раздел, предполагающий экономическую эксплуатацию завоёванных территорий Советского Союза.

Основные понятия: мирное сосуществование, пролетарский интернационализм, Коминтерн, антикоминтерновский пакт, мюнхенский сговор, аншлюс, советско-финская война, пакт Молотова-Риббентропа, drang nach osten, план «Барбаросса», блицкриг.

На рассвете, без официального объявления войны, нарушив все договорённости, гитлеровские войска вторглись на территорию СССР. Массированные артиллерийские обстрелы и бомбёжки обрушились на важнейшие советские военные и гражданские объекты. Штабы и расположения войск, склады **и** аэродромы, города и промышленные предприятия, которые располагались близ границ, стали целью первой атаки врага.

30 июня был создан Государственный Комитет Обороны СССР (ГКО), в руках которого была сосредоточена вся полнота политической, военной и экономической власти. Его возглавил И. В. Сталин.

Благодаря созданному стратегическому преимуществу на направлениях главных ударов, фашистским войскам удалось прорвать советскую линию обороны, организованную вдоль границы. Основные усилия нацистов были направлены против Западного фронта, который был окружён и разгромлен.

Советские войска потерпели поражение в приграничных сражениях, и поэтому нацистское командование сохранило стратегическую инициативу. Оборона страны продолжалась по направлениям ранее организованных фронтов.

В июле 1941 г. началась Ленинградская стратегическая оборонительная операция, не достигшая своих целей. 8 сентября германские войска блокировали Балтийский флот и Ленинград, принуждая его к капитуляции.

С 10 июля по 10 сентября длилось Смоленское сражение, сочетающее в себе оборонительные и наступательные операции. Оно стало одним из самых кровопролитных сражений за всю войну. Красная армия обескровила свои самые боеспособные механизированные части и на некоторое время смогла задержать продвижение немцев к Москве. Ценой огромных потерь (до 750 тыс. погибшими, ранеными и без вести пропавшими) Смоленское сражение стало одним из важнейших

шагов к срыву плана «Барбаросса». В этой битве сформировалась советская гвардия — 100-я и 127-я стрелковые дивизии за отличие в боях стали 1-й и 2-й гвардейскими дивизиями.

На осень 1941 г. приходятся оборона Одессы и начало Второй обороны Севастополя. 73-дневная оборона Одессы сковала немецкие войска группы армий «Юг». Из Одессы была вывезена часть гражданского населения и предприятия, войска без потерь были эвакуированы в Севастополь. В октябре противник подошёл к Севастополю, героическая оборона которого продолжалась до июля следующего года. Как в Крымскую войну, город выдержал несколько штурмов, находясь под постоянным обстрелом вражеской артиллерии в кольце блокады. Потеря советскими войсками Севастополя позволила немцам продолжить наступление на Волгу и Кавказ.

С 30 сентября 1941 г. по 20 апреля 1942 г. шли боевые действия на московском направлении, известные под кодовым немецким названием «операция „Тайфун"». К осени сложилась ситуация, когда противник имел реальный шанс проложить дорогу к Москве, действуя с юго-запада силами механизированных подразделений. В ноябре 1941 г. вермахт предпринял последнюю попытку взять город. В бой отправились части, которые участвовали 7 ноября в параде, посвящённом годовщине Великой Октябрьской революции. Под Москвой были собраны все возможные подразделения, прибывшие со всех концов страны, от Дальнего Востока до Казахстана. Противника удалось остановить на расстоянии чуть более 20 км от Кремля. Противник исчерпал все свои резервы и был вынужден прекратить наступление. Именно в этот момент, точно оценив обстановку и сохранив столь необходимые резервы, советское командование начинает контрнаступление.

5 декабря 1941 г., не имея преимущества в живой силе, танках, орудиях и миномётах, Красная армия начала контрнаступление под Москвой. К нему относятся наступательные операции, проведённые в районе Калинина, Клина и Солнечногорска, Наро-Фоминска, Ельца, Тулы, Козельска, Ржева и Вязьмы. Целью последней операции было уничтожение войск противника группы армий «Центр». В ходе контрнаступления немецкие части были отброшены на 100–250 км от столицы, вермахт понёс ощутимые потери.

Основные понятия: приграничные сражения, Брестская крепость, Битва за Москву, ополчение, блокада Ленинграда.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1) Каковы причины Второй мировой войны?

2) Роль Советско-Финляндской войны, ее причины и значение?

3) Причина поражений Красной армии в начале войны?

Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы

Успехи, достигнутые в Московской битве, привели к переоценке собственных сил и разработке активных наступательных задач для Красной армии. В самом начале января 1942 г. состоялось совещание в Ставке Верховного Главнокомандования. На встрече был утверждён план, согласно которому советские войска должны были начать наступление и отбросить противника от Москвы и Ленинграда, выбить его с территории Украины и Крыма. Предполагалось, что в будущей военной кампании Гитлер продолжит наступление на Москву, поэтому были брошены все усилия, чтобы не допустить подобный исход.

В рамках плана была проведена Ржевско-Вяземская наступательная операция 8 января — 20 апреля 1942 г. Несмотря на значительные потери советскому командованию не удалось достичь стратегических целей, однако результаты операции имели далеко идущие последствия. Перемещение линии фронта на 80–250 км от Москвы снизило вероятность её захвата, был образован так называемый Ржевско-Вяземский выступ, ставший плацдармом для последующих наступлений Красной армии.

12–28 мая 1942 г. была проведена Харьковская операция 1942 г. Она началась с попытки стратегического наступления в сторону Харькова и закончилась окружением и практически полным разгромом войск. Это поражение позволило германскому командованию реализовать свои масштабные наступательные планы на юге.

Перехватив стратегическую инициативу, противнику удалось развить масштабное наступление 28 июня — 24 ноября 1942 г., получившее название план «Блау». Целью плана был захват нефтяных месторождений Кавказа — Майкопа, Грозного и Баку. Нефть в «войне моторов» была крайне важным ресурсом — особенно для Германии, расходы которой уже не покрывались поставками с румынских месторождений. Не встретив значительного сопротивления, усиленные танковые войска захватили Воронеж, продвинулись дальше к Волге и предгорьям Кавказа.

К концу июля 1942 г. планы гитлеровцев стали абсолютно понятны. Над югом страны нависла реальная угроза разгрома. 28 июля 1942 г. был издан приказ № 227, получивший в истории название «Ни шагу назад!».

Выход немцев к Волге положил начало Сталинградской битве 14 июля 1942 г. — 2 февраля 1943 г. До середины ноября противник вёл яростное наступление, целями которого было прервать поставки нефти с Кавказа в центральные регионы страны, создать плацдарм для дальнейшего продвижения на Кавказ, а также уничтожить промышленность и запасы горючего.

Беспримерное мужество и воля к победе советских воинов привели, казалось бы, к невозможному результату: к середине ноября 1942 г. наступательный порыв немцев иссяк. К тому времени в ожесточённых боях немецкая армия потеряла до тысячи танков и самолётов, более 700 тыс. человек убитыми, ранеными и пропавшими без вести и была вынуждена перейти к обороне. В то же время Красная армия смогла сохранить резервы и в будущем успешно их использовала, изменив тем самым ход войны.

Одно из самых трагичных и героических событий войны — блокада Ленинграда 8 сентября 1941 г. — 27 января 1944 г. Немецкое командование обрекло ленинградцев на голодную смерть. Ситуацию осложняло то, что город не был обеспечен в должной мере продуктами питания и топливом, теперь же снабжать его можно было только по воздуху или Ладожскому озеру, что было крайне сложно. За период блокады от голода и бомбардировок погибло до 1,5 млн человек, больше всего в декабре 1941 г. — июне 1942 г.

В ходе войны противник оккупировал территории Белоруссии, Латвии, Литвы, Украины и Эстонии, а также 13 областей РСФСР. Политика нацистской Германии в соответствии с Генеральным планом «Ост» предусматривала уничтожение большей части населения, в том числе так называемое окончательное решение еврейского вопроса. Оставшихся же предполагалось использовать в качестве бесплатной рабочей силы. На большинстве территорий была введена трудовая повинность: все жители в возрасте 14–45 лет обязаны были работать ежедневно по 14–16 часов. За отказ от работы следовало избиение. Если человек состоял в комсомоле или коммунистической партии, был цыганом или евреем, его расстреливали. Всего насчитывают до 7,5 млн погибших за период оккупации.

По общим подсчётам до 5 млн человек были вывезены на принудительные работы в Германию. Таких насильственно мобилизованных людей называли остарбайтерами. Немцы брали самых крепких и здоровых, обычно от 16 лет и старше, хотя под конец немцы не останавливались перед вывозом даже 10-летних детей. Остарбайтеров направляли на работы в сельском хозяйстве, промышленности, в том числе производстве оружия, и на железную дорогу. Девушек часто отправляли в семьи в качестве помощниц по хозяйству, на их плечи ложилась самая тяжёлая и грязная работа. Считается, что в общей численности во время насильственного переселения и пребывания на работах погибло более 2 млн человек.

Коллаборационизм (от фр. collaboration — «сотрудничество») — сознательное и добровольное сотрудничество населения с врагом, в его интересах и в ущерб своему государству. Наибольшую известность из коллаборационистов получила Русская освободительная армия (РОА) под руководством попавшего в плен советского генерала А. А. Власова, чьих сторонников называли власовцами.

Оставшееся на оккупированной противником территории население, бойцы, попавшие в окружение, а также специально подготовленные военнослужащие РККА и НКВД влились в состав партизанских отрядов. Сразу отметим, что партизан в целом контролировали и управляли ими органы советской власти. Партизанские отряды организовывались по военному образцу. Главной целью их действий советское руководство видело нарушение коммуникации и связи в тылу противника, а также обеспечение командования РККА разведывательной информацией.

19 ноября 1942 года началось контрнаступление советских войск, 23 ноября части Сталинградского и Юго-Западного фронтов соединились у города Калач-на-Дону и окружили 22 вражеские дивизии. В ходе начавшейся 16 декабря операции «Малый Сатурн» серьёзное поражение потерпела группа армий «Дон» под командованием Манштейна, не сумевшая деблокировать окружённую немецкую

группировку в Сталинграде. 2 февраля 1943 года остатки немецкой 6-й армии во главе с фельдмаршалом Паулюсом капитулировали в Сталинграде. В плен попало около 90 тысяч немецких солдат и офицеров.

И хотя наступательные операции, предпринятые на центральном участке советско-германского фронта (операция «Марс»), закончились неудачно, однако успех на южном направлении обеспечил успех зимней кампании советских войск в целом — одна немецкая и четыре армии союзников Германии были уничтожены.

С 13 января по 3 марта 1943 года советские войска осуществляли Воронежско-Харьковскую стратегическую наступательную операцию. В результате этой операции было нанесено поражение немецкой группе армий «Б», были полностью разгромлены входившие в состав этой группы 8-я итальянская армия и 2-я венгерская армия, были освобождены Воронеж, Курск, Белгород, Харьков.

Решающими событиями летне-осенней кампании 1943 года были Курская битва и битва за Днепр. В ходе Курской битвы Вермахт провёл последнюю стратегическую наступательную операцию на Восточном фронте, пытаясь перехватить инициативу. Однако попытка срезать курский выступ и окружить советские войска потерпела неудачу, и в ходе советского контрнаступления немецкие войска были разбиты. Красной армии удалось освободить Орёл, Белгород и Харьков.

С 7 августа по 2 октября 1943 года советские войска осуществили Смоленскую стратегическую наступательную операцию (операция «Суворов»), в результате которой 25 сентября был освобождён Смоленск, советские войска продвинулись на запад на 200—250 км.

С 13 августа по 22 сентября 1943 года советские войска осуществили Донбасскую операцию, в результате которой был полностью освобождён Донецкий угольный бассейн.

В ходе дальнейшего наступления Красной армии удалось нанести поражения немецким войскам и освободить территории к востоку от Днепра, а после прорыва на западный берег Днепра в начале ноября 1943 года освободить Киев.

Зимнюю кампанию 1943—1944 годов Красная Армия начала грандиозным наступлением на правобережной Украине (24 декабря 1943 — 17 апреля 1944).

Одновременно с освобождением Правобережной Украины, началась Ленинградско-Новгородская операция (14 января — 1 марта 1944). В рамках данной операции проведены: Красносельско-Ропшинская, Новгородско-Лужская, Кингисеппско-Гдовская и Старорусско-Новоржевская фронтовые наступательные операции. Одной из основных целей было снятие блокады Ленинграда.

В июне 1944 года США и Великобритания открыли второй фронт, что значительно ухудшило военное положение Германии. В летне-осеннюю кампанию Красная армия провела ряд крупных операций, в том числе Белорусскую, Выборгско-Петрозаводскую, Львовско-Сандомирскую, Ясско-Кишинёвскую, Прибалтийскую; завершила освобождение Белоруссии, Украины, Прибалтики и частично Чехословакии; освободила северное Заполярье и северные области Норвегии. Были

принуждены к капитуляции и вступлению в войну против Германии Румыния и Болгария. Летом 1944 года советские войска вступили на территорию Польши. В октябре советские войска успешно провели Дебреценскую операцию и начали Будапештскую операцию с целью разгрома немецких войск на территории Венгрии и вывода её из войны.

Наступательные действия советских войск на западном направлении возобновились в январе 1945 года. 13 января началась Восточно-Прусская операция.

В Польше 12 января началась (Висло-Одерская операция), в ходе которой к 3 февраля от немецких войск была очищена территория Польши к западу от Вислы и захвачен плацдарм на правом берегу Одера, использованный впоследствии при наступлении на Берлин. В Южной Польше и Чехословакии войска 4-го Украинского фронта преодолели большую часть Западных Карпат, и к 18 февраля вышли в район верхнего течения Вислы, чем способствовали продвижению 1-го Украинского фронта в Силезии.

16 апреля 1945 года началась Берлинская наступательная операция советских войск. К 25 апреля советские войска полностью окружили Берлин. 25 апреля 1945 года советские войска на реке Эльба впервые встретились с американскими войсками, наступавшими с Запада. 30 апреля, находясь в окружённом Берлине, фюрер Германии Адольф Гитлер покончил с собой. 2 мая 1945 года гарнизон Берлина капитулировал.

Основные понятия: остарбайтеры, антифашистское подполье, генеральный план «Ост», блокада, оккупация, партизанские отряды, приказ № 227 («Ни шагу назад!»), коллаборационизм, власовцы, концлагеря, холокост, Курская битва, битва за Днепр, операция «Багратион», Висло-Одерская операция, Берлинская операция,

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1) Как перестроилась советская промышленность и экономика в годы войны?

2) Что послужило основой для коренного перелома?

3) Какова роль Сталинградской и Курской битв?

4) Сравните политику и практику отношения к гражданскому населению захваченных территорий фашистской и советской сторон.

Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира

4—11 февраля 1945 года состоялась Ялтинская конференция Сталина, Черчилля и Рузвельта. На ней обсуждались основные принципы послевоенной политики.

Война в Европе завершилась капитуляцией вооружённых сил Германии 8 мая в 22 часа 43 минуты по центрально-европейскому времени. Боевые действия продолжались 1418 дней. Тем не менее, приняв капитуляцию, Советский Союз не подписал мир с Германией, то есть формально СССР остался с Германией в состоянии войны. Война с Германией была формально окончена 25 января 1955 года изданием Президиумом Верховного Совета СССР указа «О прекращении состояния войны между Советским Союзом и Германией».

24 июня в Москве состоялся парад Победы. На прошедшей в июле — августе 1945 года Потсдамской конференции руководителей СССР, Великобритании и США была достигнута договорённость по вопросам послевоенного устройства Европы.

Вторая мировая война завершилась 2 сентября 1945 год разгромом милитаристской Японии силами СССР и США.

После окончания Второй мировой войны граждане разных стран надеялись на лучшую мирную жизнь. Они считали, что правительства должны извлечь уроки из этой глобальной катастрофы и сделать всё, чтобы не допустить её повторения. Тем более, что война дала пример сотрудничества государств с разными, казалось бы, совершенно непримиримыми политическими системами.

Но эти противоречия никуда не делись. Ещё до окончания войны начали разрабатываться планы противостояния идеологическому противнику, сужения его влияния или даже уничтожения.

Весной-летом 1945 г. по распоряжению премьер-министра Великобритании Уинстона Черчилля были созданы планы проведения операции под кодовым названием «Немыслимое». Их целью являлась организация обороны Британских островов в случае наступления советской армии в Западной Европе после ухода американских войск, а также, если предоставится стратегическая возможность, «вытеснение» СССР из Польши.

В руководстве западных стран в это время преобладали «ястребы» — сторонники военных, силовых методов решения международных противоречий. После окончания Второй мировой войны в самом выгодном положении оказались США.

Основные понятия: Ялтинская конференция, Потсдамская конференция.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1) **Каково значение победы СССР во Второй мировой войне для СССР, Европы и мира?**

2) Пили бы мы баварское пиво с немецкими сосисками, если бы сдались немцам?

3) Какой ущерб нанесла война СССР?

Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945- 1953 гг.

Вторая мировая война стала самой кровопролитной в истории человечества. По разным оценкам, в ходе её погибло от 50 до 80 млн человек. Из них 25–27 млн человек — советские граждане: военнослужащие, бойцы народного ополчения, партизаны, жертвы германской оккупационной политики среди мирного населения.

Примерно три четверти погибших составляли мужчины. В стране резко возросло число одиноких женщин — овдовевших или не вышедших замуж из-за гендерного дисбаланса. До сих пор в России и других государствах, образовавшихся после распада СССР, повторяются спады рождаемости, так называемые «демографические ямы», вызванные резким снижением рождаемости в военные годы.

Значительными были и материальные потери Советского Союза — согласно оценкам, они составили около 30% довоенного национального богатства страны. Было разрушено 1 710 городов и посёлков городского типа, более 70 тыс. сёл и деревень, 32 тыс. промышленных предприятий, около 100 тыс. колхозов и совхозов.

Главной экономической целью в первые послевоенные годы стало восстановление разрушенного. Подобную по масштабам задачу СССР уже приходилось решать — в первой половине 1920-х гг. после окончания Первой мировой и Гражданской войн. Но во второй половине 1940-х — начале 1950-х гг. условия развития хозяйства были иными.

Средства на восстановление экономики шли преимущественно из внутренних источников. Важную роль в пополнении государственного бюджета сыграли займы денежных средств у населения. В 1946 г. были выпущены облигации государственного заёма на восстановление и развитие народного хозяйства, в 1947–1948 гг. состоялись ещё два их выпуска. Подписка на займы формально была добровольной, но в тоже время активное участие в этом финансовом мероприятии было показателем лояльности режиму. Поэтому нередкими были случаи, когда целые коллективы покупали облигации государственного займа на сумму месячного заработка. В итоге были мобилизованы значительные средства: в 1948 г. на долю займов приходилось 24% доходов государственного бюджета, в 1952 г. — 42%.

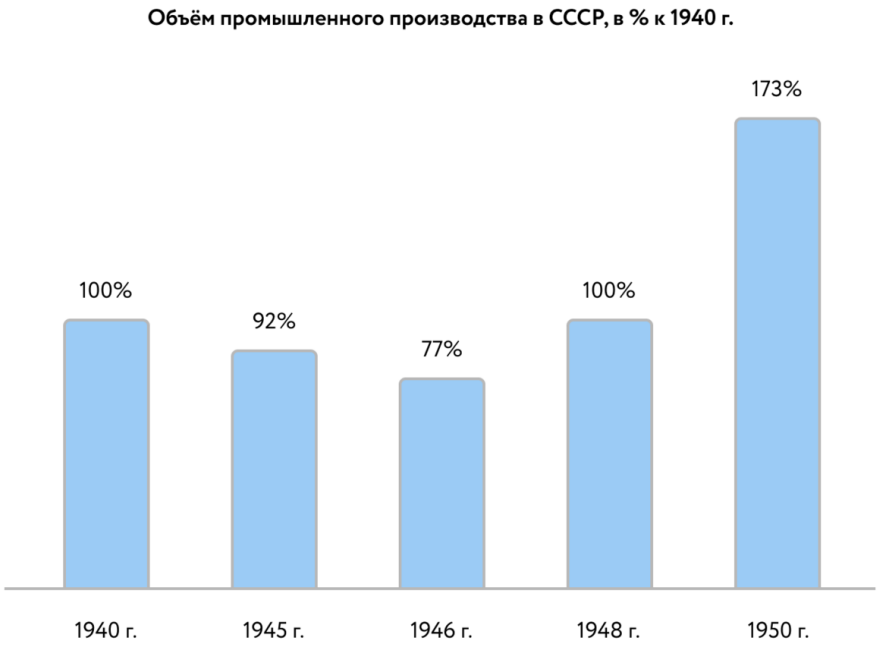
При этом не стоит забывать и о репарациях, которые СССР получал по условиям Ялтинских и Потсдамских соглашений. Они выплачивались в материальной форме — промышленное сырьё, оборудование, скот, зерно и другая сельхозпродукция.

В августе 1945 г. началась разработка четвёртого пятилетнего плана. Среди его разработчиков велась острая дискуссия о путях развития народного хозяйства страны после войны.

Николай Алексеевич Вознесенский (1903–1950), возглавлявший Государственный плановый комитет (Госплан), предложил смягчить методы руководства экономикой, дать больше самостоятельности руководителям предприятий. Он полагал, что нужно больше внимания уделять развитию лёгкой промышленности, чтобы значительно увеличить производство товаров для населения.

Поднимался вопрос и о реформах в сельском хозяйстве: реорганизации неэффективных колхозов и разрешении мелких частных крестьянских хозяйств.

Однако победила иная точка зрения — возврат к экономической модели, которая сложилась в 1930-е гг. Это означало признание приоритетным развитие тяжёлой и военной промышленности.



Термины: репарации, конверсия

Персоналии: Н. А. Вознесенский



Летом 1948 г. в ответ на проведение денежной реформы в западных зонах оккупации СССР заблокировал железнодорожное, шоссейное и речное сообщения с Западным Берлином по территории Восточной Германии. Единственным доступным путём доставки продовольствия в Западный Берлин стал «воздушный мост». Однако

и советское руководство предприняло меры для того, чтобы предотвратить массовый голод в городе. В мае 1949 г. блокада Западного Берлина была прекращена, но она значительно ускорила процесс раздела Германии. В мае 1949 г. было объявлено об образовании Федеративной Республики Германии, а в октябре — Германской Демократической Республики. В августе 1949 г. вступил в силу договор о создании НАТО. Военное противостояние в Европе стало свершившимся фактом.

29 августа 1949 г. на Семипалатинском полигоне (Казахская ССР) было успешно проведено испытание первой советской атомной бомбы, созданной на основе американской схемы. Но с 1947 г. велась разработка собственной оригинальной конструкции. Эта бомба была испытана в сентябре 1951 г. Она была почти в два раза легче копии американской и в два раза мощнее её.

Начало холодной войны и особенно война в Корее привели к усилению гонки вооружений, в которую активно включился и СССР. В 1949 г. был возобновлён призыв в армию — с 1945 г. призывы не производились в связи с демобилизацией. Срок службы в сухопутных частях и авиации составлял три года, во флоте — четыре года. Численность вооружённых сил к 1953 г. выросла до 5,8 млн человек.

Термины: холодная война, доктрина Трумэна, план Маршалла, Коминформбюро, НАТО.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1) В чем заключается суть плана Маршалла?

2) Почему сразу после войны между союзниками началась Холодная война?

3) Суть и мероприятия конверсии?

4) Почему были эпизоды снижения цен в СССР?

Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.

16. СССР в середине 1950-х – первой половине 1960-х гг.

Смена политического курса СССР после смерти Сталина требовала также корректировки и экономической стратегии. Но речь не шла о каких-либо коренных преобразованиях той системы управления народным хозяйством, которая сложилась в конце 1920-х — 1930-е гг. Вопросы о внедрении рыночных механизмов, многообразии форм собственности, отказе от государственного контроля над экономикой даже не обсуждались. Преимущества социализма никто в советском руководстве под сомнение на ставил. Предлагалось лишь ликвидировать некоторые проблемы, например, почти полное отсутствие материальных стимулов к труду и отставание от развитых стран Запада в технико-технологическом развитии.

В сентябре 1953 г. состоялся Пленум ЦК КПСС. Он принял ряд важных для развития сельского хозяйства страны решений.

- В 2–5 раз были повышены закупочные цены на молоко, масло, картофель, скот, птицу. Это позволило колхозам получать прибыль при продаже выращенной продукции, а следовательно, в полной мере рассчитываться с крестьянами за их труд. Так, уже в 1954 г. выдача денег на трудодень увеличилась в три раза.
- Изменилась система налогообложения личного подсобного хозяйства. Теперь величина налога зависела от размера приусадебного участка, а не количества плодовых деревьев, кустов, ульев, поголовья скота и тому подобного. В 1954 г. налоги с колхозников снизились в 2–2,5 раза в сравнении с 1952 г. Кроме того, списывались недоимки по сельскохозяйственному налогу прошлых лет.
- Было принято решение об увеличении финансирования сельского хозяйства из государственного бюджета. В основном средства шли на закупку техники. В 1954–1955 гг. МТС, колхозы и совхозы получили более 400 тыс. тракторов, 227 тыс. грузовых машин, свыше 80 тыс. комбайнов.
- Решалась проблема нехватки квалифицированных кадров: на село направлялись специалисты из управленческого аппарата — всего свыше 120 тыс. человек.

Весной 1954 г. пленум ЦК КПСС принял решение об освоении целинных и залежных земель в Казахстане, Сибири, Урале, Поволжье. За первые три года было освоено 32 млн гектаров новых земель. Резко увеличились сборы зерновых культур. Всего за годы освоения целины там было произведено почти 600 млн тонн зерна.

Освоение целинных земель проводилось без предварительной научной экспертизы. Расчёт на постоянные высокие урожаи оказался необоснованным. В 1954 г. средняя урожайность зерновых на целине составила 9,3 центнера с гектара, в 1955 г. — 2,8, в 1956 г. — 11,4, в 1957 г. — 4,3 центнера. Для сравнения: средняя урожайность пшеницы в 2016 г. составила: в мире — 22,3, в странах ЕС — 55, в России — 26,8 центнеров с гектара. Из-за засорённости сорняками целинный хлеб относился к низкосортным.

Хрущёв, как и многие другие члены руководства СССР, считал, что проблемы в развитии народного хозяйства не связаны с советской экономической системой. Проблема виделась в отдельных недостатках в работе органов управления и ошибках с подбором кадров. Со стремлением их исправить была связана экономическая реформа — реформа управления промышленностью, которая началась в 1957 г. Речь шла о замене отраслевого принципа управления экономикой на территориальный, министерств на совнархозы.

Логика в такой децентрализации была, и первоначально реформа была воспринята позитивно. Но уже скоро стали проявляться серьёзные проблемы. Нарушились устоявшиеся экономические и производственные связи между предприятиями одной отрасли, так как они оказались в разных экономических районах и были подчинены разным совнархозам.

Проявились и проблемы, связанные с неравномерностью экономического развития регионов. Например, северо-западный и центральный районы на

территории РСФСР обладали гораздо более развитой промышленной базой и квалифицированными кадрами, чем среднеазиатские районы СССР, в экономике которых преобладало сельское хозяйство. По этой причине менее экономически развитые районы были обречены на хроническое отставание.

В 1953–1964 гг. темпы развития экономики, прежде всего промышленности, были довольно высокими. Промышленное производство за 1956–1960 гг. возросло на 64,3%, за 1961–1965 гг. — на 51%. В 1960 г. особенно быстрыми темпами развивались машиностроение, электроэнергетика, производство стройматериалов, металлообработка, химия, нефтехимия. В 1965 г. объём производства в этих отраслях почти в пять раз превысил уровень 1950 г.

СССР стал крупнейшим в мире производителем кокса, цемента, тепловозов, пиломатериалов, шерстяных тканей, сахара-песка, животного масла, занял первое место в мире по добыче угля и железной руды и второе место по производству электроэнергии, добычи нефти и газа, производству стали, чугуна, химической продукции, минеральных удобрений, продукции машиностроения, хлопчатобумажных тканей и по другим позициям.

В 1957 г. СССР открыл для мира космическую эру — 4 октября на орбиту Земли был запущен первый в мире искусственный спутник. Носитель для него был создан на базе межконтинентальной баллистической ракеты. 12 апреля 1961 г. был совершён первый полёт пилотируемого космического корабля. Первым космонавтом стал Юрий Алексеевич Гагарин (1934–1968).

Таким образом, по многим направлениям в середине 1950-х — начале 1960-х гг. СССР находился в числе лидеров научно-технического прогресса. Но в целом промышленность развивалась за счёт строительства тысяч новых предприятий. Большой оставалась доля ручного и малоквалифицированного труда: около 40% в промышленности и 75% в сельском хозяйстве.

Перекос на преобладание тяжёлой промышленности в структуре экономики сохранялся. Темпы роста лёгкой промышленности были выше, чем в предшествующий период: производство товаров народного потребления с 1950 по 1965 год удвоилось. Но её доля в общем объёме промышленного производства сократилась — с 30% в 1953 г. до 25% в начале 1960-х гг.

К середине 1960-х гг. стало заметным снижение темпов экономического роста.

Термины: целина, совнархозы, хрущёвки.

Персоналии: Ю. А. Гагарин.

В 1955 г. СССР выступил с призывом прекратить гонку вооружений и созвать Всемирную конференцию для обсуждения этого вопроса. Советский Союз в одностороннем порядке более чем в два раза сократил численность вооружённых сил: к 1960 г. она составляла не более 3 млн. человек. Были ликвидированы советские

военные базы в Порккала-Удд в Финляндии, в Порт-Артуре в Китае, выведены войска из Австрии, Румынии, уменьшены группы войск в Венгрии, ГДР, Польше.

В 1958 г. СССР временно — до 1961 г. — прекратил испытания термоядерного оружия, призвав к тому же США и Великобританию. В том же году начались переговоры между тремя этими странами о запрещении ядерных испытаний. 5 августа 1963 г. был подписан договор о прекращении ядерных испытаний в космосе, атмосфере, под водой. В настоящее время участниками Договора является 131 государство.

Самым опасным для мира стал Карибский кризис в октябре 1962 г. Советский Союз был со всех сторон окружён американскими военными базами, на которых находилось ядерное оружие. Было принято решение разместить ядерные ракеты среднего радиуса действия на Кубе, революционное правительство которой стало союзником СССР.

В США об установке ракет узнали из данных военной разведки. Кеннеди принял решение об установлении военной блокады Кубы, что противоречило нормам международного права. СССР заявил, что не собирается её соблюдать. Советские корабли вплотную приблизились к границе блокады. Если бы американцы попытались их захватить, это неминуемо привело бы к военному столкновению и, в ближайшей перспективе, к третьей мировой войне. СССР и США привели вооружённые силы в состояние боевой готовности.

Здравый смысл возобладал. Кеннеди и Хрущёв достигли компромисса. СССР согласился вывести ракеты с территории Кубы при условии, что США откажутся от блокады «острова Свободы» и уберут свои ракеты с военных баз НАТО в Турции.



С 1957 г. министерство иностранных дел СССР возглавлял Андрей Андреевич Громыко (1909–1989), прозванный за свою неуступчивость на переговорах «мистером Нет». Несмотря на консерватизм внешнеполитического руководства СССР, именно при нём начинается политика разрядки в отношениях между СССР и США и происходит ослабление холодной войны. Во многом это было вызвано достижением

стратегического паритета между СССР и США по размеру ядерного потенциала. Если в период Карибского кризиса США по числу средств доставки ядерного оружия превосходили СССР в 10 раз, то к концу 1960-х гг. этого превосходства уже не было. Правящие круги США и СССР стали осознавать, что начало ядерной войны приведёт к взаимному уничтожению обоих государств. Глобальная ядерная война, которая могла бы начаться между странами капиталистического и социалистического лагеря, не имела смысла, поскольку в ней невозможно было победить.

Начало политики разрядки положил визит президента США Р. Никсона (1913–1994) в Москву, который состоялся в мае 1972 г. Это был первый в истории визит американского президента в СССР. 26 мая 1972 г. в Москве были подписаны два ключевых договора: Договор об ограничении систем противоракетной обороны (ПРО) и Договор об ограничении стратегических вооружений (ОСВ-1). СССР и США подтвердили курс на мирное сосуществование двух держав. Впервые США отказались развёртывать крупную систему противоракетной обороны. Согласно договору, по ПРО стороны обязывались иметь не более 200 средств противоракетной обороны и два района их базирования, включая столицы. Договор ОСВ-1 был первым соглашением об ограничении гонки вооружений, которая являлась неотъемлемой частью противостояния между блоками социалистических и капиталистических стран.

Итогом процесса разрядки стало Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ), которое состоялось 3 июля — 1 августа 1975 г. в г. Хельсинки. В нём принимали участие представители 33 европейских государств, а также США и Канады. СССР на совещании представляли Л. И. Брежнев и министр иностранных дел А. А. Громыко. Участники совещания подписали Заключительный акт. Он гарантировал признание и неприкосновенность границ в Европе и накладывал на все государства обязательства по соблюдению прав человека и мирному урегулированию международных споров.

Разрядка закончилась с вводом советский войск в Афганистан в 1979г.

Основные понятия: СЭВ, Организация Варшавского договора (ОВД), мировая социалистическая система, мирное сосуществование государств, страны «третьего мира», Движение неприсоединения, «доктрина Брежнева», Пражская весна, разрядка, Заключительный акт, СОИ, гонка вооружений, мировая социалистическая система, страны народной демократии, страны третьего мира, ядерное оружие.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1) В чем заключаются положительные и отрицательные стороны политики Н.С. Хрущева?

2) Почему был взят курс на развенчание культа личности И.В. Сталина?

3) В чем причина Карибского кризиса?

4) Почему, после тяжелых потерь в Великой отечественной войне, именно СССР первыми полетели в космос?

Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.

СССР входил в число 5 стран мира, способных самостоятельно производить все значимые виды промышленной продукции, существовавшие на тот момент. СССР находился на первом месте в мире по производству почти всех видов продукции базовых отраслей промышленности: нефти, стали, чугуна, металлорежущих станков, тепловозов, электровозов, тракторов, сборных железобетонных конструкций, железной руды, кокса, холодильников, шерстяных тканей, кожаной обуви, сливочного масла, добыче природного газа, производству минеральных удобрений, пиломатериалов, реакторного урана (50 % мирового производства), железнодорожному грузо- и пассажирообороту, производству многих видов военной техники, валовому сбору картофеля, сахарной свёклы; на втором месте в мире по улову рыбы и добыче других морепродуктов, поголовью овец, поголовью свиней, производству электроэнергии, добыче золота, производству цемента, добыче угля, общей длине железных дорог, автомобильному грузообороту, воздушному грузо- и пассажирообороту.

В 1960-годы СССР вышел на первое место в мире по производству цемента и в конце 1980-х годов уступил его Китаю, с 1966 года заметно опережал по этому показателю в расчёте на душу населения США и Великобританию.

Население Советского Союза в те годы увеличилось на 47 млн человек. При этом квартплата в среднем не превышала 3 % семейного дохода. Наблюдались успехи в других областях, например, в тракторостроении: Советский Союз экспортировал тракторы в сорок стран мира, главным образом социалистические и развивающиеся. Предметом гордости советского руководства был постоянный рост обеспеченности сельского хозяйства тракторами и комбайнами, однако урожайность зерновых была значительно ниже, чем в промышленно развитых капиталистических странах (в 1970 г. 15,6 ц/га в СССР против 31,2 ц/га в США, 50,3 ц/га в Японии), причём повышения урожайности добиться не удалось — в 1985 году она составила 15 ц/га. Однако было большое различие по районам — так, в Молдавской ССР средняя урожайность была 29,3 ц/га, в России — 15,6 ц/га, в прибалтийских республиках — 21,3-24,5 ц/га (все данные 1970 г.).

В целом для оценки эффективности сельскохозяйственного производства необходимо, разумеется, учитывать климатические условия. Тем не менее в РСФСР валовой сбор зерна (в весе после доработки) был в полтора—два раза выше, чем после Перестройки, схожие пропорции просматриваются и в поголовье основных видов скота.

В период с 1960 года до середины 1970-х годов номинальные доходы населения СССР выросли почти в 2 раза, а к началу 1980-х годов повысились еще в среднем на 17 %. В 1965—1970 годах личное потребление граждан страны увеличилось на 142 %, значительно улучшилось их питание, расширилось потребление промышленных товаров. Массово строилось жилье, впервые население начало в достаточно большом количестве приобретать личные автомобили (первая очередь Волжского автомобильного завода, рассчитанная на выпуск 220 тысяч автомашин в год, вступила в строй в 1971 году).

Имели место и отрицательные явления. Прежде всего, это неуклонное снижение темпов роста, стагнация в экономике.

Эффективность использования сырьевых ресурсов была крайне низкой.

Среднедушевое производство зерна в СССР было выше, чем в странах ЕЭС, однако с 1972 года СССР постоянно импортировал зерно во все возрастающем количестве. Это было связано с существенным уровнем потерь урожая и нерациональной структурой производства зерновых, порождавшей недостаток фуражных сортов пшеницы и кукурузы.

В отличие от периода правления Хрущёва, в годы застоя поощрялось развитие личных подсобных хозяйств колхозников и рабочих совхозов, даже появился лозунг «Хозяйство личное — польза общая»; также широко раздавались земли под садоводческие товарищества горожан.

Но при этом в 1970-х годах и начале 1980-х годах власти стали говорить «частнособственнических проявлениях», как о распространенном явлении. Стремление граждан к благосостоянию все чаще рассматривалось теперь как «стяжательство», «рвачество», «накопительство».

В автомобильной промышленности СССР в 1970—1980-х годах наблюдались негативные явления влияющие на освоение и производство новых моделей автомобилей. Касалось это прежде всего гражданского автомобилестроения. Многие советские автозаводы перешли в 1960-х годах на производство новых автомобилей и выпускали их последующие десятилетия с незначительными изменениями; некоторые, особенно грузовики и автобусы, выпускались вплоть до начала—середины 1990-х годов. К середине 1970-х лишь отдельные и прежде всего вновь построенные автозаводы (такие, как ВАЗ, КамАЗ и РАФ) смогли освоить производство новых моделей автомобилей, старым автозаводам для производства новых моделей требовалось значительное техническое переоснащение, что могло сорвать их плановые обязательства по увеличению производства. Многие автозаводы осваивали новые автомобили со значительным опозданием, порой такое освоение затягивалось на десятилетия, и за это время автомобиль успевал морально устареть. Причин этому было множество: плановая экономика, проблемы с освоением узлов и агрегатов у смежных предприятий, слабое финансирование отрасли, прямолинейная политика заимствования и нарастание в отставании технологий. Так, например, в СССР не могли освоить выпуск головных фар прямоугольной формы, их закупали в ГДР. Более того, для освоения блок-фар пришлось заказывать их вначале в Чехословакии, а затем покупать лицензию на их производство во Франции. В результате, по сравнению с западной автомобильной промышленностью советская не могла представить широкую линейку современных автомобилей и особенно спортивных, их качественное техническое обслуживание, сервис и составлять достойную конкуренцию западным производителям. Это привело в 1970-х к снижению экспорта советских автомобилей за рубеж. Сложно обстояли дела и с выпуском запасных частей и прочих расходных материалов. Это приводило к серьёзному дефициту внутри страны, причём такой дефицит наблюдался не только среди частных владельцев автомобилей, но и в государственных автотранспортных предприятиях.

Одной из главных проблем экономики СССР был товарный дефицит в стране. Товарный дефицит в тех или иных сферах был характерен для определённых периодов в истории существования СССР и сформировал «экономику продавца» — производители и система торговли в условиях планового хозяйствования (отсутствие конкуренции и т. д.) не были заинтересованы в качественном сервисе, своевременных поставках, привлекательном дизайне и поддержании высокого качества товаров. К тому же из-за проблем, характерных для плановой экономики, периодически исчезали из продажи самые обычные товары первой необходимости.

Данное явление относилось не только к производству товаров массового потребления («ширпотреб»), но в значительной степени и к крупному промышленному производству (например автомобилестроению — фактически весь период «свободной торговли» её продукцией проходил в условиях строго лимитированных и нормируемых «рыночных фондов»).

Товарный дефицит стал одной из главных причин торможения роста благосостояния населения. Так, к 1970 году, несмотря на рост потребления большинства продуктов питания, оно оставалось ниже норм, официально установленных в стране, что привело к тому, что эти «нормы рационального потребления» были пересмотрены в сторону их существенного снижения. Но и эти сниженные нормы не были достигнуты (за исключением потребления сахара). Заработная плата фактически не обеспечивалась в полной мере товарами и услугами: в 1971—1986 годах производство товаров потребления в СССР выросло в 2,1 раза, а количество денег в обращении — в 3,1 раза. Понимая, что обостряется проблема товарного дефицита, власти пытались снизить темпы роста доходов граждан. В сентябре 1968 года Совет министров СССР принял постановление о недопущении роста зарплаты, если он опережает рост производительности труда. С 1968 года происходило регулярное повышение цен на многие продовольственные и промышленные товары; поддерживались высокие цены на легковые автомобили, мебель, электронную, бытовую технику.

В области внешней политики Брежнев немало сделал для достижения политической разрядки в 1970-х годах. Были заключены американо-советские договоры об ограничении стратегических наступательных вооружений (правда, с 1967 года начинается ускоренная установка межконтинентальных ракет в подземные шахты), которые, однако, не подкреплялись адекватными мерами доверия и контроля. Процесс разрядки был перечёркнут введением советских войск в Афганистан (1979).

В 1985—1986 годах новым советским руководством были предприняты отдельные попытки улучшить советско-американские отношения, однако окончательный отказ от политики конфронтации произошёл только к 1990 г.

В отношениях с социалистическими странами Брежнев стал инициатором доктрины «ограниченного суверенитета», предусматривающей акции устрашения вплоть до военного вторжения в те страны, которые пытались проводить независимую от СССР внутреннюю и внешнюю политику. В 1968 году в связи с «Пражской весной» советское руководство решилось на оккупацию Чехословакии войсками стран

Варшавского договора (Операция «Дунай»). Большое беспокойство у советского руководства в 1980-81 годах вызывала ситуация в Польше: уступки властей массовому оппозиционному профсоюзу «Солидарность». Однако на интервенцию, подобную вторжению в Чехословакию, в условиях, когда СССР все глубже увязал в войне в Афганистане, советское руководство не решилось, а в декабре 1981 года польские власти ввели военное положение и предприняли жёсткое подавление «Солидарности».

Попытки расширения советской сферы влияния на разных континентах (Никарагуа, Эфиопия, Ангола, Вьетнам, Афганистан и так далее) приводили к истощению советской экономики, финансированию неэффективных режимов.

Основные понятия: реформы Косыгина, темпы роста, ширпотреб, СОИ, гонка вооружений, мировая социалистическая система, страны народной демократии, страны третьего мира, ядерное оружие.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1) В чем противоречия Косыгинской реформы? Сравните основные показатели работы предприятий до нее и после.

2) Почему стали замедляться темпы экономического роста?

3) Был ли «Застой» застоем?

4) Оцените плюсы и минусы ввода советских войск в Афганистан.

Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР

Политика. 10 марта 1985 г. скончался генеральный секретарь ЦК КПСС К. У. Черненко. Перед советской партийной элитой возник вопрос о выборе нового руководителя. Выбор пал на более молодого члена Политбюро Михаила Сергеевича Горбачёва (род. в 1931 г.). Во многом своим избранием Горбачёв был обязан министру иностранных дел А. А. Громыко, предложившему его кандидатуру. На апрельском пленуме ЦК КПСС 1985 г. членами Политбюро стали сторонники Горбачёва Е. К. Лигачёв, Н. И. Рыжков и В. М. Чебриков. Пост председателя Совета министров СССР занял Николай Иванович Рыжков (род. в 1929 г.). Горбачёв открыто стал говорить о необходимости перестройки государственного управления и экономики СССР.

Провозглашённый Горбачёвым курс на перестройку государственного управления СССР предполагал демократизацию общественной жизни, совмещённую с социалистическими идеями.

Важным шагом на пути политических реформ стала организация работы XIX Всесоюзной партийной конференции, которая проходила с 28 июня по 1 июля 1988г. В рамках преобразований предполагалось перейти к полновластию советских органов в противовес партийным. Суть изменений заключалась в чётком разделении обязанностей партийных органов и Советов, в передаче большей полноты власти из рук партийной номенклатуры Советам. Согласно решениям конференции,

провозглашалось создание коллегиального органа власти — Съезда народных депутатов СССР с сохранением Верховного Совета СССР.

В ноябре 1988 г. были приняты законы об изменениях и дополнениях Конституции СССР 1977 г. и о выборах народных депутатов. Согласно новым законам, создававшийся Съезд народных депутатов СССР состоял из 2 250 депутатов. Из состава съезда формировался Верховный Совет СССР, который включал в себя 544 человек. Верховный Совет был постоянно действующим законодательным органом власти. Он состоял из двух палат: Совета Союза и Совета Национальностей. Должность председателя Президиума Верховного Совета упразднялась. Вместо неё вводилась должность председателя Верховного Совета, который избирался на Съезде народных депутатов.

25 мая — 9 июня 1989 г. состоялся I Съезд народных депутатов СССР. В его состав было избрано множество известных общественных и политических деятелей. Известный в прошлом диссидент А. Д. Сахаров выступил с резкой критикой политики КПСС и призвал отменить 6-ю статью Конституции СССР «О руководящей роли Коммунистической партии».

М. С. Горбачёв решился на осуществление конституционной реформы. Она была проведена на III Съезде народных депутатов СССР, который проходил в марте 1990 г. Текст 6-й статьи Конституции СССР был изменён — исчезло упоминание о «руководящей роли» КПСС. Теперь Конституция допускала создание некоммунистических политических партий и движений. Государство перестало быть однопартийным. 15 марта 1990 г. в СССР был введён институт президентства. Президент СССР должен был всенародно избираться гражданами на основе прямого и равного избирательного права при тайном голосовании. Однако первый президент СССР был избран депутатами Верховного Совета СССР. На этот пост руководство КПСС выдвинуло Горбачёва. Его соперники сняли свои кандидатуры с выборов. Выборы президента стали безальтернативными. 60% депутатов Верховного Совета проголосовали за избрание Горбачёва президентом СССР.

Отмена 6-й статьи Конституции привела к возникновению множества политических партий и движений. В 1990 г. появились Либерально-демократическая партия (ЛДПР) во главе с В. В. Жириновским, Демократическая партия Н. И. Травкина, Крестьянская партия России. На территории СССР стала формироваться многопартийность.

Экономика. На апрельском Пленуме ЦК КПСС 1985 г. новый генеральный секретарь ЦК КПСС М. С. Горбачёв обозначил основные направления политики перестройки. Он выдвинул идею ускорения социально-экономического развития СССР. Горбачёв открыто заявил о наличии существенных экономических и социальных проблем в стране. Советская экономика серьёзно отставала от экономики западных стран. Многие предприятия были плохо оснащены техникой, производительность труда была в 2,5–3 раза меньше, чем в развитых капиталистических государствах.

Административные методы борьбы за повышение качества продукции проявились в создании в 1986 г. госприёмки (государственной приёмки) на всех

предприятиях страны. Функциями госприёмки были проверка и контроль качества выпускаемой предприятиями продукции, к которой давно было много нареканий, но в условиях товарного дефицита и незаинтересованности работников в качестве своего труда эта проблема не решалась. Работники госприёмки не зависели от руководства предприятий и не были материально заинтересованы в выполнение планов.

В ноябре 1986 г. был утверждён закон об индивидуальной трудовой деятельности (вступил в действие 1 мая 1987 г.). Государство разрешило гражданам работать не на государственных предприятиях или в коллективных хозяйствах, а на самих себя. Закон разрешал организацию предпринимательства в сфере кустарно-ремесленных промыслов, бытового обслуживания населения, социально-культурной сфере и в области народных художественных промыслов.

30 июня 1987 г. был издан закон о государственном предприятии, который предоставил трудовым коллективам значительные права. Предприятия становились самостоятельными в праве выбирать себе партнёров, закупать сырьё и реализовывать полученную продукцию. Во все сферы промышленности внедрялся хозрасчёт, сокращалось число министерств и ведомств, контролировавших производственную сферу.

26 мая 1988 г. был принят закон о кооперации, который вводил равноправие кооперативного и государственного секторов экономики. Кооперация была распространена преимущественно в деревне. Стали также создаваться кооперативы по перепродаже промышленных товаров по более высоким ценам.

В сложившихся кризисных условиях в руководстве КПСС возникли дискуссии о дальнейших путях развития экономики. Среди советского руководства появилась идея создания регулируемой рыночной экономики, в котором рынок и план могли бы сочетаться. Эта идея была закреплена в постановлении Верховного Совета СССР «О концепции перехода к регулируемой рыночной экономике в СССР», принятом в июне 1990 г. В основе этой концепции лежала экономическая программа, разработанная Л. И. Абалкиным (1930–2011). Программа предусматривала постепенный переход к рыночной экономике в течение пяти-семи лет. Программа Абалкина не могла привести к быстрому разрешению экономического кризиса, поэтому вызвала критику со стороны более радикально настроенных реформаторов. На встрече главы Верховного Совета РСФСР Б. Н. Ельцина и М. С. Горбачёва было принято решение о разработке альтернативной экономической программы. Для этого была создана комиссия под руководством академика РАН С. С. Шаталина (1934–1997) и заместителя председателя Совета министров РСФСР Г. А. Явлинского (род. в 1952).

Комиссия представила свою программу экономических реформ, которая называлась «500 дней». По этой программе в срок в 500 дней в СССР должен быть осуществлён переход к рыночной экономике. Цены на большинство товаров предполагалось оставить на прежнем уровне и, по мере стабилизации финансовой системы, постепенно делать всё более свободными. Программа предусматривала приватизацию части государственной собственности и структурную перестройку внешнеэкономической деятельности и валютной политики страны. Предполагалось,

что в итоге будет выработан компромиссный вариант экономической программы, содержащий в себе элементы обеих программ. Однако, поскольку программа «500 дней» предусматривала лишение государства монополии на экономическую власть, она была отклонена Горбачёвым.

Распад СССР. Период перестройки в СССР стал временем усиления межнациональных конфликтов, которые долгое время скрыто тлели в советском обществе.

В 1987 г. движения на национальной почве стали принимать всё более организованный характер. Так, появилось массовое движение крымских татар за восстановление автономии в Крыму. В 1988 г. национальные движения начались на территории Кавказа и Закавказья. Самым активным стало движение армянского населения Нагорного Карабаха за объединение с Арменией. Азербайджан выступал против передачи этой территории в состав Армянской ССР. Азербайджанцы стали покидать армянские территории, а армяне — Азербайджан.

В июне 1989 г. произошёл кровавый конфликт между узбеками и турками-месхетинцами в Фергане (Узбекистан), который также окончился человеческим жертвами. В результате погромов погибло 103 человека.

Первый шаг к выходу из состава СССР сделали прибалтийские республики. В ноябре 1988 г. Верховный Совет Эстонской ССР принял декларацию о суверенитете и дополнения к конституции республики, которые позволяли приостанавливать действие союзных законов на территории Эстонии. В мае и июне 1989 г. подобные декларации приняли Латвия и Литва. Так начался процесс, названный «парадом суверенитетов». В ходе выборов в Литве в 1990 г. большинство мест в литовском парламенте получил «Саюдис». 11 марта 1990 г. Литва провозгласила независимость. Движение в сторону независимости от СССР начала Эстония. Советское руководство выступило против действий литовских властей. Горбачёв и председатель Верховного Совета Литвы договорились начать переговоры о приостановлении выхода республики из СССР.

В мае 1990 г. начал работу I Съезд народных депутатов РСФСР. На повестке дня стояли вопросы о выборах Совета народных депутатов РСФСР и принятие Декларации о государственном суверенитете РСФСР. Декларация была принята 12 июня 1990 г. подавляющим большинством голосов депутатов.

17 марта 1991 г. состоялся первый в истории СССР референдум, на котором 76% принявших участие в голосовании высказались за сохранение СССР в виде обновлённого Союза.

К августу 1991 г. завершилось составление нового Союзного договора, который должна была подписать часть республик СССР. Это планировалось осуществить 20 августа. Однако данному событию так и не суждено было сбыться. 19 августа 1991 г. группа членов Политбюро и видных государственных деятелей попыталась осуществить государственный переворот с целью остановить распад СССР и изменить курс страны. Был создан так называемый Государственный комитет по

чрезвычайному положению (ГКЧП), который объявил об отстранении Горбачёва от власти «по состоянию здоровья». Возглавил ГКЧП вице-президент СССР Г. И. Янаев.

ГКЧП потерпел поражение. 22 августа 1991 г. Верховный Совет РСФСР прислал к Горбачёву делегацию с целью привезти президента СССР в Москву. Члены ГКЧП были арестованы. 23 августа 1991 г. Ельцин подписал указ о приостановлении деятельности КПСС на территории РСФСР.

1 декабря 1991 г. на территории Украины состоялся референдум о независимости. Большинство участников референдума высказалось за независимость. Идея создания нового Союза была окончательно отброшена. 8 декабря 1991 г. в Беловежской пуще (Белоруссия) руководители трёх республик: России — Б. Н. Ельцин, Украины — Л. М. Кравчук и Белоруссии — С. С. Шушкевич подписали Беловежские соглашения, в которых говорилось о ликвидации СССР и создании Содружества независимых государств (СНГ).

Термины: перестройка, президент, Съезд народных депутатов, Межрегиональная депутатская группа, гласность, ГКЧП, народный депутат, политический плюрализм, правовое государство, разделение властей, человеческий фактор, ускорение, госприёмка, антиалкогольная кампания, кооперация, индивидуальная трудовая деятельность, программа «500 дней», стратегия ускорения, коммерческий банк, конверсия оборонных предприятий.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

1) Что перестраивала Перестройка?

2) Роль Горбачева М.С. и Ельцина Б.Н. в распаде СССР

3) Оцените реалистичность программы «500 дней»

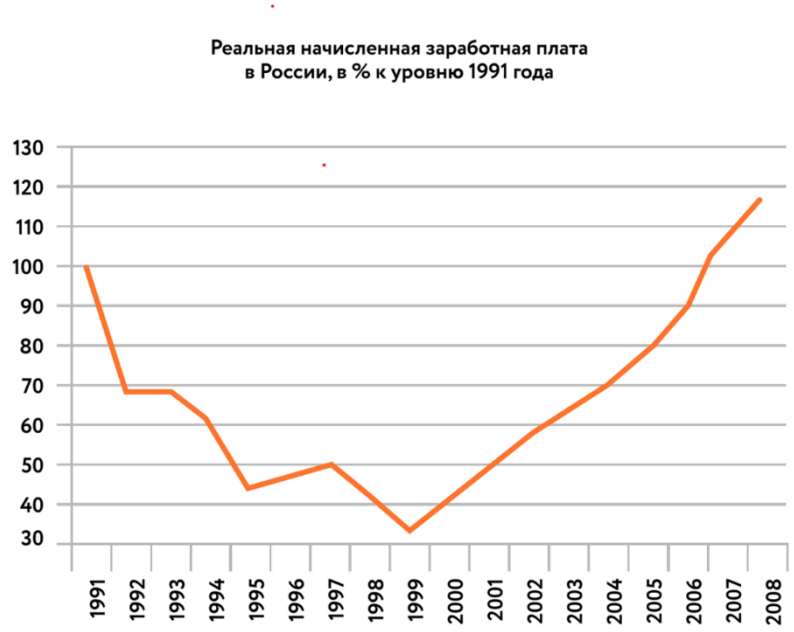
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.

Становление новой России (1992–1999 гг.)

Экономика. Ещё в конце 1980-х гг. в СССР обострился экономический кризис. Все доходы страны от экспорта нефти и газа шли на закупку товаров народного потребления. Но доходов с каждым годом не хватало всё сильнее: полки магазинов стояли пустые, люди не могли приобрести самое необходимое — одежду и обувь, соль и сахар, растительное масло и мясо, молочные продукты, даже хлеб.

Президент Б. Н. Ельцин выбрал радикальный путь преобразования экономики. Об этом он заявил в октябре 1991 г. на V Съезде народных депутатов РСФСР. Основной аргумент — требование кредиторов России о скорейшем переходе к рыночной экономике. Внешний долг страны на начало 1990-х гг. составил более 50 млрд долларов, возвращать его было нечем. Правительству нужно было добиться не только отсрочки платежа, но и открытия новой кредитной линии.

Руководить осуществлением реформ взялся Е. Т. Гайдар, назначенный заместителем Председателя Правительства РСФСР по вопросам экономической политики. Экономическая реформа началась 2 января 1992 г. с либерализации потребительских цен. Предполагалось, что они вырастут не более чем в три раза. На самом же деле многие товары подорожали в десятки раз, отдельные — в сотни раз. У многих сложилось впечатление, что государство бросило свой народ на произвол судьбы, хотя регулирование отдельных цен продолжалось.



Одной из главных целей реформ 1990-х гг. было формирование в России слоя собственников. Для этого нужна была приватизация — передача государственной собственности в частные руки. Закон о приватизации был принят ещё летом 1991 г., однако на тот момент в РСФСР не существовало методов оценки стоимости госимущества. В декабре 1991 г. была узаконена частная собственность. Летом 1992 г. приватизация началась. По замыслу авторов реформы, малые предприятия должны были продаваться на торгах, большие — преобразовываться в открытые акционерные общества с последующей продажей акций.

Поскольку правительство требовало провести приватизацию как можно скорее, стоимость предприятий, продававшихся с торгов, сильно занижалась. Для передачи в частные руки средних и крупных предприятий изобрели ваучерную приватизацию.

В итоге цель правительства по формированию слоя собственников была достигнута: только за первый год приватизации более 24 тыс. предприятий перешли в частные руки. Однако это были руки небольшой группы представителей крупного монополистического капитала — олигархии. Абсолютному большинству россиян приватизация не дала ничего.

Государство брало в долг и у собственного населения — с этой целью выпустили государственные краткосрочные облигации (ГКО). Механизм ГКО следующий: государство выпускает ценные бумаги с разным номиналом и сроком действия. Гражданин приобретает их и спустя фиксированный срок получает стоимость самой

облигации и процент сверху. С 1993 г. правительство РФ выпускало облигации, обещая все бóльший и бóльший процент на них. Во второй половине 1998 г. обещанная доходность по ГКО составляла 140%, что подогревало спрос населения. Со временем все доходы от продажи ГКО стали уходить на выплату процентов. 17 августа 1998 г. государство объявило держателям облигаций, что не в состоянии выполнить обязательства по выплатам (это называется «технический дефолт»). Так начался тяжелейший для страны финансовый кризис.

Произошла многократная девальвация (обесценивание) национальной валюты. Граждане повторно потеряли накопления, иностранные инвесторы потеряли свои вложения, кредиторы России были извещены, что отдавать долг ей нечем. Несколько крупнейших банков страны объявили о банкротстве, ещё у нескольких были отозваны лицензии.

Назначенный в конце 1998 г. премьер-министром Е. М. Примаков предпринял эффективные меры по преодолению кризиса: сократил расходную часть бюджета, уменьшил поток импорта, что пошло на пользу отечественному производству. В 1999 г. прекратились перебои с выплатами зарплат и пенсий.

Политика. 21 сентября 1993 г. Ельцин подписал указ «О поэтапной конституционной реформе в Российской Федерации», упраздняющий Верховный совет и Съезд народных депутатов. Тогда Верховный совет издал постановление о прекращении полномочий Ельцина и передаче их вице-президенту Руцкому. С 22 сентября он вступил в должность исполняющего обязанности президента. Ельцин передачу полномочий не признал.

23 сентября начался X Съезд народных депутатов. На нём было решено провести досрочные президентские выборы. Тем временем в Москве развернулись боевые действия. Сторонники Верховного совета захватили здание мэрии и штурмовали Останкино, оцепили Дом Советов, где несколько суток без перерыва заседали депутаты. Власти предприняли ответные меры. В город вошли танки. По приказу Ельцина 3–4 октября 1993 г. здание Дома Советов подверглось обстрелу, за которым последовал штурм. Председатель Верховного совета Руслан Имранович Хасбулатов (род. 1942), и. о. президента А. В. Руцкой и другие члены Верховного совета была арестованы. Б. Н. Ельцин победил.



Термины: дефолт, диверсификация производства, конституционная реформа, Конституционный суд, контртеррористическая операция, МВФ, парламентаризм,

политико-конституционный кризис, рыночная экономика, терроризм, федеративный договор.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1) Что такое рыночная экономика в представлении руководства России тех лет?

2) Что такое «шоковая терапия»?

3) Роль и значение приватизации 90-х.

4) Основные черты внешней политики России в 90-е гг.

Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.

В 2000 году Владимир Путин стал вторым президентом России. В 2000-е годы был проведён ряд социально-экономических и политических реформ. В это время в России наблюдался рост экономики и увеличение реальных доходов населения: реальный ВВП России в 2000—2008 годах вырос вдвое, ВВП на душу населения в 2000—2008 годах также вырос вдвое, государственный долг России снизился с 92 % ВВП в 1999 году, до 7,5 % в 2008. Происходило укрепление «вертикали власти» в стране и установление господства на всех уровнях власти партии «Единая Россия», поддерживающей решения президента и правительства. Была успешно завершена вторая чеченская кампания, закончившаяся реинтеграцией Чечни в состав Российской Федерации.

В мае 2008 года первый вице-премьер Д. А. Медведев был избран президентом России, а В. В. Путин, согласно предвыборной договорённости, занял пост председателя правительства. В августе 2008 года прошла кратковременная российско-грузинская война. С 2008 года (с момента основания) Россия входит в G20 (Большую двадцатку), международный клуб крупнейших экономик мира. Со второй половины 2008 года в России наблюдался серьёзный экономический кризис, активная фаза которого сошла на нет к концу 2009 года. По итогам 2011 года, ВВП России превысил докризисные показатели 2008 года, однако темпы роста экономики значительно снизились.4 марта 2012 г. состоялись очередные выборы. Президентом России стал В. В. Путин. В новой программе В. В. Путин отметил успехи и достижения России за последние 12 лет. Несколько смягчился социально-экономический кризис, улучшилась демографическая ситуация. Россия укрепила позиции одной из ведущих мировых держав. Новая программа включала такие пункты, как помощь бизнесу, укрепление армии и флота за счет повышения качества подготовки военнослужащих, повышение заработной платы и обеспечение жильем бюджетников. Президент отметил: «Работающий человек в России не будет бедным. Высококвалифицированные специалисты, работающие в бюджетной сфере, будут получать заработную плату, превышающую средний уровень по экономике региона». Стоимость услуг ЖКХ планировалось устанавливать, как минимум на три года вперед и рассчитывать по простой и понятной формуле. Значительное внимание уделялось развитию школьного образования, совершенствованию системы ЕГЭ, повышению

качества образования. Одним из первых событий этого периода стало вступление России в ВТО. 22 августа 2012 г. Россия официально стала 156-м членом Всемирной торговой организации. Внутренняя политика Реформирование пенсионной системы РФ. До 2015 г. пенсия складывалась из трех частей: федерального базового размера, страховой части и накопительной части пенсии. Старая система расчета утратила эффективность. В 2013 г. было принято два федеральных закона — закон «О страховых пенсиях» и закон «О накопительной пенсии». Вводилась новая формула расчета: Пенсия = ФВ+СП = фиксированная выплата + страховая пенсия. Размер фиксированной выплаты в 2016 г. составлял 4 558,93 руб. (после индексации 1 февраля 2016 г.). Страховая пенсия стала исчисляться в баллах, которых для выхода на пенсию нужно получить не менее 30. Теперь стал учитываться возраст выхода на пенсию (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин), размер заработной платы и стаж работника, сумма, которую работодатель отчисляет в ПФ. Недостатками новой системы стало то, что все большее влияние на размер пенсии оказывает величина заработка. При этом роль стажа сильно понижена. Заметным событием в жизни страны за последние годы стали XXII Зимние Олимпийские игры в Сочи в феврале 2014 г.

Затем прошли Паралимпийские игры. Новым для России было то, что были предоставлены максимально комфортные условия людям с ограниченными физическими возможностями — для этого была оборудована вся городская среда Сочи. Расходы на подготовку к Олимпиаде составили 1,5 трлн рублей, большую часть из которых понесло государство и госкомпании.

Термины: Пенсионная реформ, грузинская война, военно-промышленный комплекс, конституционные поправки, тандем.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1) Охарактеризуйте политическую систему России в первой четверти XXI века.

2) Какие изменения в экономике произошли в этот период?

3) Почему темпы роста экономики остаются низкими или даже отрицательными?

4) Какое влияние оказали на экономику санкции других государств?

4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века.

29 мая 2014 г. Россия, Белоруссия и Казахстан подписали договор о создании Евразийского экономического союза (ЕАЭС) — международного интеграционного экономического объединения (союза), созданного на базе Таможенного союза ЕврАзЭС. ЕАЭС начал функционировать 1 января 2015 г. Украинские события и их влияние на экономическое и политическое развитие России. В феврале — марте 2014 г. на Украине произошел государственный переворот. При поддержке Запада в стране сформировалась сильная оппозиция президенту В. Януковичу — так называемый

«Евромайдан». Поводом к выступлению послужило приостановление подписания соглашения о партнерстве и сотрудничеству между ЕС и Украиной. Верховная Рада в обход Конституции отстранила В. Януковича от власти. Он был вынужден эмигрировать в Россию35. Среди первых законов, принятых новыми руководителями Украины (А. Турчиновым, А. Яценюком) стало ограничение прав русскоязычного населения, отмена статуса русского языка как регионального в ряде областей и запрет трансляции четырех российских каналов. На юго-востоке страны возникли массовые протесты. В Донецке, Луганске, Днепропетровске, Харькове, Одессе прошли массовые митинги. Участники требовали федерализации Украины, возвращения статуса русского языка. В Харькове участники потребовали создать юго-восточную автономию из восьми областей Украины и единым фронтом выступить против участников переворота. В Донецке 7 апреля был создан Республиканский народный совет, который заявил о суверенитете Донецкой народной республики (ДНР) и принял решение о проведении 11 мая референдума о создании федеративного государства, о статусе региона и статусе русского языка. Подобные события произошли в Луганске. 30 марта состоялся массовый митинг, на котором участники шли с флагами России и несли плакаты с надписью «Украина — это Русь». 12 мая по итогам референдума была провозглашена самостоятельность Луганской народной республики (ЛНР). В тот же день было объявлено о начале проведения «антитеррористических мероприятий». Начались крупномасштабные операции на юго-востоке Украины с использованием тяжелой бронетехники и авиации. Обстрелы территорий ДНР и ЛНР продолжаются до сих пор. Судьбоносным событием явилось присоединение Крыма. 25 февраля он объявил о своей независимости, там был спущен украинский флаг. 16 марта 2014 г. в Крыму прошел референдум о присоединении к России. «За» высказались 96,77 % крымчан и 95,6 % севастопольцев. Через два дня в Большом Кремлевском дворце был подписан договор между РФ и Республикой Крым, согласно которому территория Крыма, включая Севастополь, становится частью России.

В 2014 г. США и страны ЕС ввели против России санкции. Это было связано с присоединением Крыма и военными действиями на востоке Украины. Главной целью Запада было оказать давление на Россию и ослабить российскую экономику. Они стали самыми масштабными в истории России по количеству странучастников 41. Причем не все страны ЕС поддерживали эту инициативу США; некоторые из них имели тесные экономические связи с РФ и сами пострадали от этого. Санкции осуществляются по двум направлениям — запрет на въезд для отдельных лиц и запрет на ведение экономической деятельности для компаний на территории страны, которая вводит санкции.

Среди санкций, принятых против России, наиболее значимыми являются: прекращение транзита энергоресурсов, запрет доступа российским компаниям к финансовым капиталам ЕС, выдача кредитов частным лицам и компаниям на срок не более 30 дней, полная финансовая и экономическая блокада Крыма. Индивидуальный санкционный список составил 119 человек.

Россия, в свою очередь, ответила на эти санкции. 6 августа 2014 г. вышел указ о запрете импорта продовольствия. Он ударил по странам, осуществляющим

масштабные поставки сельхозпродуктов в Россию. Принятые российским правительством российские санкции заставили:

- оказывать дополнительную поддержку собственному сельскому хозяйству;

- увеличить поставки из более дружественных России государств, например стран Таможенного союза, Азии и Латинской Америки.

Санкции негативно сказались на развитии экономики не только нашей страны, но и европейских стран. Более всего пострадали фермеры из Южной и Восточной Европы. Самый известный пример — польские яблоки, которые не удалось поставлять ни в одно государство. Экспорт в Россию после введения продуктового эмбарго упал почти на 30%. Это послужило поводом к многочисленным демонстрациям европейских фермеров. 31 декабря 2014 г. сотни польских фермеров прошли маршем по Варшаве с тележками яблок, которые им пришлось выбросить после введенных Россией ответных санкций. Французы в ходе аналогичной акции завалили горами невостребованной картошки одну из площадей в Париже. В сентябре 2015 г. в Брюсселе, на площади перед зданием Совета ЕС, устроили манифестацию около пяти тысяч фермеров из Бельгии и Франции. Протестующие требовали от властей финансовой поддержки своих хозяйств, которые находятся на грани банкротства из-за российского продовольственного эмбарго, а также снижения официальных цен на молочные продукты.

Термины: ЕАС, ДНР, ЛНР, Русская весна, присоединение Крыма, БРИКС.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1) Почему на территории бывшего СССР такое количество вооруженных конфликтов?

2) Каковы причины кризиса на Украине?

3) Какие аргументы выдвигаются в пользу позиции «Крым наш» и против нее?

4) Что такое «пятая колонна»?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Практическая работа студентов проводится в аудитории в форме семинара на тему: «Фальсификация истории: формы, цели, результаты» в количестве – 2 часа. Семинар относится ко всем разделам программы «История России».

Семинар - вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и обучающихся, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера.

Цель данной формы обучения – углубленное изучение дисциплины, закрепление пройденного материала, овладение методологией научного познания. Немаловажным преимуществом семинаров является и формирование навыков профессиональной дискуссии.

Многообразные задачи:

- стимулируют регулярное изучение программного материала, первоисточников научной литературы;

- закрепляют знания, полученные при прослушивании лекций и во время самостоятельной работы;

- обогащают знаниями благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии, корректируют ранее полученные знания;

- способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения;

- прививают навыки устного выступления по теоретическим вопросам, приучают свободно оперировать понятиями и категориями;

- предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать как самостоятельную работу обучающихся, так и свою работу.

Каждый студент должен самостоятельно подготовить доклад на семинар и подготовиться к обсуждению по теме о фальсификации истории по направлениям:

1) Великая Отечественная война

2) XX-ый съезд КПСС и роль личности Сталина И.В. в нашей истории

3) Хрущевские преобразования

4) Холодная война

5) Реформы А.Н. Косыгина

6) Экономика «Застоя»

7) Перестройка

8) ГКЧП и развал СССР

9) «Волшебная рука рынка» и реформы 90-х

10) Политическое, экономическое, социальное и культурное развитие современной России.

Ниже дан примерный перечень вопросов в докладе, на которые студент должен ответить:

1) Что такое фальсификация истории (случайная и преднамеренная)

2) В каком виде встречается фальсификация (искусство, образование, политика, наука, повседневность), привести примеры.

3) Как определить, что это фальсификация, какова ее цель и форма

4) Как и какие аргументы применить для разоблачения исторической неправды

5) Предложить пути исправления неправды и ее упреждения.

Требования к выступлениям обучающихся. Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам обучающихся. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм. Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков: –связь выступления с предшествующей темой или вопросом; –раскрытие сущности проблемы; – методологическое значение для профессиональной и практической деятельности. Важнейшие требования к выступлениям обучающихся – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся Обычно имеет место следующая последовательность: а) выступление (доклад) по основному вопросу; б) вопросы к выступающему; в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему; г) заключительное слово докладчика; д) заключение преподавателя. Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе - желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом обучающихся. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний. Желательно, чтобы обучающийся излагал материал свободно. Преподавателю, по возможности не следует прерывать выступление обучающегося своими замечаниями и комментариями. Допустима тактичная поправка неправильно произнесенного слова, ошибочного ударения и т. п. Если далее выступающий допустил ошибки, гораздо лучше, если не сам преподаватель, а другие участники семинара первыми сделают ему соответствующее

замечание. Обстановка в аудитории во время выступления докладчика находится постоянно в сфере внимания руководителя семинара. Добиваясь внимательного и аналитического отношения обучающихся к выступлениям товарищей, руководитель семинара заранее ставит их в известность, что содержательный анализ выступления, доклада или реферата он оценивает так же высоко, как и выступление с хорошим докладом. Вопросы к докладчику задают, прежде всего, обучающиеся, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые обучающимися, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы. Вопросам преподавателя обычно присущи следующее требования: – ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки; – уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории; – вопросы должны быть посильными для обучающихся.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Самостоятельная работа студентов заключается в изучении литературы, список которой указан в методических указаниях, устных ответов на вопросы для самоконтроля, расположенных в методических указаниях, и выполнения 1 контрольной работы.

Формой итогового контроля по дисциплине является зачёт. До экзамена допускаются студенты, имеющие зачтенную домашнюю контрольную работу.

Контрольная работа - это самостоятельная работа студента с литературой, ответы на поставленные вопросы и выполнение конкретных заданий, она должна показать умение студента кратко и четко отвечать на поставленные в теме вопросы, подбирать и использовать необходимые для ответа материалы.

Цель конкретной работы - привить навыки самостоятельного изучения учебного материала, закрепление знаний по изучаемой дисциплине.

Контрольная работа должна быть выполнена в установленные учебным графиком сроки, и выполнена в соответствии с требованиями.

Ответы на вопросы нужно начинать с новой страницы. Вопросы необходимо переписывать полностью. Ответы на них должны быть четкими и конкретными, содержать необходимые иллюстрации (схемы, графики, таблицы), ссылки на литературу.

Получив незачтенную контрольную работу после проверки, студент должен ознакомиться с рецензией и с учетом замечаний доработать отдельные вопросы.

При написании и оформлении контрольных работ необходимо соблюдать следующие правила:

1. Текст печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом TimesNewRoman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала), сноски, таблицы (шрифт – 12, через 1 интервал), с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25, выравнивание – по ширине без отступов, либо выполнена в отдельной ученической тетради и написана от руки,

2. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая библиографию и приложения. На первой странице (титульном листе) номер не ставится, оглавление работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Каждая часть, библиография, приложения начинаются с новой страницы.

3. Для контрольной работы используется титульный лист установленной формы (форма утвержденного титульного листа общая для всех контрольных работ находится на сайте техникума).

4. Таблицы, рисунки должны иметь порядковый номер и название.

5. Приложения должны иметь порядковый номер (Приложение 1 и т.д.).

6. Ответ на каждый вопрос не должен превышать полстраницы.

7. Завершает работу список использованных источников, который должен быть оформлен строго в соответствии с установленными правилами.

8. В конце контрольной работы следует поставить дату выполнения контрольной работы и свою подпись.

Критерии оценки

1. Правильность оформления

2. Использование литературы и источников

3. Аргументированность выводов

4. Степень самостоятельности студента

5. Количество отвеченных вопросов (на зачет не менее 7)

Вопросы контрольной работы

1. Что такое коммунизм и каковы его формы в СССР?

2. Что такое «мобилизационная экономика»?

3. По каким критериям можно оценивать роль Сталина И.В. в нашей истории?

4. Можно ли считать СССР инициаторов Второй мировой войны наряду с Германией?

5. Что такое «фашизм»: анализ разных определений?

6. Почему итоги Второй мировой войны до сих пор пересматривают?

7. Какой мир лучше: биполярный, однополярный или многополярный?

8. Можно ли «Застой» назвать застоем?

9. Является ли Перестройка контрреволюцией?

10. Почему Крым наш или не наш?

Основные печатные издания

1. Основные печатные издания 1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО) – М.: Издательский центр «Академия», 2020

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-01272-9.

3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-09549-4.

4. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-08560-0.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.

6. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0.

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. 3.2.2.

Основные электронные издания

1. Земцов, Б. Н. История отечественного государства и права. Советский период: учебное пособие для спо / Б. Н. Земцов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-507-47150-8. — Текст: электронный // Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332681 (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470180.

3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474888.

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471503.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471504.

6. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального

образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470181.

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего

профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475018.

8. Тропов, И. А. История: учебник для спо / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. —

Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/308750 (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473749.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Основы бережливого производства» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Практическая работа № 1

1. Тема Работа с алфавитно-цифровыми, функциональными ислужебными клавишами.
2. Цель: получить практические навыки по работе с клавиатурой
3. Оснащение: методические указания к практической работе №1,учебная и справочная литература

4. Порядок выполнения работы

Прочитайте и законспектируйте методические указания к работе. Выполните в указанном ниже порядке лабораторную работу. Ответьте на контрольные вопросы.

1. Ознакомьтесь с **Рабочим столом,** укажите мышью его объекты.
2. Продемонстрируйте операции мышью на **Рабочем столе**: *щелчок левойкнопкой*, *щелчок правой кнопкой*, *двойной щелчок*, *перетаскивание*, *протягивание*, *специальное перетаскивание*.
3. Покажите действие клавиш Windows, Контекст.
4. Откройте программу ***Блокнот*** (командой **Пуск** → **Всепрограммы** (либо **Программы**) → **Стандартные** **Блокнот**). Наберите приведенный ниже в рамке текст.

Клавиатура.

Все команды, программы, тексты и прочая информация вводятся в ЭВМ посредством клавиатуры. В составе клавиатуры ПК можно выделить несколько групп клавиш: алфавитно-цифровые; знаковые клавиши; функциональные клавиши (F1 ... F10) - нажатие каждой из этих клавиш вызывает определенные действия, зависящие от выполняемой в текущий момент программы; служебные клавиши для управления перемещением курсора: стрелки - перемещение курсора на одну позицию в указанном направлении, End - перемещение курсора в конец строки, Home - перемещение курсора в начало строки, Page Up - перелистывание страниц вверх (назад),Page Down - перелистывание страниц вниз (вперед); Сочетание клавиш Ctrl+Home переводит курсор в начало документа, Ctrl+End - в конец документа. служебные клавиши управления

редактированием: Backspace - возвращает курсор на один символ назад, стирая его, Delete - уничтожает один символ на месте, определенном положением курсора Insert - включает/выключает режимвставки символа в определенное курсором место.

5. Сохраните текст командой меню **Файл** → **Сохранить как...**. Воткрывшемся диалоговом окне продемонстрируйте действие клавиши Tab. Присвойте документу имя *«Клавиши-Своя фамилия»*.
6. Продемонстрируйте способы перемещения курсора в тексте при помощи клавиатуры и использование клавиши Tab.
7. Покажите, как удалять и вставлять символы в тексте, как фиксировать режим прописных букв.
8. Закройте программу ***Блокнот***.
9. Запустите программу ***Калькулятор*** (**Пуск** → **Все программы** (либо **Программы**) → **Стандартные** → **Калькулятор**).
10. Сохраните изображение окна программы ***Калькулятор*** в буфере обмена. Закройте программное окно.
11. Запустите программу ***Paint*** (**Пуск** → **Всепрограммы** (либо **Программы**) → **Стандартные** → **Paint**). Сочетанием клавиш Ctrl+V извлеките из буфера обмена окно Калькулятор. Сохраните документ с именем *Калькулятор-Своя фамилия*.
12. Закройте программу ***Paint***.
13. Найдите свои файлы в папке *Мои документы*, откройте их двойным щелчком левой кнопки мыши и покажите преподавателю.

Задание 1

Создать на рабочем столе компьютера папку Рабочий стол.

Задание 2

В папке Рабочий стол создать подпапки: Группы, Успеваемость, Отчеты.

Задание 3

В папке Рабочий стол, в подпапке

Группы создать файлы: Группа 1.doc, Группа 2.docx

Задание 4



Практическая работа №2

Файлы. Файловые системы

Цель работы: научиться работать с файлами в ОС WindowsОснащение: МУ к ПР, компьютер

Теоретическая часть практической работы

Создание файлов

Постройте дерево каталогов

- C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы 1.xls
- C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы 2.xlsx

Задание 5

В созданный файл Контрольная работа (C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Отчеты\Контрольная работа.txt) внести следующие данные: Фамилия, имя, отчество исполнителя и указать текущую дату.

Копирование файлов

Задание 6

Через контекстное меню, выбирая соответственно пункты *Копировать* или *Вставить* скопировать файл Успеваемость группы 1.xls (C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы 1.xls) в папку Группы

Задание 7

Используя сочетание клавиш *Ctrl+C (копирование) или Ctrl+V (вставить*) для выделенного мышкой объекта, скопируйте файл *Успеваемость группы 2.xlsx* (C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы2.xlsx) в папку Группы

Задание 8

Через *Панель меню* **Правка** □ **Копировать** или **Правка** □ **Вставить**

скопируйте файл *Контрольная работа.txt* в папку *Группы*

Переименование файлов и папок

Задание 9

Переименуйте скопированный файл *Контрольная работа.txt*

из папки

Группы на имя

Контрольная работа.doc

Перемещение файлов и папок

Задание 10

Переместите папку Успеваемость (C:\Рабочий стол\Рабочий стол\Успеваемость\Успеваемость группы 1.xls) в папку Группы.

Удаление файлов и папок

Задание 11

1. Удалите файл *Контрольная работа.doc из папки* ***Группы.***
2. Удалите папку *Успеваемость* из

папки *Группы*

Создание папки

Контрольные вопросы

1. Как связаны между собой расширение файла и приложение, в которомсоздан этот файл?
2. Чем отличается папка от файла?
3. Можно ли использовать знак «_» в имени файла?

Создание файлов и папок

1. Определите место для создания папки.
2. Установите курсор в нужном месте.
3. Щелкните правой кнопкой мыши

4. Из появившегося контекстного меню левой кнопкой мыши выберитеСоздать.
5. В появившемся подменю левой кнопкой мыши выберите Папку.
6. Измените имя вновь созданной папки ***Новая папка*** на желаемое, введя его склавиатуры. З**акрепите действие.** Нажмите на клавишу **Enter.**
Примечание Клавиша **Delete** сотрет имя папки *Новая папка*

Создание папки А, вложенной в папку В.

1. Двойным щелчком левой кнопки мыши откройте папку А
2. Повторите действия 2-6 см операцию Создание папки.

Создание файла, вложенного в папку

1. Двойным щелчком левой кнопки мыши откройте папку
2. На свободном месте открывшегося окна щелкните правой кнопкой мыши.
3. Из появившегося контекстного меню левой кнопкой мыши выберите Создать.
4. В появившемся подменю левой кнопкой мыши выберите тип создаваемогофайла.
5. Измените имя вновь созданного файла на желаемое, введя его с клавиатуры.З**акрепите действие.** Нажмите на клавишу **Enter.**
Примечание Клавиша **Delete** сотрет имя файла

Копирование файлов и папок

Для копирования объекта его сначала надо **выделить.** Объект копируется в***буфер обмена*** и там сохраняется до следующего копирования, или вставки
Способы копирования объектов:
1. Через контекстное меню выбирая соответственно пункты ***Копировать*** или Вставить.
2. Выделить объект мышкой и нажать сочетание клавиш ***Ctrl+C*** (*копирование*) или ***Ctrl+V*** (вставить).
3. Через *Панель меню* **Правка** □ **Копировать** или **Правка** □ **Вставить**
4. Через кнопки на панели инструментов – копировать (вставить)

Переименование файлов и папок

1. Правой кнопкой мыши щелкаете файл
2. В контекстном меню выбираете **Переименовать**
3. Дайте новое имя файла, нажимаете **Enter**

Перемещение файлов и папок

Для перемещения объекта его сначала надо **выделить.** Объект вырезается в ***буфер обмена*** и там сохраняется до следующего *копирования* или *вставки.*

Способы перемещения объектов:
1. Через контекстное меню выбирая соответственно пункты ***Вырезать*** или

Вставить.

2. Выделить объект мышкой и нажать сочетание клавиш ***Ctrl+X*** (*вырезка*) или ***Ctrl+V*** (*вставить*).

3. Через *Панель меню* **Правка** □ **Вырезать** или **Вставить**.
4. Через кнопки на панели инструментов— вырезать и вставить

Удаление файлов и папок

1. **В**ыделить щелчком нужный файл (папку) и нажмите клавишу **Delete**.

Домашнее задание:

Отройте приложение *Блокнот* на своем компьютере.

Опишите порядок действий как

выделить любые три файла, идущих подряд:

выделить любые 4 файла, находящиеся в разных местах;

выделить все объекты в выбранной папке.

Сохраните документ под именем *Домашнее задание 1.txt* на съемномносителе информации.

Практическая работа № 3

1. Тема Интерфейс ОС Windows, настройка рабочего стола
2. Цель: получить практические навыки по персональной настройке OCWindows.
3. Оснащение: методические указания к практической работе №1, учебная и справочная литература

4 Порядок выполнения работы

4.1 Краткие теоретические сведения

То, как программа выглядит на экране вашего компьютера, и то, как вы ее используете, во многом определяется значительным улучшением в пользовательском интерфейсе Microsoft Windows XP.

Изменение внешнего вида и содержания Windows

Вы можете легко менять внешний вид системы путем изменения ее темы. Каждая тема включает в себя фоновый узор или картинку для рабочего стола, цветовую гамму, в которой отображены панели названий и метки,типы шрифтов, которые использованы в панелях названий, метках и кнопках,значки для графической характеристики некоторых программ, звуки, связанные с

конкретными действиями, и другие элементы. Предыдущие версии Windows содержали длинные списки всевозможных тем, а дополнительные можно было скачать из Интернета. Процесс выбора темы в Windows XP упрощен: предлагаются две основные темы, Windows XP и Windows Classic, а остальные доступны в сети.

Для переключения между темами Windows XP и Windows Classic необходимо выполнить следующие действия:

- Из меню Пуск (Start) откройте Панель управления (Control Panel). Откроется окно Панель управления (Control Panel):

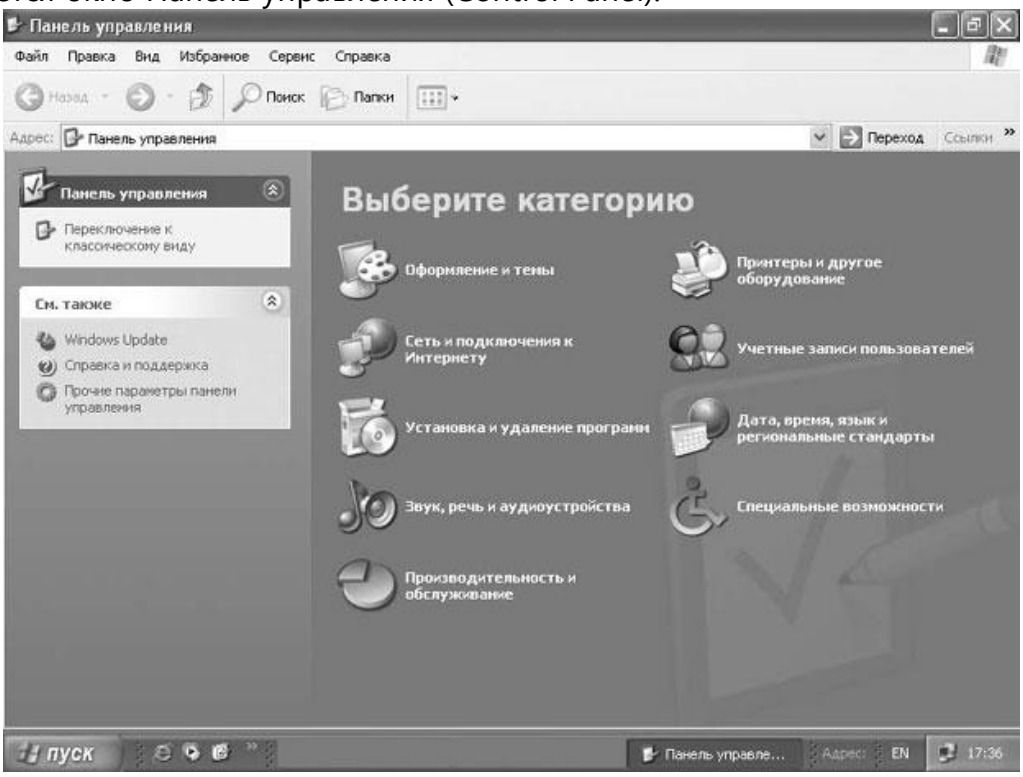


Рисунок 1 – Панель управления в Windows XP

- Щелкните на значке Оформление и темы (Appearance and Themes).Откроется окно Оформление и темы (Appearance and Themes):

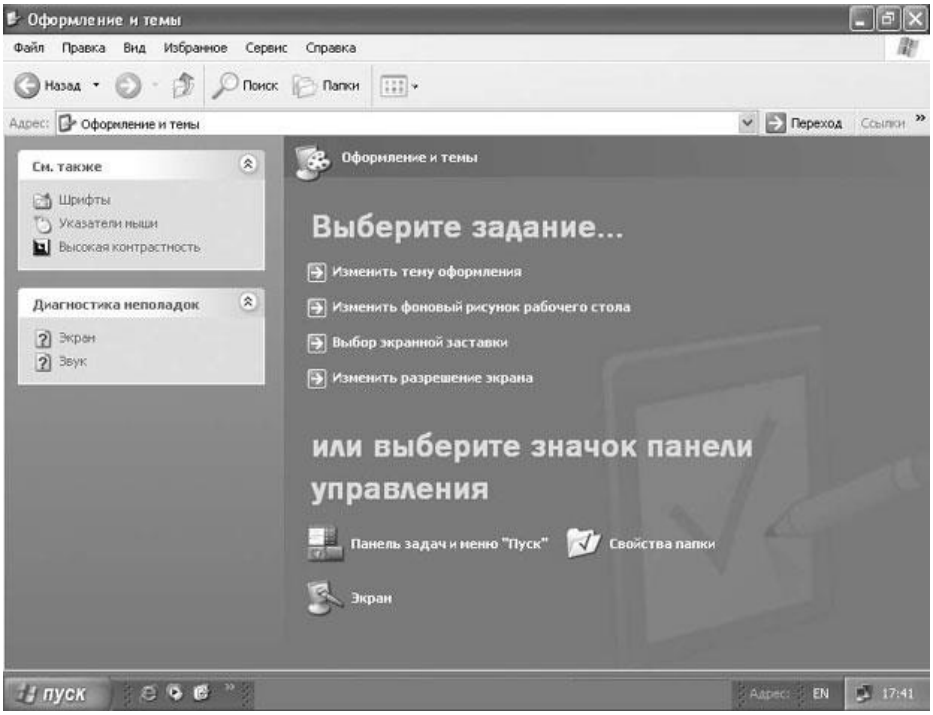


Рисунок 2 – Оформление и темы

- Щелкните на пункте Изменить тему оформления (Change the computer's theme). Появится диалоговое окно Свойства: Экран (Display Properties) с открытой вкладкой Темы (Themes). В окне Образец (Sample) показан образец данной темы (рисунок 3).
- Щелкните на стрелке, направленной вниз, справа от окна Тема (Theme), а из ниспадающего списка выберите Классическая (Windows Classic). Окно изменится, чтобы показать образец вашего выбора.
- Нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно и применить изменения. Вы вернулись в диалоговое окно Оформление и темы (Appearance and Themes), которое теперь открыто на белом фоне. Панель задач и меню Пуск (Start) также изменились.
- Чтобы вернуться на рабочий стол, нажмите кнопку Закрыть (Close) окна. Классический рабочий стол по сравнению с рабочим столом Windows XP выглядит гораздо менее привлекательно!
- Повторите шаги со второго по четвертый, чтобы вернуться к вкладке Темы (Themes) диалогового окна Свойства: Экран (Display Properties).
- Справа от окна Темы (Themes) нажмите стрелку, направленную вниз. Из ниспадающего списка выберите Windows XP.



Рисунок 3 – Изменение темы рабочего стола

Изменение фона рабочего стола

По умолчанию рабочий стол Windows XP Professional выглядит как пейзаж, где в правом углу указан логотип и версия операционной системы Windows XP. В Windows XP имеется более тридцати фонов для рабочего стола. Кроме того, в качестве фона можно выбрать какую-либо фотографию из собственной коллекции.

Для изменения фона рабочего стола необходимо выполнить следующиедействия:

- Из меню Пуск (Start) откройте Панель управления (Control Panel).
- Щелкните на значке Оформление и темы (Appearance and Themes).
- Щелкните на пункте Изменить фоновый рисунок рабочего стола (Change the desktop background). Откроется диалоговое окно Свойства: Экран (Display Properties) с открытой вкладкой Рабочий стол (Desktop) (рисунок 4).

Образец текущего фона отображен в верхней части диалогового окна.



Рисунок 4 – Настройка фона рабочего стола

Окно Фоновый рисунок (Background) содержит список вариантов фоновых рисунков.

Примечание: Вы можете быстро открыть диалоговое окно Свойства: Экран (Display Properties), щелкнув правой клавишей мыши по пустому пространству на рабочем столе и выбрав из быстрого меню пункт Свойства (Properties).

- Щелкайте по каждому из доступных вариантов. Как только вы выбираете вариант, он отображается в верхней части диалогового окна.
- В окне Фоновый рисунок (Background) выберите пункт Нет (None). Теперь экран предварительного просмотра отражает пустой, одноцветный фон.
- Справа от окна Цвет (Color) нажмите стрелку, направленную вниз. Выберите лиловый квадратик из ниспадающего списка. Выбранный вамицвет отобразится на экране предварительного просмотра.
- Нажмите Применить (Apply), чтобы установить выбранный фон.
- В окне Фоновый рисунок (Background) выберите любое изображение, например, Лазурь (Azul), а затем нажмите Применить (Apply)
- Заметьте, что фон подписей значков все еще лиловый, поскольку цвета для подписей определены установкой цвета фона.
- Справа от окна Цвет (Color) нажмите стрелку, направленную вниз. Выберите бирюзовый квадратик в ниспадающем списке, а затем нажмите Применить (Apply), чтобы сделать фон рабочего стола и цвет подписей значков более соответствующими друг другу.
- Нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно Свойства: Экран (Display Properties).

Выбор заставки

Заставки - это неподвижные или анимированные изображения, которыепоявляются на экране вашего компьютера после какого-то времени бездействия. Изначальное назначение заставок было в том, что они предохраняли монитор от фиксации на нем одного и того же изображения, когда его оставляли без изменения на длительное время. Современные мониторы не столь подвержены этой опасности, но все же идея автоматического включения энергосберегающего режима или заставки после определенного периода бездействия остается актуальной.

В этом упражнении вы выберете заставку, представляющую собой показ фотографий. Выполните следующие действия.

- Из меню Пуск (Start) откройте Панель управления (Control Panel). Откроется окно Панель управления (Control Panel).
- Щелкните на значке Оформление и темы (Appearance and Themes). Откроется окно Оформление и темы (Appearance and Themes).

- Щелкните на пункте Выбор экранной заставки (Choose a screen saver). Откроется диалоговое окно Свойства: Экран (Display Properties) с открытой вкладкой Заставка (Screen Saver).

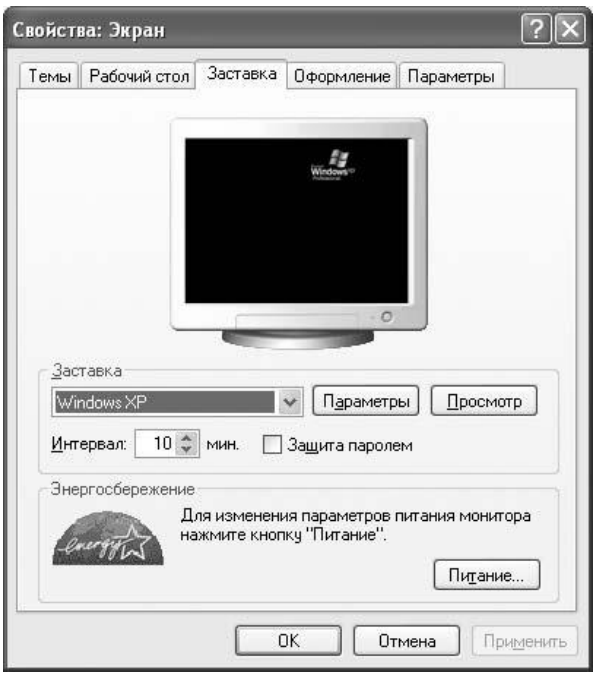


Рисунок 5 – Выбор экранной заставки

- В ниспадающем списке выберите Презентация "Мои рисунки" (Pictures Slideshow). Экран предварительного просмотра отобразит показ картинок, находящихся в папке Мои рисунки (My Pictures), если там есть какие-либо картинки.
- Нажмите кнопку Параметры (Settings). Появится диалоговое окно Параметры заставки "Мои рисунки" (My Pictures Screen Saver Options):

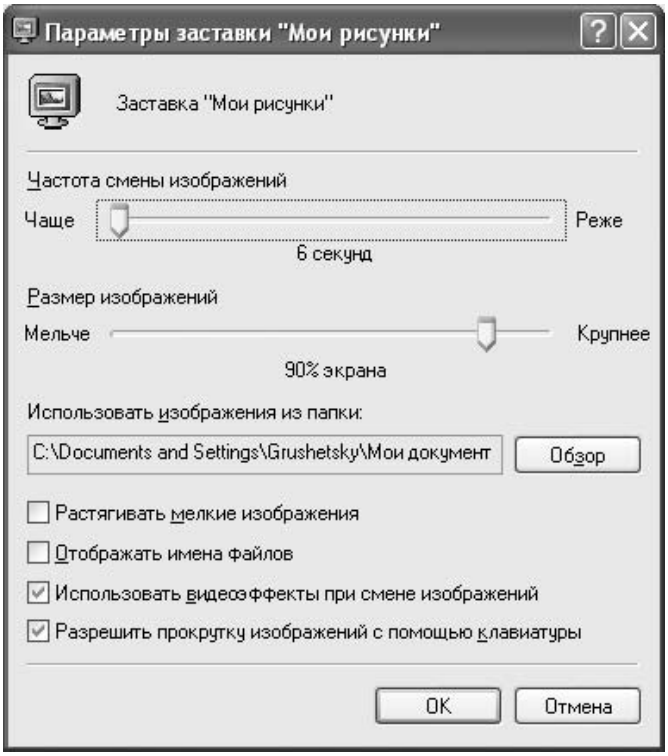


Рисунок 7 – Настройка выбранной заставки

- Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Обзор папок (Browse for Folder).
- Найдите необходимую папку с изображениями, затем нажмите ОК.
- Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры заставки "Мои рисунки" (My Pictures Screen Saver Options), а затем нажмите кнопку Просмотр (Preview) на вкладке Заставка (Screen Saver), чтобы посмотреть, как будет выглядеть показ этих картинок в качестве заставки. Не двигайте мышью, иначе показ прервется.
- Пошевелите мышью или нажмите какую-нибудь клавишу, чтобыпрервать просмотр.

Совет. Чтобы система каждый раз запрашивала пароль перед тем, как исчезнет заставка в системе Windows XP Professional, поставьте галочку рядом с пунктом Защита паролем (On resume, password protect) на вкладке Заставка.

- Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно и принять изменения.
- Если вы хотите отключить заставку, повторите шаги со 2 по 5, в ниспадающем списке Заставка выберите пункт Windows XP, нажмите ОК.

Изменение специальных элементов интерфейса

Вы можете делать маленькие улучшения и уточнения к различным частям вашей рабочей среды, например, следующие.

- Выбирать для кнопок и окон стиль как Windows XP, так и WindowsClassic;
- выбирать из 3 цветовых наборов варианта Windows XP и 22цветовых наборов варианта Windows Classic;
- выбирать обычное, большое или максимальное отображение шрифтов;
- установить затухающий или прокручивающийся эффект для меню и всплывающих подсказок;
- сглаживать края шрифтов, используя стандартную технологию или технологию ClearType;
- использовать большие значки;
- показывать тень под меню;
- отображать содержимое окна в момент перетаскивания;
- скрывать "горячие" комбинации клавиш в меню.

Все эти опции могут быть изменены на вкладке Оформление (Appearance) в диалоговом окне Свойства: Экран (Display Properties).

Изменение настроек монитора

Когда вы покупаете монитор, один из параметров, которые выучитываете - это его размер или экранное пространство, которое измеряется точно так же, как и экран телевизора - в дюймах по диагонали. После того как монитор установлен, вы можете заняться настройкой его разрешения, илиэкранного пространства, которое измеряется в пикселях в длину на пиксели в ширину. Когда персональные компьютеры только вошли в моду, большинство мониторов имело разрешение лишь 640 пикселей в длину на
480 пикселей в ширину (или просто 640x480). Теперь большинство компьютеров могут поддерживать разрешение 800x600 пикселей, 1024x1200 пикселей и выше. На самом деле, в процессе того, как разрешение увеличивается, размер пикселя уменьшается, и все большее экранное пространство может поместиться в пространстве дисплея.

Большинство пользователей имеют возможность выбора как минимум из двух разрешений. Некоторые предпочитают работать с разрешением 640x480, так как объекты на экране становятся больше; другие предпочитаютвидеть на своем экране больше информации, поэтому выбирают разрешение 1024x768. Возможности экранного разрешения частично зависят от особенностей вашего монитора. Выполните следующие действия.

- Из меню Пуск (Start) откройте Панель управления (Control Panel). Откроется окно Панель управления (Control Panel).

- Щелкните на значке Оформление и темы (Appearance and Themes). Откроется окно Оформление и темы (Appearance and Themes).

- Щелкните на пункте Изменить разрешение экрана (Change the screen resolution). Откроется диалоговое окно Свойства: Экран (Display Properties) с открытой вкладкой Параметры (Settings).



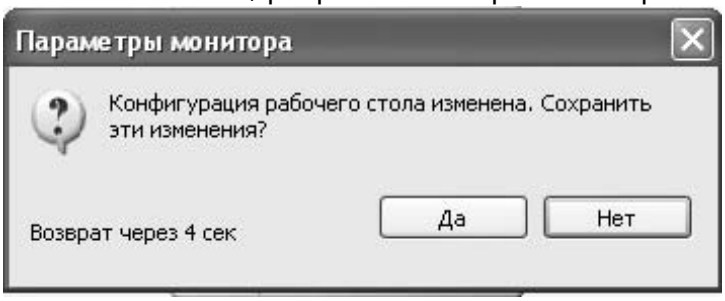
Рисунок 8 – Настройка экрана монитора

- Установите курсор на ползунок полосы Разрешение экрана (Screen

resolution), удерживайте кнопку мыши и перетаскивайте ползунок вправо, чтобы достичь максимального разрешения. Изменения отразятся на экране предварительного просмотра.

Примечание. Пока вы перемещаете, ползунок вправо, качество цветовых настроек может меняться. Зачастую максимальное разрешение не будет сопровождаться наиболее высоким качеством цвета.

- Нажмите Применить (Apply). Разрешение вашего экрана изменилось. Появилось диалоговое окно Параметры монитора (Monitor Settings), предлагающее вам подтвердить произведенные изменения. Вам дается 15 секунд на принятие решения. Если вы нажмете Да (Yes), разрешение сохранится. Если нажмете Нет (No) или не нажмете ничего, разрешение вернется к прежним настройкам.



- Нажмите Да (Yes). Диалоговое окно закроется, а ваш экран теперь обладает максимальным разрешением.
- В диалоговом окне Свойства: Экран (Display Properties) перетаскивайте ползунок Разрешение экрана (Screen resolution) влево, чтобы достичь минимального разрешения. Изменения отразятся на экране предварительного просмотра.
- Нажмите OK, а затем, если будет предложено, нажмите Да (Yes) в диалоговом окне Параметры монитора (Monitor Settings), чтобы завершить изменения.
- Если это необходимо, повторите процесс чтобы установить наиболее подходящее разрешение, а затем закройте окно Оформление и темы(Appearance and Themes).

Изменение даты и времени системы

По умолчанию Windows XP отображает системное время в области заметок в правом конце панели задач. Когда вы останавливаете курсор на времени, системная дата отображается в виде всплывающей подсказки. Системное время контролирует множество внутренних установок, а также используется Windows и другими программами для ведения записи всего, чтопроисходит на компьютере.

Примечание. Если вы предпочитаете, чтобы время не отображалось, щелкните правой клавишей мыши по свободному месту на панели задач, выберите из быстрого меню пункт Свойства (Properties), а затем уберитегалочку рядом с пунктом Отображать часы (Show the clock) в диалоговом окне Свойства панели задач и меню "Пуск" (Taskbar and Start Menu Properties).

Вы можете вручную установить системное время, системную дату и временную зону. Для этого выполните следующие действия.

- Ваша панель задач выглядит приблизительно так:



Текущее время отображено в области заметок.

- Установите курсор на часы. Текущая дата отобразится на всплывающей подсказке.
- Щелкните правой клавишей мыши по области заметок, а затем выберите из быстрого меню пункт Настройка даты\времени (Adjust Date/Time). Появится диалоговое окно Свойства: Дата и время (Date and Time Properties). Текущая системная дата показана на календаре слева. Текущее системное время показано как в цифровом, так и в аналоговом формате справа, и время меняется каждую секунду. Текущая временная зона показана в нижней части вкладки.

Перетаскивайте курсор по времени, обозначенном в цифровом формате, чтобы выделить часы. Затем используйте стрелки, направленные вверх и вниз, справа от часов, чтобы изменить час. Аналоговые часы отразят изменения. И те, и другие часы прекратят отсчет времени.

- Повторите шаг 4 для настроек минут, и для настроек времени суток (AM/PM).
- Нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно и применить изменения. Часы на панели задач изменятся в соответствии с произведенными изменениями.

Изменение настроек языка и региона

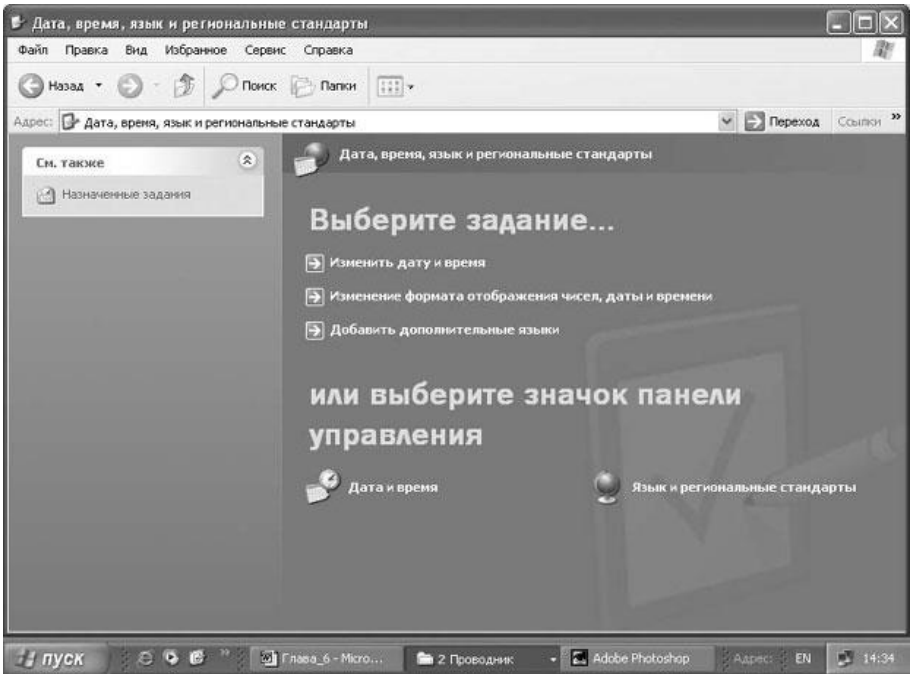
Различные страны отражают числовые значения, такие, как дата, время, валюта, дроби и так далее, разными способами. Ваш компьютер может быть настроен производителями в соответствии с тем регионом, где он предположительно будет использован. Большинству никогда не понадобится менять эти настройки. Однако если вы находитесь в стране, для которой настройки производителя оказались неверными, или если вы передвигаетесь, контактируете с иностранными клиентами, или решили просто поэкспериментировать - вы можете изменить ваши региональные настройки. Windows XP обеспечивает настройки чисел, валюты, времени, даты и языка для более чем 90 регионов мира (включая 13 различных англоговорящих регионов).

В этом упражнении вы измените ваши региональные настройки нашведские, а затем вернете изначальные настройки.

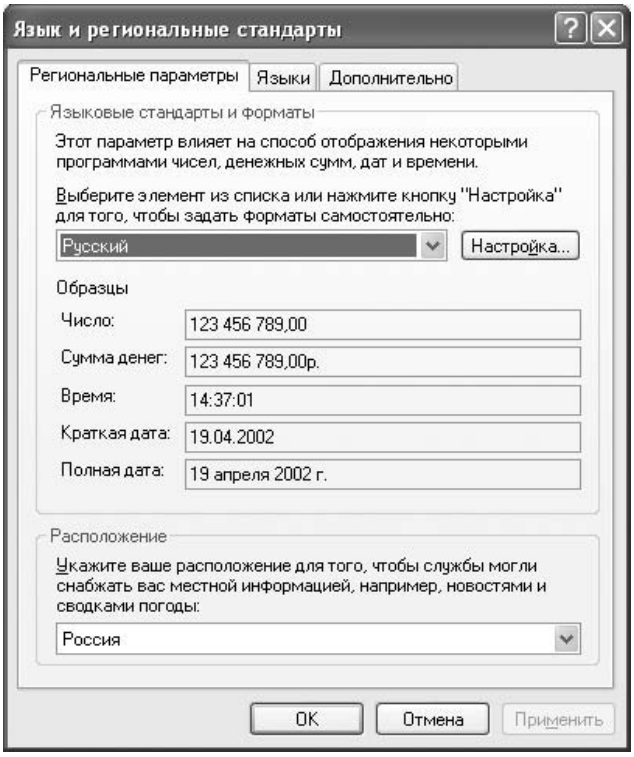
Выполните следующие действия.

- Закройте все работающие программы и открытые окна.
- Из меню Пуск (Start) откройте Панель управления (Control Panel).

- Щелкните на значке Дата, время, язык и региональные стандарты (Date, Time, Language, and Regional Options). Откроется окно Дата, время, язык и региональные стандарты (Date, Time, Language, and Regional Options).

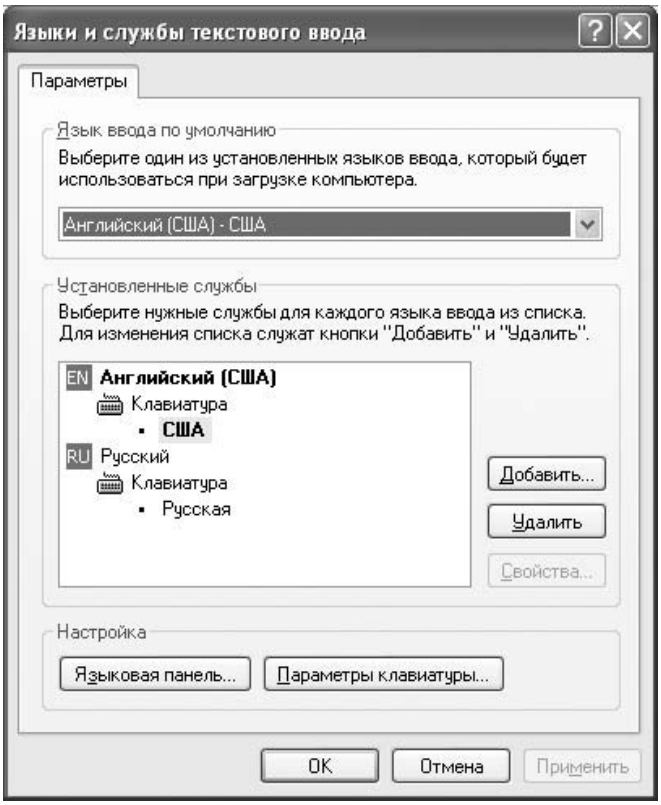


Щелкните на значке Язык и региональные стандарты (Regional and Language Options).



- В области Языковые стандарты и форматы (Standards and formats) щелкните на текущей стране, чтобы открыть ниспадающий список.
- Воспользуйтесь полосой прокрутки, чтобы просмотреть список инайти пункт Шведский (Swedish).
- Щелкните на пункте Шведский (Swedish). Настройки в области Образец (Samples) изменятся, чтобы показать соответствующие числа,валюту, время и дату для шведского языка.

- В области Расположение (Location) щелкните на текущей стране, чтобы открылся ниспадающий список, а затем выберите Швеция (Sweden).
- Откройте вкладку Языки (Languages).
- В области Языки и службы текстового ввода (Text services and input languages) выберите Подробнее (Details). Появится диалоговое окно Языки и службы текстового ввода (This Text Services and Input).



Если на вашем компьютере установлены дополнительные языки, они будут указаны в списке.

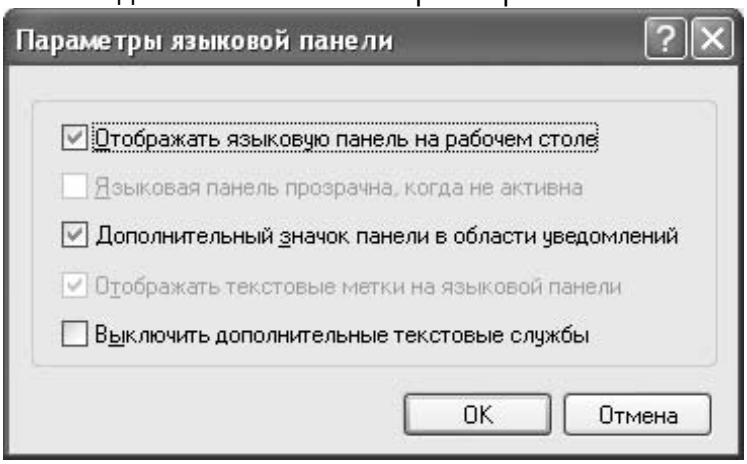
- Нажмите Добавить (Add). Появится диалоговое окно Добавлениеязыка ввода (Add Input Language).

Важно. Запомните или запишите текущие настройки Язык ввода (Input language) и Раскладка клавиатуры или метод ввода (IME) (Keyboard layout/IME) перед изменением языка.

- Из ниспадающего списка выберите Шведский (Swedish). Выбор клавиатуры изменится в соответствии с выбором языка.
- Нажмите стрелку, направленную вниз, рядом с окном Раскладка клавиатуры или метод ввода (IME) (Keyboard layout/IME), а потом из ниспадающего списка выберите вашу изначальную настройку, чтобы убедится, что клавиатура будет работать, как прежде.
- Нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно. Пункт Шведский (Swedish) добавлен теперь к списку установленных опций в ниспадающем списке Язык ввода по умолчанию (Default input language). Ваш изначальный язык все еще остается выбранным по умолчанию. Это показано как в ниспадающем списке, так и жирным шрифтом в окне Installed services.

Заметьте, что каждый язык в окне представлен также особой двухбуквенной комбинацией в маленьком зеленом квадрате.

- Нажмите стрелку, направленную вниз, справа от окна Язык ввода по умолчанию (Default input language), а затем из ниспадающего списка выберите Шведский (Swedish). Шведский (Swedish) выбран по умолчанию, что теперь показано как в ниспадающем списке, так и жирным шрифтом в окне Установленные службы (Installed services).
- В области Настройка (Preferences) щелкните на Языковая панель(Language Bar). Появится диалоговое окно Параметры языковой панели (Language Bar Settings).



- Просмотрите настройки языковой панели, а затем нажмите Отменить (Cancel) чтобы закрыть диалоговое окно.
- Нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно Языки и службы текстового ввода (Text services and input languages), затем нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно Язык и региональные стандарты (Regional and Language Options) и применить изменения. Часы в области заметок панели задач теперь показывают время в 24-часовом формате.
- Установите курсор мыши на часах. День и дата показаны теперь в шведском формате. Язык теперь отображен в правом конце панели задач.
- Вернитесь к диалоговому окну Язык и региональные стандарты (Regional and Language Options), щелкнув на значке Язык и региональные стандарты (Regional and Language Options).
- На вкладке Региональные параметры (Regional Options) выберите язык своего региона и предыдущие настройки.
- На вкладке Языки (Languages) нажмите Подробнее (Details), чтобы открыть диалоговое окно Языки и службы текстового ввода (Text services andinput languages).
- В окне Установленные службы (Installed services) выберите Шведский (Swedish), а затем нажмите Удалить (Remove).
- Нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно Языки и службы текстового ввода. Затем нажмите OK, чтобы закрыть информационное окно, гласящее о том, что Шведский (Swedish) будет удален с компьютера только после перезапуска.
- Нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно Язык и региональные стандарты (Regional and Language Options), а затем закройте окно Дата, время, язык

и региональные стандарты (Date, Time, Language, and Regional Options).

Содержание отчета: скриншоты результатов выполнения задания на лабораторную работу, а также описание пошагового выполнения задания.

4.2 Задания для практической работы

1) Изучить теоретический материал и выполнить пункты

- Включить компьютер и загрузить операционную систему **Windows XP**.

Рабочий стол, Панель задач

На появившемся **Рабочем столе** найти значки:

пользовательских папок;

системных папок;

ярлыков;

документов.

Найти на **Рабочем столе Панель задач** и указать на ней:

кнопку **Пуск**;

индикатор клавиатуры;

индикатор системных часов.

Приемы управления с помощью мыши

1. Определить системную дату приемом зависания над индикатором системных часов.

Основные приемы управления с помощью мыши:

- *щелчок* – быстрое нажатие и отпускание левой кнопки мыши;
- *двойной щелчок* – два щелчка, выполненные с малым интервалом времени между ними;
- *щелчок правой кнопкой* – то же, что и щелчок, но с использованием правой кнопки мыши;
- *перетаскивание* – выполняется путем перемещения мыши при нажатой левой кнопке (обычно сопровождается перемещением экранного объекта, на котором установлен указатель);
- *протягивание мыши* – выполняется, как и *перетаскивание*, но при этом происходит не перемещение экранного объекта, а изменение его формы;
- *специальное перетаскивание* – выполняется, как и *перетаскивание*, но при нажатой правой кнопке мыши, а не левой;
- *зависание* – наведение указателя мыши на значок объекта или элемент управления и задержка его на некоторое время (при этомобычно на

экране появляется всплывающая подсказка, краткохарактеризующая свойства объекта).

1. Выделить значок **Мой компьютер** (щелчок мышью по значку). Снять выделение (щелчок по свободному пространству **Рабочего стола**).
2. Открыть системные папки **Мой компьютер** и **Корзина** двойным щелчкоммыши по их значкам. Проследить за изменениями на **Панели задач**.
3. Используя приемы перетаскивания и протягивания мышью, добиться того, чтобы окна не закрывали друг друга и были полностью видны на экране.

Чтобы *переместить* окно, необходимо навести указатель мышина заголовок окна и при помощи приема перетаскивания переместить окно в нужное место.

Чтобы *изменить размеры* окна, следует навести указатель мыши на границы окна или на его вершины так, чтобы указатель изменил свою форму на двунаправленную стрелку и методом протягивания изменить размеры окна на требуемые.

1. Поочерёдно активизировать каждое из окон либо щелчком по нему, либо по его кнопке на **Панели задач**.

Контекстное меню

1. Вызвать контекстное меню индикатора клавиатуры (щелчок правой кнопкой мыши по индикатору) и выполнить команду **Параметры**. В открывшемся окне *«Языки и службы текстового ввода»* перейти на вкладку **Параметры**. Выяснить:
   - какие установлены языки и раскладки;
   - какой язык используется по умолчанию;
   - при помощи какой комбинации клавиш можно поменять раскладку клавиатуры.
2. Закрыть окно *«Языки и службы текстового ввода»*.
3. Вызвать контекстное меню **Панели задач** и выполнить последовательно следующие действия: расположить открытые окна *каскадом*, *слева направо*, *сверху вниз*; свернуть все окна.
4. Закрыть все окна при помощи контекстных меню кнопок свернутых окон на **Панели задач**.
5. Выполнить операцию очистки **Корзины** с помощью контекстного меню **Корзины** (вызвать контекстное меню при помощи сочетания клавиш **Shift+F10)**.

Работа с окнами в операционной системе Windows XP.

Окна папок

*Окно папки **Мой компьютер***

1. Открыть системную папку **Мой компьютер** и изучить структуру открывшегося

окна.

2. С помощью команды **Вид** строки меню окна последовательно вывести содержимое окна в виде: *крупные значки*, *мелкие значки*, *таблица* и *список*.
3. Определить емкость каждого из дисков и объем свободного пространства на них.
4. С помощью «горячей» клавиши **ALT+В** вызвать команду меню **Вид** (буква В (рус) в команде **Вид** подчеркнута) и последовательно вывести содержимое окна в виде: *крупные значки*, *мелкие значки*, *таблица* и *список*.
5. С помощью контекстного меню рабочей области окна упорядочить значкиокна *по имени диска*.
6. С помощью мыши открыть пункт меню **Правка** и определить в нем:
    - положение разделительных линий;
    - клавиши-акселераторы (**CTRL+X**, **CTRL+C** и т.д.);
    - «горячие» клавиши (**ALT+т**, **ALT+ы** и т.д.);
    - команды, которые в настоящий момент выполнить нельзя.

1. Выделить все объекты окна, используя:
    - команду меню **Правка**;
    - «горячие» клавиши;
    - клавишу-акселератор.
2. Закрыть окно *«Мой компьютер»* с помощью команды **Закрыть** системного меню окна.
3. Открыть папку **Мой компьютер** с помощью команды **Открыть** контекстного меню папки.
4. Закрыть окно *«Мой компьютер»* при помощи кнопки закрытия окна.
5. Открыть папку **Мой компьютер** одним из рассмотренных выше способов.
6. Закрыть окно *«Мой компьютер»* при помощи комбинации клавиш **Alt+F4**.
7. Открыть папку **Мой компьютер**.
8. Закрыть окно *«Мой компьютер»* при помощи команды **Файл** |**Закрыть**.
9. Открыть папку **Мой компьютер**.
10. Вывести окно *«Мой компьютер»* в полноэкранном режиме.
11. Свернуть окно *«Мой компьютер»*. Развернуть окно *«Мой компьютер»*. Восстановить прежние размеры и местоположение окна *«Мойкомпьютер»*.
12. Уменьшить окно до таких размеров, чтобы в нем появились горизонтальная и вертикальная полосы и движки прокрутки.
13. Переместить окно *«Мой компьютер»* в другое место экрана.

Окна диалога

Окно свойств клавиатуры

1. Найти в окне «*Мой компьютер»* папку **Панель управления** и открыть ее. В

открывшемся окне найти папку **Принтеры и другое оборудование**/**Клавиатура** и открыть ее.

2. Выписать имена элементов управления, размещенных на вкладках открывшегося окна свойств клавиатуры *«Свойства: Клавиатура»*:
   командных кнопок, *ползунков*, *полей ввода*, *списка*, *переключателей*, *флажка*.

3. С помощью ползунка **Скорость мерцания курсора,** находящегося на вкладке **Скорость** окна *«Свойства: Клавиатура»*, увеличить скорость мерцания курсора. Вернуть прежнюю скорость мерцания курсора.
4. Убрать индикатор клавиатуры с **Панели задач**: **Пуск/Настройка/Панель управления/Дата, время, язык и региональные стандарты/Язык и региональные стандарты/Языки/Подробнее/Языковая панель**, установить флажок в пассивное состояние и нажать командную кнопку **Ok**.
5. Вывести индикатор клавиатуры на **Панель задач**.

Окно свойств даты/времени

27. Открыть окно «*Свойства: Дата/время»* (открыть папку **Дата/время** в папке **Панель управления: Пуск/Настройка/Панель управления/Дата, время, язык и региональные стандарты/Дата и время**).
28. С помощью счетчика **Время** изменить значение часов, минут, секунд в системном времени; вернуть прежнее значение системного времени.
29. Закрыть все окна.

Окно свойств мыши

29. Открыть окно *«Свойства: Мышь»* (**Пуск|Настройка|Панель управления|Принтеры и другое оборудование/Мышь**).
30. Перейти на вкладку **Кнопки мыши** и в **Области проверки** проверить скорость двойного нажатия мыши. Убедиться, что при двойном щелчке элемент срабатывает, а при двух отдельных щелчках с продолжительным интервалом – нет.
31. С помощью ползунка установить максимально высокую скорость двойного нажатия кнопки мыши. Выполнить проверку в **Областипроверки** и убедиться в том, что элемент не срабатывает.
32. Установить удобную скорость двойного нажатия кнопки мыши.
33. Установить шлейф максимальной длины за указателем мыши (вкладка **Перемещение**, флажок **Отображать шлейф,** ползунок **Шлейф за указателем)**.
34. Убрать шлейф за указателем мыши.
35. Закрыть окно *«Свойства: Мышь»*.
36. Завершить работу с операционной системой **Windows XP** и выключить компьютер (**Пуск|Завершение работы|Завершение работы/Ok**).

5 Контрольные вопросы для формулировки вывода

- Какое окно считают активным?
- Что означают операции *свертывания*, *развертывания*, *закрытия*, *восстановления* окна?
- Назовите пункты меню **Строки меню** в окнах папок **Windows XP**? Длячего они предназначены?
- Для чего предназначены элементы управления окон диалога: *флажок*, *счетчик*, *список*, *раскрывающийся список*, *переключатель*?
- Чем отличается *обычная* конфигурация кнопок мыши от конфигурации *для левши*?
- Какие объекты присутствуют на **Рабочем столе**? Для чего они предназначены?
- Какие возможности предоставляет пользователю диалоговое окно «*Завершение работы*»? Как вывести его на экран?
- Перечислите приемы управления с помощью мыши.
- Какими способами можно вызвать контекстное меню объекта?
- Какие комбинации клавиш могут использоваться для изменения раскладки клавиатуры?

Практическая работа № 4

Архитектура Windows

Цель работы: изучение архитектуры операционной системыWindows

Краткие теоретические сведения

Приложение (application) Windows - это совокупность исполняемых программ и вспомогательных файлов. Например, Microsoft Word представляет собой одно из популярных приложений Windows. Процессом называется исполняемый экземпляр приложения. Заметим, что в большинстве случаев пользователь может запускать несколько экземпляров (копий) одного и того жеприложения одновременно. Каждый исполняемый экземпляр - это отдельныйпроцесс со своей собственной областью памяти.

Если быть более точным, процессом (process) называется исполняемый экземпляр (running instance) приложения и комплект ресурсов, отводящийся данному исполняемому приложению.

Поток (thread) - это внутренняя составляющая процесса, которой операционная система выделяет процессорное время для выполнения кода. Именно потоки исполняют программный код, а не процессы. Каждый процессдолжен иметь как минимум один поток. Основное назначение потоков - дать процессу возможность поддерживать несколько ветвей управления, то есть выполнять больше действий одновременно. В многопроцессорной конфигурации (компьютер с несколькими процессорами) Windows NT (но не Windows 9x) может распределять потоки по процессорам, реально обеспечивая параллельную обработку. В однопроцессорной

конфигурации процессор должен выделять кванты времени (time slices) каждому исполняемому в данный момент потоку.

На нижеприведенном рисунке представлена в обобщенном виде архитектура Windows NT. Рассмотрим некоторые из изображенных пунктов.

Режим ядра и пользовательский режим

Микропроцессор Pentium имеет четыре уровня привилегий (privilege levels), известных также как кольца (rings), которые управляют, например, доступом к памяти, возможностью использовать некоторые критичные команды процессора (такие как команды, связанные с защитой) и т.д. Каждыйпоток выполняется на одном из этих уровней привилегий. Кольцо 0 - наиболее привилегированный уровень, с полным доступом ко всей памяти и ко всем командам процессора. Кольцо 3 - наименее привилегированный уровень.

Для обеспечения совместимости с системами на базе процессоров,отличных от тех, что выпускает компания Intel, Windows поддерживает только два уровня привилегий - кольца 0 и 3. Если поток работает в кольце 0, говорят, что он выполняется в режиме ядра (kernel mode). Если поток выполняется в кольце 3, говорят, что он работает в пользовательском режиме(user mode). Низкоуровневый код операционной системы действует в режиме

ядра, тогда как пользовательские приложения выполняются в основном в пользовательском режиме.

Прикладной поток может переключаться из пользовательского режима в режим ядра при вызове некоторых API-функций, которые требуют болеевысокого уровня привилегий, например, связанных с доступом к файлам или с выполнением функций, ориентированных на графические операции. В действительности некоторые пользовательские потоки могут работать в режиме ядра даже больше времени, чем в пользовательском режиме.

Но как только завершается выполнение той части кода, которая относится к режиму ядра, пользовательский поток автоматически переключается обратно в пользовательский режим. Такой подход лишает возможности писать код, предназначенный для работы в режиме ядра, программист может только вызывать выполняющиеся в режиме ядра системные функции (system functions). При работе с Windows NT можно определить, когда поток выполняется в пользователъском режиме, а когда - в режиме ядра. Для этого используется утилита Performance Monitor (Системный монитор) из пункта Administrative Tools (Администрирование) меню Start. (Пуск).

Интересно, что драйверы устройств работают в режиме ядра. Этообстоятельство имеет два следствия. Во-первых, в отличие от неправильно выполняющегося приложения, неправильно работающий драйвер устройстваможет нарушить работу всей системы, так как он имеет доступ и ко всему системному коду и ко всей памяти. Во-вторых, прикладной программист может получить доступ к защищенным ресурсам, написав драйвер псевдоустройства (fake device), хотя это и нелегкая задача.

Сервисы

Термин сервис (service) имеет в среде Windows множество значений. Ниже представлены некоторые из них, имеющие отношение к рассматриваемой теме:

- Сервис API - функция или подпрограмма API, которая реализует некоторое действие (сервис) операционной системы, такое как создание файла или работа с графикой (рисование линий или окружностей). Например, функция API *CreateProcess* используется в Windows длясоздания нового процесса;
- системный сервис - недокументированная (undocumented) функция, которая может вызываться из пользовательского режима. Эти функции часто используются функциями Win32 API для предоставления низкоуровневых сервисов. Например, функция API *CreateProcess* для реального создания процесса вызывает системный сервис *NTCreateProcess*;
- внутренний (internal) сервис - функция или подпрограмма, которая может вызываться только из кода, выполняемого в режиме ядра. Эти функции относятся к низкоуровневой части кода Windows: к исполнительной системе Windows NT, к ядру или к слою абстрагирования от аппаратуры (HAL).

Системные процессы

Системные процессы (system processes) - это особые процессы, обслуживающие операционную систему. В ОС Windows постоянно задействованы следующие системные процессы (все они, кроме процесса system, выполняются в пользовательском режиме):

- процесс *idle*, который состоит из одного потока, управляющего временем простоя процессора;
- процесс *system* - специальный процесс, выполняющийся только в режиме ядра. Его потоки называются системными потоками (system threads);
- процесс *Session Manager* (диспетчер сеансов) - SMSS.EXE;
- подсистема *Win32* - CSRSS.EXE;
- процесс регистрации в системе — *WinLogon* (WINLOGON.EXE).

Можно убедиться в том, что эти системные процессы действительно выполняются в системе, посмотрев на вкладку Processes (Процессы) программы Task Manager (Диспетчер задач).

Рассмотрим некоторые из этих системных процессов.

Процесс Session Manager

Процесс Session Manager (SMSS.EXE) - один из первых процессов, создаваемых операционной системой в процессе загрузки. Он выполняет важные функции инициализации, такие как создание переменных окружениясистемы; задание имен устройств MS DOS, например, LPT1 и COM1; загрузкатой части подсистемы Win32, которая относится к режиму ядра; запуск процесса регистрации в системе WinLogon.

Процесс WinLogon

Этот системный процесс управляет входом пользователей в систему ивыходом из нее. Вызывается специальной комбинацией клавиш Windows Ctrl+Alt+Delete. WinLogon отвечает за загрузку оболочки Windows (обычно это Windows Explorer).

Процесс system

Процесс system состоит из системных потоков (system threads), являющихся потоками режима ядра. Windows и многие драйверы устройств создают потоки процесса system для различных целей. Например, диспетчер памяти формирует системные потоки для решения задач управления виртуальной памятью, диспетчер кэша использует системные потоки для управления кэш-памятью, а драйвер гибкого диска - для контроля над гибкими дисками.

Подсистема Win32

Подсистема Win32 - основной предмет нашего рассмотрения. Она является разновидностью подсистемы среды (environment subsystem). Другие подсистемы среды Windows (не показаны на рисунке) включают POSIX и OS/2. POSIX является сокращением термина «переносимая операционная система па базе UNIX» (portable operating system based on UNIX) и реализует ограниченную поддержку операционной системы UNIX.

Назначение подсистемы среды - служить интерфейсом между пользовательскими приложениями и соответствующей частью исполнительной системы Windows. Каждая подсистема имеет своифункциональные возможности на базе единой исполнительной системы Windows. Любой выполняемый файл неразрывно связан с одной из этихподсистем. Подсистема Win32 содержит Win32 API в виде набора DLL, таких, как KERNEL32.DLL, GDI32.DLL и USER32.DLL.

В Windows NT Microsoft перенесла часть подсистемы Win32 из пользовательского режима в режим ядра. В частности, драйвер устройства режима ядра WIN32K.SYS, который управляет отображением окон, выводом на экран, вводом данных с клавиатуры или при помощи мыши и передачей сообщений. Он включает также библиотеку интерфейсов графическихустройств (Graphical Device Interface library – GDL.DLL), используемую для создания графических объектов и текста.

Вызов Win32 API-функций

Когда приложение вызывает API-функцию из подсистемы Win32, может произойти одно из нескольких событий:

- если DLL подсистемы (например, USER32.DLL), экспортирующая данную API-функцию, содержит весь код, необходимый для выполнения функции то функция выполняется и возвращает результат;
- API-функции, вызываемой приложением, может потребоваться вызвать для выполнения вспомогательных действий дополнительный модуль, принадлежащий подсистеме Win32 (но не той DLL, которая экспортирует данную функцию);
- API-функции, вызываемой приложением, могут понадобиться услуги недокументированного системного сервиса. Например, чтобы создать новый процесс, API-функция CreateProcess вызывает недокументированный системный сервис NTCreateProcess для реального создания данного процесса. Это делается с помощью функций библиотеки NTDLL.DLL, которая помогает осуществлять переход из пользовательского режима в режим ядра.

Исполнительная система Windows

Сервисы исполнительной системы Windows составляют низкоуровневую часть Windows NT режима ядра, включенную в файл NTOSKRNL.EXE.

Сервисы исполнительной системы делят на две группы: исполнительную систему (executive), относящуюся к верхнему уровню, и ядро (kernel). Ядро - это самый нижний уровень операционной системы, реализующий наиболее фундаментальные сервисы, такие как:

- планирование потоков;
- обработку исключений;
- обработку прерываний;
- синхронизацию процессоров в многопроцессорной системе;
- создание объектов ядра.

Ниже приведены некоторые наиболее важные составляющие исполнительной системы:

- диспетчер процессов и потоков создает и завершает и процессы, ипотоки, используя сервисы низкоуровневого ядра;
- диспетчер виртуальной памяти реализует механизм виртуальной памяти;
- диспетчер ввода/вывода реализует аппаратно-независимый ввод/выводи взаимодействует с драйверами устройств;
- диспетчер КЭШа управляет кэшированием диска;
- диспетчер объектов создает объекты исполнительной системы Windows и управляет ими. Windows использует объекты для представления разнообразных ресурсов, таких как процессы и потоки;
- библиотеки времени выполнения содержат такие функции, как обработки строк и арифметические функции.

Уровень абстрагирования от аппаратуры (HAL)

Уровень абстрагирования от аппаратуры (HAL) - это библиотека режима ядра (HAL.DLL), которая реализует низкоуровневый интерфейс с аппаратурой. Компоненты Windows и драйверы устройств от других компаний взаимодействуют с аппаратурой посредством HAL. Существует много версий HAL для различных аппаратных платформ. Подходящий уровень выбирается в процессе установки Windows.

Задания для выполнения работы

Изучить теоретический материал и ответить на контрольные вопросы

Контрольные вопросы

1. Что такое приложение?
2. Режим ядра
3. Опишите системные процессы
4. Подсистема win32

Лабораторная работа № 5

Цель работы — знакомство с операционной системой Windows истандартными приложениями.

Упражнение 1. Запуск программ в Windows

1 способ
Запуск программ из меню Пуск

- Нажмите кнопку Пуск и выберите в главном меню пункт Программы
- Выберите пункт Стандартные в списке Программы, Калькулятор. Выберите Вид, Инженерный. С помощью калькулятора:

1. Перевести:

$1011001_2 = ?_{10}$

$356_{16} = ?_{10}$

$134_{10} = ?_2$

2. Рассчитать

$1010_2 + 231_8 + 10A_{16} =$

Ответ (429_{10})

- Закройте программу Калькулятор

2 способ

Запуск программ из контекстного меню Рабочего стола

- Щелкните на Рабочем столе правой кнопкой мыши
- Выберите из контекстного меню пункт Создать
- Выберите из меню пункт Текстовый документ и щёлкните левой кнопкой мыши
- Появившийся значок будет синего цвета и внутри мигает курсор
- Не нажимая клавишу Enter и не трогая левую клавишу мыши, дайте имя появившемуся значку - “Мой документ” и нажмите клавишу ENTER

Внимание!!!

Если Вы всё же получили на Рабочем столе значок под именем Текстовый документ, то нажмите правую кнопку мыши на этом значке, выберите пункт Переименовать и дайте правильное имя созданному файлу.

Дважды щёлкните левой кнопкой мыши, на значке Мой документ и Windowsоткроет программу Блокнот

Наберите с клавиатуры следующее предложение “Лабораторная работа №1.Знакомство с операционной системой Windows ”

- Щелкните на Рабочем столе правой кнопкой мыши
- Выберите из контекстного меню пункт Создать
- Выберите из меню пункт Текстовый документ и щёлкните левой кнопкой мыши
- Появившийся значок будет синего цвета и внутри мигает курсор
- Не нажимая клавишу Enter и не трогая левую клавишу мыши, дайте имя появившемуся значку - “Мой документ” и нажмите клавишу ENTER

3 способ

Запуск программ в окне Мой компьютер

- Дважды щелкните левой кнопкой мыши на значке Мой компьютер
- Дважды щелкните левой кнопкой мыши на значке диска С
- Дважды щелкните левой кнопкой мыши на папке WINDOWS
- Дважды щелкните левой кнопкой мыши на значке Clock
- Закройте программу Калькулятор

4 способ

Запуск программ в окне Проводник

- Щелкните на значке Мой компьютер правой кнопкой мыши
- Выберите Проводник из появившегося меню
- Щелкните на диске С в левой половине окна Проводник. Проводник отразит содержимое диска С в правой половине окна
- Дважды щелкните на папке WINDOWS в окне справа, прокрутивбегунок.
- Дважды щелкните на значке Калькулятор
- Закройте программу Калькулятор
- Закройте программу Проводник

Создание папок и файлов

Создать папку можно, выполнив в окне команду Файл / Создать / Папку или вызвав щелчком правой кнопки мыши на пустом пространстве окна контекстно-зависимое меню. Другой способ - указать кнопку создания папки на Панели инструментов.

Выполните следующие действия:

- В окне папки Мой компьютер откройте диск С. Обратите внимание на строку состояния внизу. Создайте папку Проба командой меню Файл / Создать / Папку
- В папке Проба создайте папку Учёба, в ней папки Графическиедокументы и Текстовые документы с помощью контекстно- зависимого меню
- В папке Текстовые документы создайте еще две папки: Задания и контрольные работы с помощью кнопки на Панели инструментов
- В папке Задания создайте текстовый документ (файл) с именем "Задание 1":Файл / Создать / Текстовый документ
- Двойным щелчком на значке документа вызовите обрабатывающее текстовые документы приложение Блокнот и введите текст, содержащий дату, фамилию, номер группы
- Сохраните документ(Файл / Сохранить), закройте программу Блокнот (Файл / Выход)
- Выполните переходы с одного уровня папок на другой с помощью Панели инструментов
- Перейдите в папку Текстовые документы с помощью кнопки Вверх на один уровень. Измените вид окна папки с помощью кнопки Вид / Таблица
- Перейдите в папку Проба, щёлкнув мышью в любом месте строки открытой папки Текстовые документы на Панели инструментов.
- Вернитесь в папку Задания

Перемещение и копирование документов

Для перемещения выделенных объектов мышью следует левой кнопкой мыши указать на объект (объекты) и "перетащить" мышью, не отпуская левую кнопку. Для копирования нужно при этом держать нажатой клавишу Ctrl. Универсальный способ - перемещать объект правой кнопкой мыши, после отпускания кнопки открывается меню подтверждения операций копирования и перемещения. Если вы случайно переместили объект, то можно воспользоваться кнопкой Отмена на Панели инструментов.

Переместите документ Задание 1 в папку Контрольные работы через Рабочийстол:

- мышью перетащите документ на Рабочий стол;
- перейдите в окно папки Текстовые документы;
- установите окно так, чтобы был виден значок папки Контрольные работы;
- перетащите документ со стола на значок папки Контрольные работы;
- откройте папку Контрольные работы

Создайте копию файла Задание 1 в этой же папке под именем Задание 2,используя Буфер обмена:

- мышью укажите значок документа Задание 1;
- выполните команду Правка / Копировать, затем Правка / Вставить
- переименуйте копию документа

Создайте копию файла Задание 1 в этой же папке под именем Задание 3, используя Буфер обмена, с помощью кнопок Панели инструментов Копировать, Вставить. Удалите файл кнопкой удалить на Панелиинструментов.

Отредактируйте документ Задание 2 с помощью Блокнота, добавив строку:"Я выполняю "трудное" задание: Копирование файлов". Выйдите из Блокнота.

Скопируйте документ Задание 2 из папки Контрольные работы в папку Задания непосредственно через окна:

- перейдите в папку Текстовые документы
- установите режим открывания для каждой следующей папки отдельного окна (пункт меню Вид / Параметры, вкладка Папка)
- откройте окно папки Текстовые документы и разместите его без перекрытия с папкой Контрольные работы
- при нажатой клавише Ctrl мышью переместите файл Задание 2 на значок папки Задания в окне папки Текстовые документы
- откройте окно папки Задания и переименуйте файл Задание 2 на Задание

3

- скопируйте файл Задание 3 в папку Контрольные работы, перемещая файл в окно папки правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню укажите Копировать

Упражнение 2

1. Запустите текстовый редактор WordPad, создайте два текстовых документаи сохраните их на диске С;

2. Используя программу **Проводник,**

а) создайте на диске С две папки, в каждую из которых

поместите по одному документу, созданному в пункте 1;

б) поменяйте местами документы в папках, затем скопируйте содержащийсяв папке документ в другую папку;

в) переименуйте одну из папок;

г) удалите одну из папок, затем восстановите ее;

д) найдите один из файлов в созданных папках с помощью команды **Поиск** Главного меню;

е) создайте ярлык к одной из папок и какому-либо документу в ней, затем поместите их на **Рабочий стол**;

ж) удалите ранее созданные папки, документы и ярлыки.

Упражнение 3. Рисование в Paint.

Общая технология создания сложных рисунков заключается в разработке отдельных деталей и перемещении их на место сборки рисунка. При этом лучше первыми создавать детали, расположенные на заднем плане рисунка. Выделенная деталь может быть перемещена и расположена поверх других деталей рисунка. Если форма выделяемой области сложная, следует пользоваться инструментом ***Выделение произвольной области***.

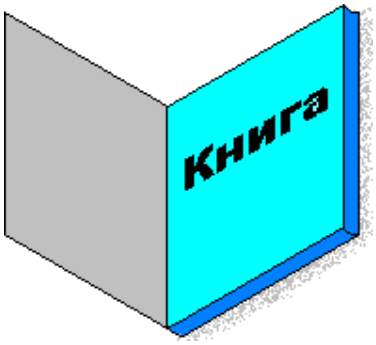
На рабочей странице редактора Paint должно быть достаточно места для сборки рисунка и для рисования отдельных деталей. Изменить размеры холста можно через меню ***Рисунок/ Атрибуты.***

Для работы с мелкими деталями рисунка следует пользоваться инструментом ***Масштаб***. Щелчок по холсту после выбора этого инструмента увеличивает

изображение. Возврат к обычному масштабу выполняется повторным выбором инструмента ***Масштаб*** и щелчком по холсту.

При составлении отчета средствами текстового процессора WordPad не допускается выравнивать текст пробелами. Для этой цели следует использовать либо специальные инструменты на панели форматирования, либо горизонтальную линейку. Левая верхняя метка на горизонтальной линейке устанавливает отступ в первой строке абзаца; левая нижняя – отступ во всех строках абзаца, кроме первой.

Для установки параметров страницы в целом (размер, поля и т.д.) следует выполнить ***Файл/Макет страницы…*** и задать требуемые параметры.



Выполнение

1. Загрузить графический редактор Paint (Пуск, Программы, Стандартные, Paint)
2. Нарисовать обложку 1 (правую): *Прямоугольник*, *Выделение*, ***Рисунок, Растянуть/наклонить..., Наклонить по вертикали на 30 градусов***.
3. Нарисовать обложку 2 (левую): *Выделение* (обложка 1), ***Правка, Копировать***, ***Правка, Вставить, Рисунок, Отразить слеванаправо***, *Заливка* (светло-серая), соединить с обложкой 1.
4. Нарисовать внутренний лист: ***Правка, Вставить, Заливка*** (голубая), разместить поверх обложки 1:
5. Исправить угловые соединения: *Масштаб, Карандаш*.
6. Закрасить торец: *Заливка* (синяя).
7. Нарисовать заголовок: *Надпись*, задать шрифт и размер букв, написать слово "Книга", выделить слово (*Выделение*), ***Рисунок, Растянуть/наклонить..., Наклонить по вертикали на 30 градусов***., переместить на внутренний лист.
8. Организация тени: сделать копию обложки 1, вдоль края серый *Распылитель*, выделить книгу (*Выделение*) и надвинуть на тень.
9. Сохранить рисунок в папку Проба/Учёба/Графические документы/книга.bmp

Упражнение 4

1. Создать документ WordPad, содержащий таблицу вида табл. 1, причем, в правом ее столбце следует поместить расширения файлов, программа-создатель которых указана слева в соответствующей строке. Так как в WordPad не предусмотрена возможность создания таблиц, используйте табуляцию (Tab) для перехода в нужную позицию.

2. Используя буфер обмена Windows, вставьте в документ рисунок книга.bmp

Практическая работа №6

1.Тема: Двоичная арифметика.

2. Цель:

1 Формирование навыков и умений выполнения арифметических операций в двоичной системе счисления

2 Развитие познавательного интереса, логического мышления, привитие навыков самостоятельности в работе.

3Оснащение: методические указания к практической работе №2,учебная и справочная литература, ПК

4 Порядок выполнения работы

4.1 Краткие теоретические сведения

При сложении чисел в произвольной позиционной системе счисления с основанием p в каждом разряде производится сложение цифр слагаемых и цифры, переносимой из соседнего младшего разряда, если она имеется. При этом необходимо учитывать, что если при сложении чиселполучилось число большее или равное p, то представляем его в виде

$$pk + b,$$

где k - количество единиц переноса в следующий разряд, k € N,

b – количество единиц в данном разряде, b € N_0, 0 ≤ b ≥ p – 1, остаток от деления полученного числа на основание системы счисления.

При вычитании чисел в p-ой системе счисления цифры вычитаются поразрядно. Если в рассматриваемом разряде необходимо от меньшего числа отнять большее, то занимается единица следующего (большего) разряда. Занимаемая единица равна p единицам этого разряда (аналогично, когда мы занимаем единицу в десятичной системе счисления, то занимаемая единица равна 10).

При умножении чисел в p-ой системе счисления каждая цифра второго множителя умножается последовательно на цифру каждого из разрядов первого множителя. При этом необходимо учитывать, что если в результате умножения чисел получилось число большее или равное p, то представляем его в виде

$$pk + b,$$

где k - количество единиц переноса в следующий разряд, запоминаем и добавляем его к результату произведения в следующем разряде k € N,

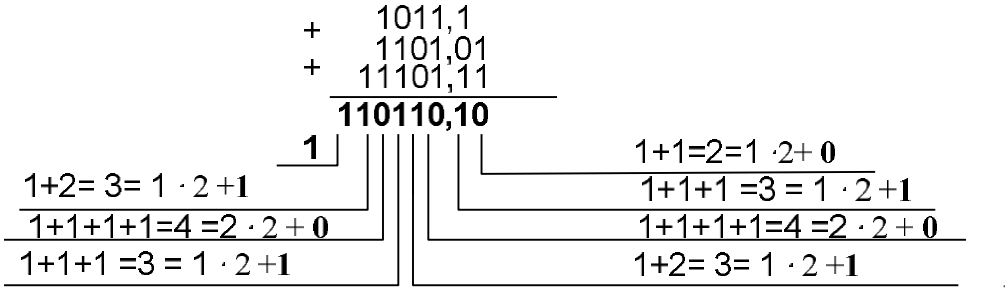
b – остаток от деления полученного числа на основание системы счисления p, b € N_0, 0 ≤ b ≥ p – 1, число b записываем в единицы данного разряда.

Полученные результаты умножения складываем и отделяем количество знаков после запятой, равное сумме знаков после запятой у сомножителей.

4.2 Рекомендации по выполнению задания

Пример 1. Выполнить сложение двоичных чисел:A = 1011,1; B = 1101,01; C = 11101,11

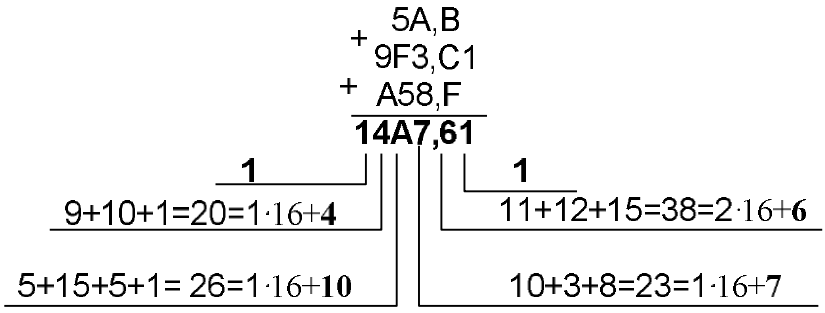
Решение



Ответ: 110110,1

Пример 2. Выполнить сложение шестнадцатеричных чисел:A= 5A,B; B = 9F3,C1; C= F58,F

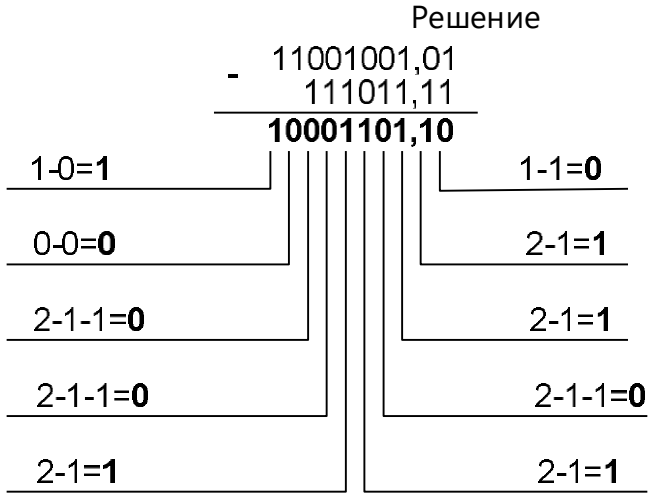
Решение



Ответ: 14A7,61

Пример 3. Найти разность двоичных чисел: a= 1100100,01; в= 111011,11

Решение



Ответ: $10001101,1_2$

Пример 4. Найти произведение восьмеричных чисел 37,27 · 4,6

Решение

$7 \cdot 6 = 42 = 5 \cdot 8 + 2$

$7 \cdot 6 + 2 = 44 = 5 \cdot 8 + 4$

$3 \cdot 6 + 5 = 23 = 2 \cdot 8 + 7$

$= 2$

$7 \cdot 4 = 28 = 3 \cdot 8 + 4$

$7 \cdot 4 + 1 = 29 = 3 \cdot 8 + 5$

$3 \cdot 4 + 3 = 15 = 1 \cdot 8 + 7$

$= 11$

$$\begin{array}{r} 37,27 \\ \times \quad 4,6 \\ \hline 27412 \\ +3 \\ + \quad 17534 \\ \hline 224,752 \end{array}$$

7+5= 12=1·8+4

1+1=2

2+7+1=10=1·8+2

Ответ: $224{,}752_8$

4.3 Задания для практической работы

Задание 1. Сложить числа. Проверять правильность вычислений переводомисходных данных и результатов в десятичную систему счисления.

Т а б л и ц а 1– Варианты к заданию 1

вариант	Числа в двоичной системе счисления	Числа в восьмеричной системе счисления	Числа в шестнадцатерично й системе счисления
1	10000011+1000011	356,5+1757,04	293,8+3CC,98
2	1010010000+1101111011	1443,1+242,44	2B4,C+EA,4
3	110010,101+1011010011,01	573,04+1577,2	108,8+21B,9
4	1100001100+1100011001	1364,44+1040,2	158,A+34,C
5	110010001+1001101	415,24+1345,04	113,B+65,8
6	111111111,001+1111111110,0101	1041,2+1141,1	3A6,8+B7,5
7	1110001000+110100100	356,25+17,04	2F3,8+3CC,98
8	1001001101+1111000	1233,1+242,44	2B4,C+E3,4
9	111100010,0101+1111111,01	573,04+1547,2	1B8,8+21B,9
10	101000011+110101010	134,44+1540,2	1D8,A+324,C
11	111010010+1011011110	467,24+135,04	153,B+165,8
12	10011011,011+1111100001,0011	1841,2+1891,1	AC6,8+B37,5
13	1000101101+1100000010	326,5+1357,04	23,8+3CA,98
14	1111011010+111001100	1133,1+22,44	1B4,C+ED,4

15	1001000011,1+10001101,101	553,04+157,2	188,8+28B,9

16	11100000+1100000000	134,44+140,2	958,A+134,C
17	110101101+111111110	7415,24+145,04	163,B+165,8
18	10011011,011+1110110100,01	41,2+13141,1	13C6,8+B4,5
19	100011+10011	346,5+1457,04	23,A+3CA,98
20	1010010011+1101111011	1443,1+242,44	FB4,C+1ED,4

Задание 2. Выполнить вычитание. Проверять правильность вычислений переводом исходных данных и результатов в десятичную систему счисления.Т а б л и ц а 2– Варианты к заданию 2

Вариант	Числа в двоичной системе счисления	Числа в восьмеричной системе счисления	Числа в шестнадцатеричной системе счисления
1	100111001-110110	2025,2-131,2	2D8,4-A3,B
2	1111001110-111011010	1567,3-1125,5	416,3-255,3
3	1101111011,01-101010,01	1300,3-464,2	37C,4-1D0,2
4	1001101100-1000010111	1405,3-346,5	3DD,4-303,A
5	1010001000-1000110001	1333,2-643,2	176,7-E5,4
6	1101100110,01-1100010, 11	1621,44-1064,5	1AC,B-BD,7
7	1010111001-1010001011	1621,4 – 131,2	3C6,8-A3,B
8	1110101011-100111000	1064,5–125,5	B7,5-55,3
9	1110101011-100111000	1041,2 – 464,2	1AC,B-1D,2
10	1111111000-100010011	1141,1– 346,5	BD,7-30,A
11	1111101110-11100110	356,5– 243,2	293,8-E5,4
12	1001100100,01-10101001,1	1757,04 –1064,5	2F8,4-A3,B
13	1101111100-100100010	2025,2 – 131,2	A416,3-255,3
14	1011010110-1011001110	131,2––31,2	3B7C,4-1D0,2
15	111101110,11-1001111,1	2001,6 – 431,2	34DD,4-303,A
16	10110010-1010001	2125,2 –125,5	176,7-5,4
17	1101000000-10000000	1443,1–1064,5	1AC,B-B,7
18	11001111,1101-1001110,1	242,44–64,5	2D8,4-A,B
19	1110011111-10010011	1567,3–864,5	416,3-25,3
20	1100101010-11100110	1125,5–964,5	37C,4-D0,2

Задание 3. Выполнить умножение. Проверять правильность вычислений переводом исходных данных и результатов в десятичнуюсистему счисления.

Т а б л и ц а 3– Варианты к заданию 3

Вариант	Числа в двоичной системе счисления
1	100111001·110110
2	1111001110·111011010
3	1101111011,01·101010,01
4	1001101100·1000010111

5	1010001000·1000110001
6	1101100110,01·1100010, 11
7	1010111001·1010001011
8	1110101011·100111000
9	1110101011·100111000
10	1111111000·100010011
11	1111101110·11100110
12	1001100100,01·10101001,1
13	1101111100·100100010
14	1011010110·1011001110
15	111101110,11·1001111,1
16	10110010·1010001
17	1101000000·10000000
18	11001111,1101·1001110,1
19	1110011111·10010011
20	1100101010·11100110

5 Контрольные вопросы для формулировки вывода

1. Как физически можно выразить цифры 0 и 1 в двоичной системе счисления.
2. Зачем в ЭВМ используются еще и восьмеричная и шестнадцатеричная системы счисления.
3. Найти произведение чисел 23_8 и 101_2. Результат выразить в двоичной системе счисления.

Лабораторная работа № 7

Создание текстового документа. Форматирование.

Цель работы: научиться азам работы с текстовым процессором Writer: созданию документа, сохранению документа, вводу информации в документ, редактированию документа.

Оснащение: МУ к ПР, компьютер

ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИИЕ СВЕДЕНИЯ

Работа с фрагментами документа.

Для удаления, копирования или перемещения, а также для форматирования фрагментов текста соответствующий фрагмент должен быть сначала выделен. Проще всего выделение производится протягиванием мыши или любой командой перемещения курсора при нажатой клавиши Shift. При выделении во многих случаях удобно использовать полосу выделения, которая находится с левой стороны документа (когда указатель мыши находится на ней, он направлен в правый верхний угол экрана).

Чтобы выделить...	Выполните следующие операции:
Слово	Дважды щёлкните на слове
Строку	Щелкните на полосе выделения рядом с этой строкой
несколько строк	Перетащите указатель мыши или по этим строкам, или по полосе выделения. Можно также щелкнуть в начальной точке выделения, нажать клавишу Shift, щелкнуть в конечной точке выделения, а затем отпустить Shift
Абзац	Дважды щелкните на полосе выделения рядом с этим абзацем или трижды щелкните на абзаце
документ	выполните операцию Ctrl+"щелчок мышью" на полосе выделения, нажмите Ctrl+A или выберите команду Правка > Выделить все

Выделенный фрагмент удаляют нажатием клавиши Delete или просто путем набора замещающего текста. Перемещение фрагмента можно осуществить методом перетаскивания или используя буфер обмена. Копирование фрагмента можно осуществить методом перетаскивания при одновременно нажатой клавиши Ctrl (при этом около стрелки появляется знак "+") или используя буфер обмена.

Работа с буфером обмена.

Существует несколько способов работы с буфером обмена:

1. Использование соответствующих кнопок на панели инструментов - "Вырезать", "Копировать", "Вставить".

2. Использование соответствующих команд меню Правка > Вырезать, Правка > Копировать, Правка > Вставить.
3. Использование контекстного меню.
4. Использование соответствующих комбинаций клавиш.

Поиск и замена текста.

1. текстовый процессор может автоматически просмотреть ваш документ в поисках вхождений указанного текста:
2. выберите команду Правка -> Найти или нажмите Ctrl+ F. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме поиска;
3. в текстовом поле Найти введите текст, который собираетесь искать. Введенный вами текст называется шаблоном поиска;
4. щелкните на кнопке Найти далее. Word просмотрит документ на соответствие шаблону поиска. Если соответствующий текст будет найден, он будет выделен, а поиск приостановлен, причем диалоговое окно Найти и заменить будет открыто;
5. щелкните на кнопке Найти далее для продолжения поиска следующего вхождения шаблона. Или, нажав клавишу Esc, закройте диалоговоеокно и вернитесь в окно документа. Найденный текст останется выделенным;
6. если при просмотрен весь документ или искомый текст не найден,появится сообщение, информирующее вас об этом.
7. Замена текста.
8. Команда Заменить позволяет вам найти вхождения шаблона в тексте и заменить их новым текстом. Для замены текста выберите Правка -> Заменить или нажмите Ctrl+H. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме Заменить. Затем выполните следующее:
9. в текстовом поле Найти введите текст, который вы хотите заменить; 10.в текстовом поле Заменить на введите текст, на который вы хотите заменить искомый текст;
11. щелкните на кнопке Больше (если необходимо) и настройте параметры поиска так, как описывалось в предыдущем разделе;
12. щелкните на кнопке Найти далее для поиска и выделения первого вхождения искомого текста.
13. щелкните на кнопке Заменить, чтобы заменить выделенный текст, а затем перейти к следующему его вхождению;
14. щелкните на кнопке Найти далее, чтобы оставить выделенный текстбез изменений и найти следующее вхождение искомого текста;
15. щелкните на кнопке Заменить все, чтобы заменить все вхожденияискомого текста во всем документе.

Табуляция.

Линейку можно использовать для задания позиций табуляции. Позиции табуляции применяют, когда текст необходимо оформить в несколько

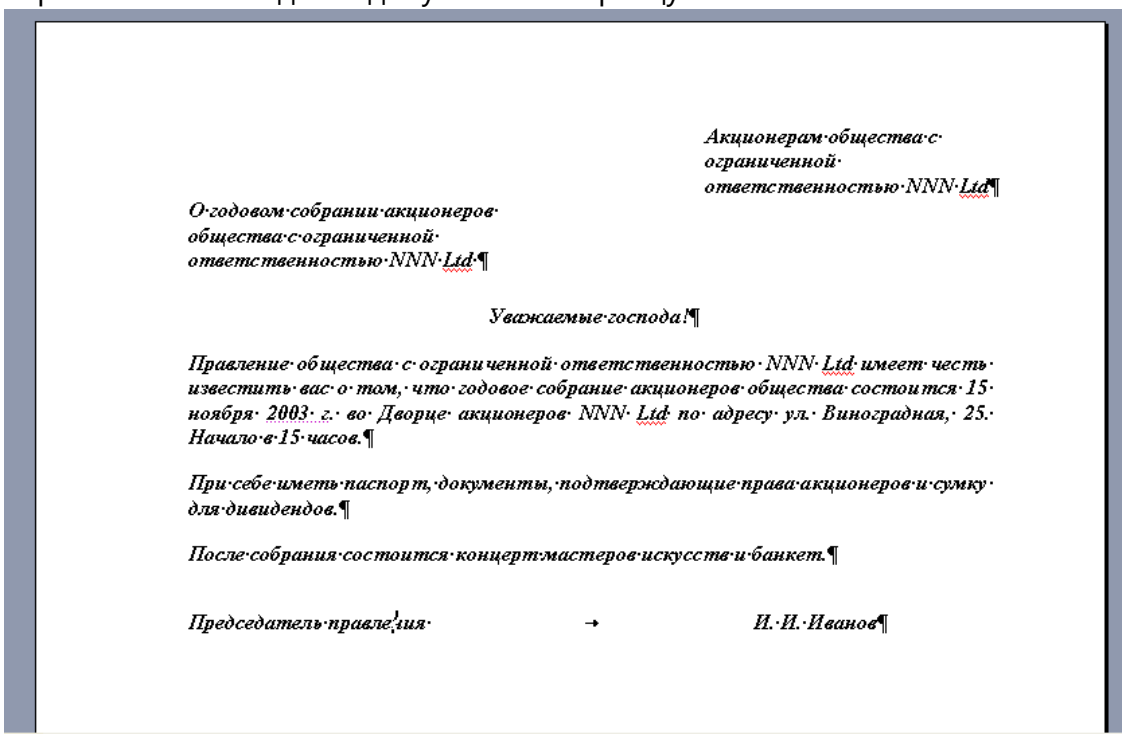
колонок. По умолчанию позиции табуляции располагаются через каждыеполдюйма и отмечаются на линейке короткими вертикальными засечками.
Символ, обозначающий позицию табуляции, располагается на линейке слева. Он имеет вид "уголка". Щелкнув на нем, можно изменить вид символа табуляции, и, соответственно, метод отображения текста (с выравниванием относительно этой позиции табуляции по левому, правому краю, по центру или по символу).
Выбранный символ табуляции устанавливают щелчком на линейке. В дальнейшем его положение можно изменять перетаскиванием. Для удаления символа табуляции его перетаскивают за пределы линейки. После установки позиции табуляции вручную все позиции табуляции, заданные по умолчаниюи расположенные до нее, удаляются.
Все изменения, связанные с табуляциями, можно вносить также в диалоговом окне "Табуляция", вызываемом командой Формат > Табуляция.

ХОД РАБОТЫ

1. Выполните упражнения.
2. Ответьте письменно на контрольные вопросы.

Упражнения

Упражнение 1. Создайте документ по образцу



1. Для набора первого абзаца в списке для выбора шрифтов на панели Форматирование выберите шрифт Arial Cyr, размер - 12, нажмите кнопку для включения жирного начертания и курсива, установите выравнивание абзаца по левому краю. Фиксатор левого отступа на линейке отбуксируйте на позицию 10. Наберите текст всего абзаца итолько после этого нажмите Enter.
2. Для набора второго абзаца измените отступы на координатной линейке, отбуксировав фиксатор левого отступа на позицию 0, а

фиксатор правого отступа - на позицию 7.5. Окончив набирать абзац, нажмите Enter.

3. Для набора текста письма установите следующие параметры текста: Times New Roman, размер 12, начертание обычное, для строки заголовка выравнивание по центру, для остальных строк выравниваниепо ширине листа. Фиксатор правого отступа на координатной линейке вернуть на позицию 16.5. Отступ между абзацами 12 пт. При наборе текста Enter нажимать только при переходе к следующему абзацу. В тексте 3 абзаца. Для набора подписи в строке необходимо установить символ табуляции на позицию 11, затем набрать первую часть текста, нажатьклавишу Tab и набрать вторую часть текста.
4. Сохранить набранный текст в файле с именем NNN_Ltd, нажав дляэтого кнопку Сохранить на панели Стандартная;
   Закройте документ, выполнив команду Файл > Закрыть.

Упражнение 2. Дополните письмо следующим текстом, разместив его вконце письма перед подписью:

Перечень филиалов, в которых производится выплата дивидендов:

Малиновый
Вишневый
Клюквенный

Название акций	номинал(тыс.руб.)	дивиденд(тыс.руб.)
NNN_Дирижабль	1	23.5
NNN_Тяни-Толкай	10	354.26
NNN_Дайболит	100	4567.32

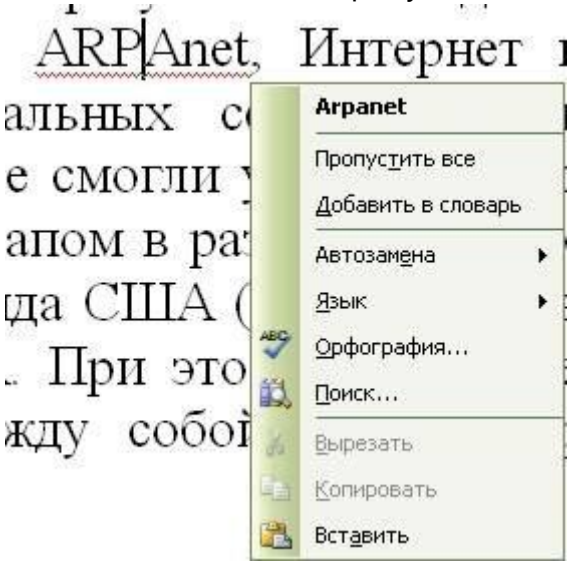
Для выполнения этого задания необходимо:

1. Набрать первую фразу и перейти к следующему абзацу (Enter);
2. Установить левосторонний табулятор на позицию 3 и набрать следующие 3 абзаца (каждый абзац - одно слово);
3. Расставить табуляторы следующим образом: левосторонний - 1.5, центрированный - 7.5, десятичный - 11. Набрать остальной текст;
4. Сохранить измененный документ.

1. Упражнение 3. Наберите следующий текст:
   XX век. 1994-й год был годом, когда многие люди впервые услышали о сети Интернет. Этому предшествовало несколько этапов. 2 января 1969 года Управление перспективных исследований (ARPA), являющееся одним из подразделений Министерства обороны США, начало работунад проектом связи компьютеров оборонных организаций. В результате исследований была создана сеть ARPAnet. Но в отличие от ARPAnet, Интернет вырос из множества небольших, независимых локальных сетей,принадлежащих компаниям и другим организациям, которые смогли увидеть преимущества объединения друг с другом. Следующим этапом в развитии Интернет было создание сети Национального научного фонда

США (NSF). Сеть, названная NSFnet, объединила научные центры США. При этом основой сети стали пять суперкомпьютеров, соединенных между собой высокоскоростными линиями связи.

2. Обратите внимание, что некоторые слова в тексте подчеркнуты красной волнистой линией или зеленой волнистой линией. Значит Ваш Word настроен на автоматическую проверку орфографии и грамматики. Красная линия - орфографическая ошибка. Щелкаем правой кнопкой по подчеркнутому слову. Встроенный словарь предлагает слова для замены, вы выбираете слово из списка, если же слово набрано верно, и в этом уверены, можете его Добавить в словарь. Если сомневаетесь нажмите Пропустить все.



Системы проверки правописания, используемые в большинстве современных текстовых редакторов, позволяют выявлять значительную часть допущенных пользователем опечаток и орфографических ошибок. Принцип действия типичной системы проверки правописания следующий: во встроенном словаре системы содержится большой набор слов анализируемого языка в различных грамматических формах (время, число и т.д.), система пытается найти проверяемое слово в этом словаре. Если слово найдено, то оно считается правильно написанным. Если слово не найдено в словаре, но есть похожие слова, то выдается сообщение об ошибке и предлагаются возможные варианты замены. Если ничего похожего не найдено, то система предлагает исправить слово или занести его в словарь. Конечно, принцип автоматизированной проверки орфографии здесь изложен весьма в упрощенной форме, но суть его именно такова. При проверке правописания слова с ошибками были подчеркнуты красной линией:

Метод проверки орфографии по словарю не позволяет выявить случаи, когда ошибка допущена таким образом, что получившееся слово есть в словаре. Часто такие ошибки легко заметны человеку, но совершенно скрыты от программы.

Вот примеры таких фраз: Иван Петрович шлет Вам по клон. (Имелось в виду, конечно, поклон). Я не нашел нежный файл. (Понятно, что надобыло нужный)

Существуют более интеллектуальные системы проверки правописания, позволяющие выявлять ошибки в согласовании форм слов и расстановке знаков

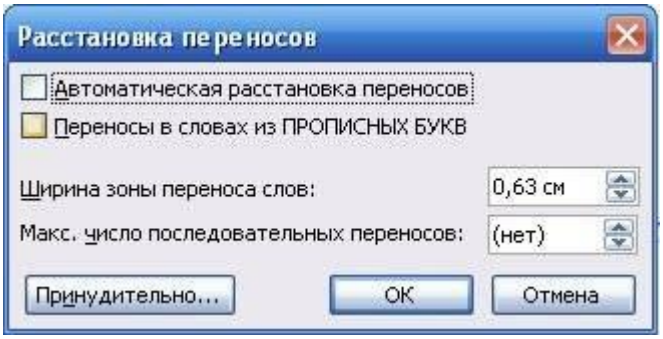
препинания (то есть в грамматике и пунктуации). В них хранится набор соответствующих правил, записанных в формальном виде. Такая система смогла бы обратить внимание пользователя на подозрительное место в фразе про Ивана Петровича, предположив, что слово «клон»употреблено не в том падеже (вместо «клону») или пропущено связующее слово между ним и предлогом «по» (например, шлет Вам по почте клон). В любом случае, пользователь обратит внимание на этуфразу и исправит ее. В случае с нежным файлом бессильны даже системы с функцией проверки грамматики, так как анализ смысла текста им не под силу.

Подведем итог. Системы проверки правописания обнаруживают значительное количество ошибок и опечаток. Чем больше словарь системы, чем больше правил и алгоритмов проверки в ней заложено, тем больше процент обнаруживаемых ей ошибок. Но ни одна система проверки орфографии не может гарантировать полного отсутствияошибок и опечаток в документе.

3. Сохраните файл под своей фамилией Мои документы \ Папка (с номером вашей группы) Пример: Мои документы \ 43 \ Иванов
4. Отредактируйте созданный вами документ:

√ «Интернет» замените на «Internet»;
√ «ARPA» замените на «Advanced Research Projects Agency»;
√ Слово «пять» замените на «5»;
√ Включите опцию Непечатаемые знаки и определите, правильно либыл произведен вами набор текста?
√ Разбейте текст на три абзаца: 1-й абзац – заголовок, 2-й абзац заканчивается словами: «…друг с другом.»;
√ Выделите заголовок «XX век» и замените шрифт на полужирный;
√ Выделите в тексте слова на английском языке и замените шрифт на полужирный. Возможно выполнить это задание последовательно выделяя каждое слова и видоизменять его начертание. Есть более эффективный способ: удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкаем каждое необходимо слово двойным щелчком левой кнопки мыши и присваиваем необходимое начертание;
√ Расположите текст по ширине страницы, используя панель Выравнивание;

Внимание: При выравнивании по ширине могут возникать слишком большие интервалы



между словами. Чтобы этого избежать, необходимо установить переносы в словах. Если же в начале работы с документом задать функцию автопереноса, то этот автоматизируется.

√ В нашем примере переносы отсутствуют. Сервис – Язык - Расстановка переносов – Снимите все флажки.

√ Ниже, через 1 пустую строку, укажите свою фамилию и имя.

5. Сохраните отредактированный вами документ:

Если вы его хотите сохранить под заранее созданным именем, то достаточно нажать кнопку Сохранить  или выполнить команду Файл – Сохранить. Если же вы хотите сохранить изменения в документе как новый файл, то необходимо это сделать, задав новое имя документу (см. п.3).

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие операции можно выполнять с выделенными фрагментами?
2. Назовите известные вам способы выделения фрагментов?
3. Как найти некоторый фрагмент текста в документе?
4. Как выйти из текстового процессора?
5. Включение и выключение панелей инструментов?
6. Какие вы знаете режимы просмотра документа?
7. Какие работы над документом выполняются в режиме Структура?
8. Виды табулстопов и их использование?
9. Какие вы знаете способы сохранения документа?

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.

Составил Измалков М.С

Лабораторная работа № 8

Форматирование текстового документа

Цель работы: научиться азам работы с текстовым процессором созданию документа, сохранению документа, вводу информации в документ,редактированию документа.

Оснащение: МУ к ПР, компьютер

ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИИЕ СВЕДЕНИЯ

Работа с фрагментами документа.

Для удаления, копирования или перемещения, а также для форматирования фрагментов текста соответствующий фрагмент должен быть сначала выделен. Проще всего выделение производится протягиванием мыши или любой командой перемещения курсора при нажатой клавиши Shift. При выделении во многих случаях удобно использовать полосу выделения, которая находится с левой стороны документа (когда указатель мыши находится на ней, он направлен в правый верхний угол экрана).

Чтобы выделить...	Выполните следующие операции:
Слово	Дважды щёлкните на слове
Строку	Щелкните на полосе выделения рядом с этой строкой
несколько строк	Перетащите указатель мыши или по этим строкам, или по полосе выделения. Можно также щелкнуть в начальной точке выделения, нажать клавишу Shift, щелкнуть в конечной точке выделения, а затем отпустить Shift
Абзац	Дважды щелкните на полосе выделения рядом с этим абзацем или трижды щелкните на абзаце
Документ	выполните операцию Ctrl+"щелчок мышью" на полосе выделения, нажмите Ctrl+A или выберите команду Правка > Выделить все

Выделенный фрагмент удаляют нажатием клавиши Delete или просто путем набора замещающего текста. Перемещение фрагмента можно осуществить методом перетаскивания или используя буфер обмена. Копирование фрагмента можно осуществить методом перетаскивания при одновременно нажатой клавиши Ctrl (при этом около стрелки появляется знак "+") или используя буфер обмена.

Работа с буфером обмена.

Существует несколько способов работы с буфером обмена:

5. Использование соответствующих кнопок на панели инструментов - "Вырезать", "Копировать", "Вставить".
6. Использование соответствующих команд меню Правка > Вырезать,Правка > Копировать, Правка > Вставить.
7. Использование контекстного меню.
8. Использование соответствующих комбинаций клавиш.

Поиск и замена текста.

16. текстовый процессор может автоматически просмотреть ваш документв поисках вхождений указанного текста:
17. выберите команду Правка -> Найти или нажмите Ctrl+ F. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме поиска;
18. в текстовом поле Найти введите текст, который собираетесь искать. Введенный вами текст называется шаблоном поиска;
19. щелкните на кнопке Найти далее. Word просмотрит документ на соответствие шаблону поиска. Если соответствующий текст будет найден, он будет выделен, а поиск приостановлен, причем диалоговое окно Найти и заменить будет открыто;
20. щелкните на кнопке Найти далее для продолжения поиска следующего вхождения шаблона. Или, нажав клавишу Esc, закройте диалоговоеокно и

вернитесь в окно документа. Найденный текст останется выделенным;

21. если при просмотрен весь документ или искомый текст не найден,появится сообщение, информирующее вас об этом.
22. Замена текста.
23. Команда Заменить позволяет вам найти вхождения шаблона в тексте и заменить их новым текстом. Для замены текста выберите Правка -> Заменить или нажмите Ctrl+H. Появится диалоговое окно Найти и заменить в режиме Заменить. Затем выполните следующее:
24. в текстовом поле Найти введите текст, который вы хотите заменить; 25.в текстовом поле Заменить на введите текст, на который вы хотите заменить искомый текст;
26. щелкните на кнопке Больше (если необходимо) и настройте параметры поиска так, как описывалось в предыдущем разделе;
27. щелкните на кнопке Найти далее для поиска и выделения первого вхождения искомого текста.
28. щелкните на кнопке Заменить, чтобы заменить выделенный текст, а затем перейти к следующему его вхождению;
29. щелкните на кнопке Найти далее, чтобы оставить выделенный текстбез изменений и найти следующее вхождение искомого текста;
30. щелкните на кнопке Заменить все, чтобы заменить все вхожденияискомого текста во всем документе.

Табуляция.

Линейку можно использовать для задания позиций табуляции. Позиции табуляции применяют, когда текст необходимо оформить в несколько колонок. По умолчанию позиции табуляции располагаются через каждыеполдюйма и отмечаются на линейке короткими вертикальными засечками.

Символ, обозначающий позицию табуляции, располагается на линейке слева. Он имеет вид "уголка". Щелкнув на нем, можно изменить вид символа табуляции, и, соответственно, метод отображения текста (с выравниванием относительно этой позиции табуляции по левому, правому краю, по центру или по символу).

Выбранный символ табуляции устанавливают щелчком на линейке. В дальнейшем его положение можно изменять перетаскиванием. Для удаления символа табуляции его перетаскивают за пределы линейки. После установки позиции табуляции вручную все позиции табуляции, заданные по умолчаниюи расположенные до нее, удаляются.

Все изменения, связанные с табуляциями, можно вносить также в диалоговом окне "Табуляция", вызываемом командой Формат > Табуляция.

Задания для выполнения работы

Задание 1

Включает: Создание документа. Набор текста. Поиск текста. Вставку и удаление текста. Выделение и форматирование текста. Сохранение документа.

1. Создать документ: меню *ФАЙЛ->СОЗДАТЬ* или соответствующаякнопка на *Панели инструментов*.

2. Набрать текст «Определение цели в поиске работы», представленный ниже, без форматирования символов и абзацев, применяя следующие правила:

- клавиша *ENTER* нажимать только в конце абзаца;
- пробелы использовать только для разделения слов;
- перед знаком препинания пробел не ставить;
- после знака препинания обязательно ставить пробел.

3. Используя меню *ПРАВКА->ЗАМЕНИТЬ*, заменить:

- слово «везение» на слово «удачу»,
- «ошибки в выборе» в третьем абзаце на «неудачный выбор»,
- слова в четвертом абзаце «с нелепым, но привычным порядком» на «с нелюбимым делом».

4. В последнем абзаце удалить слова «все равно как-то эта ситуация разрешится» (поставить курсор перед этими словами, выделить удаляемый текст и нажать на клавиатуре клавишу *DELETE*).

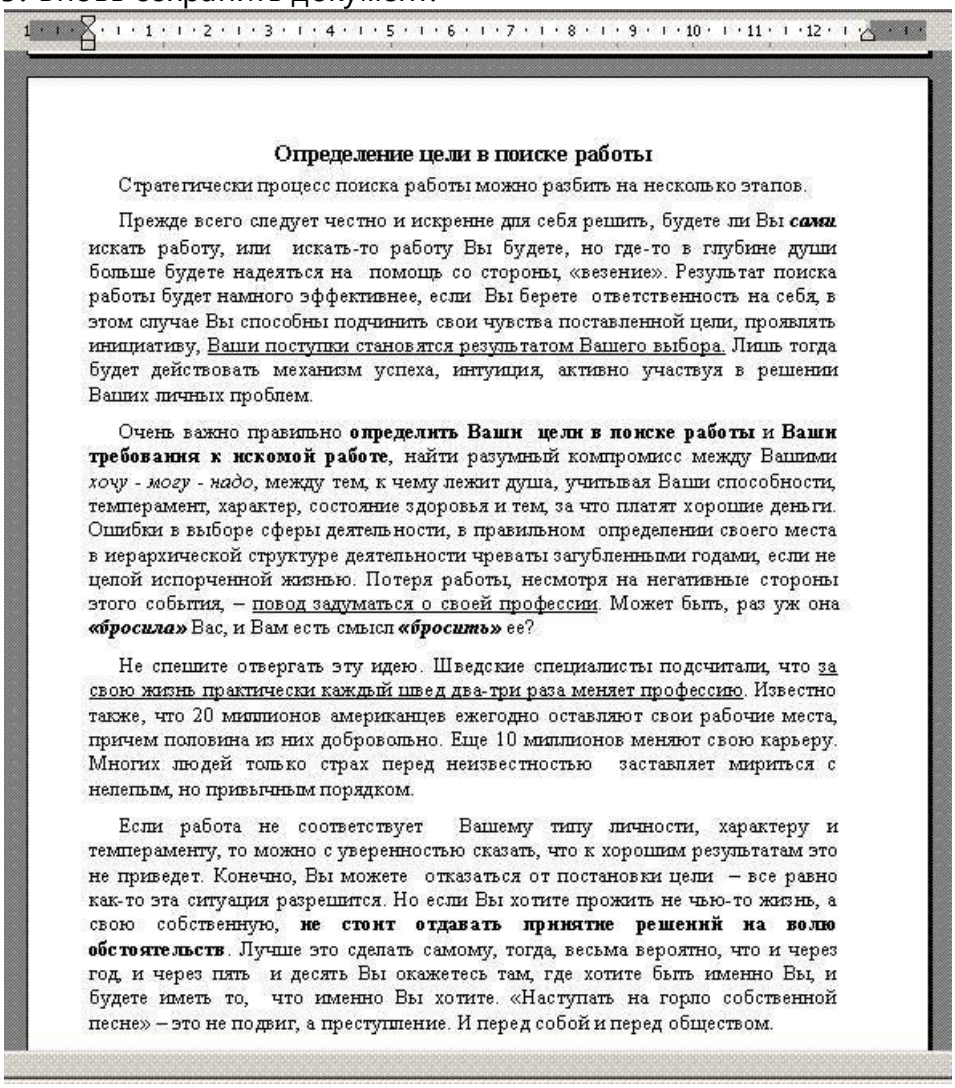
5. Перед последним предложением четвертого абзаца вставить новое предложение «Инерция и иждивенческие настроения мешают нашим соотечественникам воспринимать это как естественный порядок вещей, возможность лучше узнать свои способности.». В режиме вставки (надпись *«ЗАМ»* в статусной строке должна быть неактивна) поставить курсор в нужное место текста и набрать предложенный текст.

6. Сохранить документ под именем *Задание_1* в отведенной папке (*ФАЙЛ->СОХРАНИТЬ* или соответствующие кнопки на *Стандартной панели*, в открывшемся окне в поле *Адрес* выбрать отведенную для работы папку, а в поле Имя набрать наименование документа, нажать кнопку *Сохранить*.)

7. Выполнить, где необходимо, подчеркивание и выделение текста полужирным шрифтом и курсивом (меню *ФОРМАТ->ШРИФТ* или соответствующие кнопки на панели *Форматирования*).

8. Отформатировать абзацы: выровнять текст по ширине, сделать интервал между абзацами в 6 пт (меню *ФОРМАТ->АБЗАЦ->Интервал->После* - 6пт)

9. Вновь сохранить документ.



Определение цели в поиске работы

Стратегически процесс поиска работы можно разбить на несколько этапов.

Прежде всего следует честно и искренне для себя решить, будете ли Вы ***сами*** искать работу, или искать-то работу Вы будете, но где-то в глубине души больше будете надеяться на помощь со стороны, «везение». Результат поиска работы будет намного эффективнее, если Вы берете ответственность на себя, в этом случае Вы способны подчинить свои чувства поставленной цели, проявлять инициативу, Ваши поступки становятся результатом Вашего выбора. Лишь тогда будет действовать механизм успеха, интуиция, активно участвуя в решении Ваших личных проблем.

Очень важно правильно **определить Ваши цели в поиске работы** и **Ваши требования к искомой работе**, найти разумный компромисс между Вашими *хочу - могу - надо*, между тем, к чему лежит душа, учитывая Ваши способности, темперамент, характер, состояние здоровья и тем, за что платят хорошие деньги. Ошибки в выборе сферы деятельности, в правильном определении своего места в иерархической структуре деятельности чреваты загубленными годами, если не целой испорченной жизнью. Потеря работы, несмотря на негативные стороны этого события, – повод задуматься о своей профессии. Может быть, раз уж она ***«бросила»*** Вас, и Вам есть смысл ***«бросить»*** ее?

Не спешите отвергать эту идею. Шведские специалисты подсчитали, что за свою жизнь практически каждый швед два-три раза меняет профессию. Известно также, что 20 миллионов американцев ежегодно оставляют свои рабочие места, причем половина из них добровольно. Еще 10 миллионов меняют свою карьеру. Многих людей только страх перед неизвестностью заставляет мириться с нелепым, но привычным порядком.

Если работа не соответствует Вашему типу личности, характеру и темпераменту, то можно с уверенностью сказать, что к хорошим результатам это не приведет. Конечно, Вы можете отказаться от постановки цели – все равно как-то эта ситуация разрешится. Но если Вы хотите прожить не чью-то жизнь, а свою собственную, **не стоит отдавать принятие решений на волю обстоятельств**. Лучше это сделать самому, тогда, весьма вероятно, что и через год, и через пять и десять Вы окажетесь там, где хотите быть именно Вы, и будете иметь то, что именно Вы хотите. «Наступать на горло собственной песне» – это не подвиг, а преступление. И перед собой и перед обществом.

Задание 2

Включает: Создание документа. Набор текста. Выделение и форматирование шрифта и текста. Установку параметров страницы. Сохранение документа.

1. Создать документ и назвать его *Задание_2*, сохранить документ в отведенной папке.

2. Установить параметры страницы (меню *ФАЙЛ->ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ*, вкладка *ПОЛЯ* 2см-2см-3см-1,5см).

3. Набрать текст «В ЛУННУЮ НОЧЬ», приведенный ниже, без форматирования.

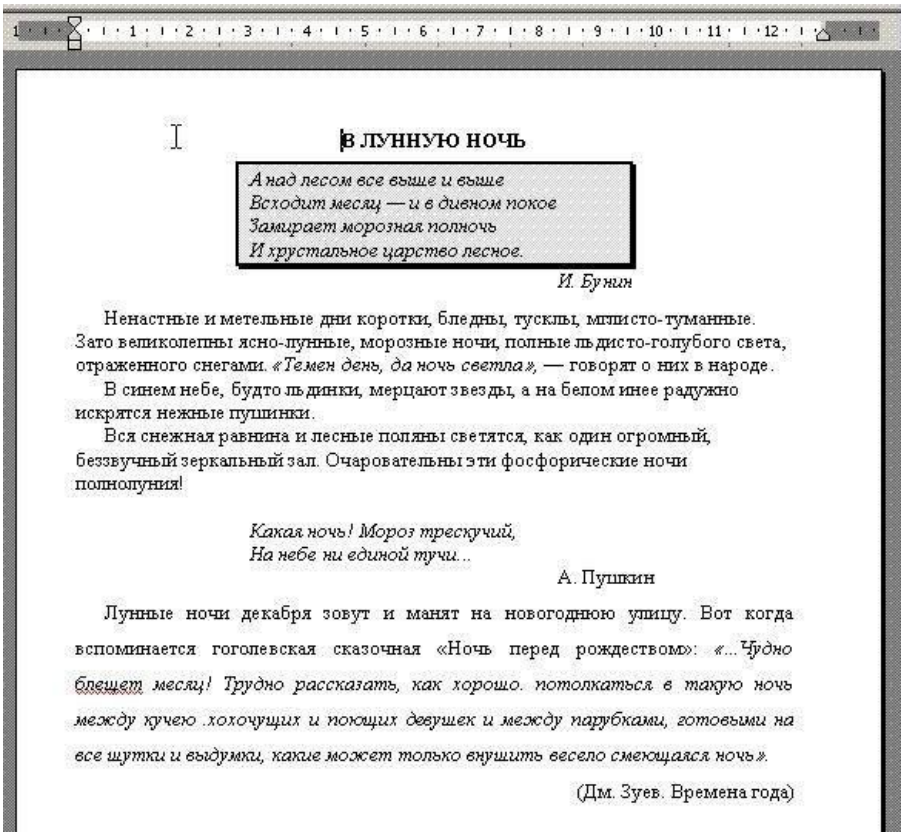
4. Отформатировать шрифт в тексте.

5. Отформатировать абзацы, установить левое выравнивание абзаца, Последний абзац сделать с полным выравниванием по ширине. Стихотворные абзацы выполнить с отступом слева – 3см, справа – 3 см.

6. Выполнить заливку и обрамление текста (меню *ФОРМАТ->ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА*, вкладки *ГРАНИЦА, ЗАЛИВКА*) как в образце.

7. Установить в последнем абзаце полуторный междустрочный интервал.

8. Вновь сохранить документ.



В ЛУННУЮ НОЧЬ

А над лесом все выше и выше
Всходит месяц — и в дивном покое
Замирает морозная полночь
И хрустальное царство лесное.

И. Бунин

Ненастные и метельные дни коротки, бледны, тусклы, мглисто-туманные. Зато великолепны ясно-лунные, морозные ночи, полные льдисто-голубого света, отраженного снегами. *«Темен день, да ночь светла»,* — говорят о них в народе.

В синем небе, будто льдинки, мерцают звезды, а на белом инее радужно искрятся нежные пушинки.

Вся снежная равнина и лесные поляны светятся, как один огромный, беззвучный зеркальный зал. Очаровательны эти фосфорические ночи полнолуния!

Какая ночь! Мороз трескучий,
На небе ни единой тучи...

А. Пушкин

Лунные ночи декабря зовут и манят на новогоднюю улицу. Вот когда вспоминается гоголевская сказочная «Ночь перед рождеством»: *«...Чудно блещет месяц! Трудно рассказать, как хорошо. потолкаться в такую ночь между кучею .хохочущих и поющих девушек и между парубками, готовыми на все шутки и выдумки, какие может только внушить весело смеющаяся ночь».*

(Дм. Зуев. Времена года)

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие операции можно выполнять с выделенными фрагментами?
2. Назовите известные вам способы выделения фрагментов?
3. Как найти некоторый фрагмент текста в документе?
4. Как выйти из текстового процессора?
5. Включение и выключение панелей инструментов?

6. Какие вы знаете режимы просмотра документа?
7. Какие работы над документом выполняются в режиме Структура?
8. Виды табулстопов и их использование?
9. Какие вы знаете способы сохранения документа?
10. Что такое Буфер обмена, как он используется?

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.

Практическая работа №9

Формирование списка

Цель: научиться формировать список Оснащение: МУ, ПК

Порядок выполнения работы Краткие теоретические сведения

В программе MS Word возможны 3 типа списков:

Нумерованный:

1. Иностранный язык
2. Физподготовка
3. Алгебра
4. История
5. Информатика

Маркированный:

- Огневая подготовка
- Строевая подготовка
- РХБЗ
- ОВУ
- Тактика

Многоуровневый:

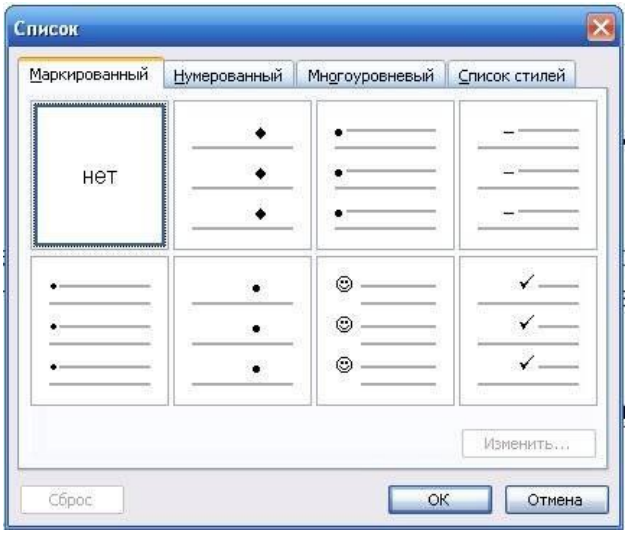
1. Общеобразовательные предметы
- Иностранный язык
- Физподготовка
- Алгебра
- История
- Информатика

2. Военная подготовка
- Огневая подготовка
- Строевая подготовка
- РХБЗ
- ОВУ
- Тактика

Для того, создать маркированные или нумерованные списки, необходимовыделить абзацы, которые нужно включить в список и нажать кнопку **Маркированный список** или **Нумерованный список** на панели **Форматирование**.

Если хотите добавить в нумерованный список новые элементы или убрать из него уже имеющиеся, то нумерация автоматически перестроится с учетом внесенных изменений. С помощью тех же самых кнопок можно преобразовывать нумерованный список в маркированный и наоборот.

Можно воспользоваться командой **Список** из меню **Формат**



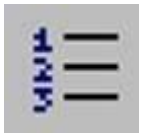
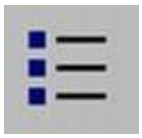
В раскрывшемся окне **Список** можно **Изменить** используемый всписке **Марке** или **Формат числа**, а также цвет маркера (числа), размер и величину отступа.

Описанный способ создания списков предназначен для применения к уже введенному тексту документа. Создавать маркированные и нумерованныесписки можно непосредственно в процессе ввода текста.

Технология создания списка:

1. Первый абзац, входящий в список, начинаем с номера (1) и точки посленего (для маркированного списка – «-»).
2. В конце абзаца нажать **Enter**. Word автоматически перейдет к следующему пункту.
3. Для окончания списка дважды нажать **Enter**.

Преобразование текста в список:

1. Выделить текст. Нажать кнопку на панели инструментов  - нумерация или  - маркеры
2. Для того чтобы изменить формат списка, необходимо использовать команду **Формат-Список**. В ней 3 вкладки: Нумерованный, Маркированный и Многоуровневый. Выбираем нужную вкладку иизменяем формат с помощью кнопки **«Изменить»**.
3. При создании многоуровневого списка используются кнопки на панели инструментов:

 - увеличить отступ (или Tab) для перевода на более низкийуровень (с 1-го на 2-й, со 2-го на 3-й и т.д.) и

 - уменьшить отступ (или Shift+Tab) для перевода на более высокий уровень (со 2-го на 1-й и т.д.) .

Задания для работы

1. Загрузите текстовый процессор WORD

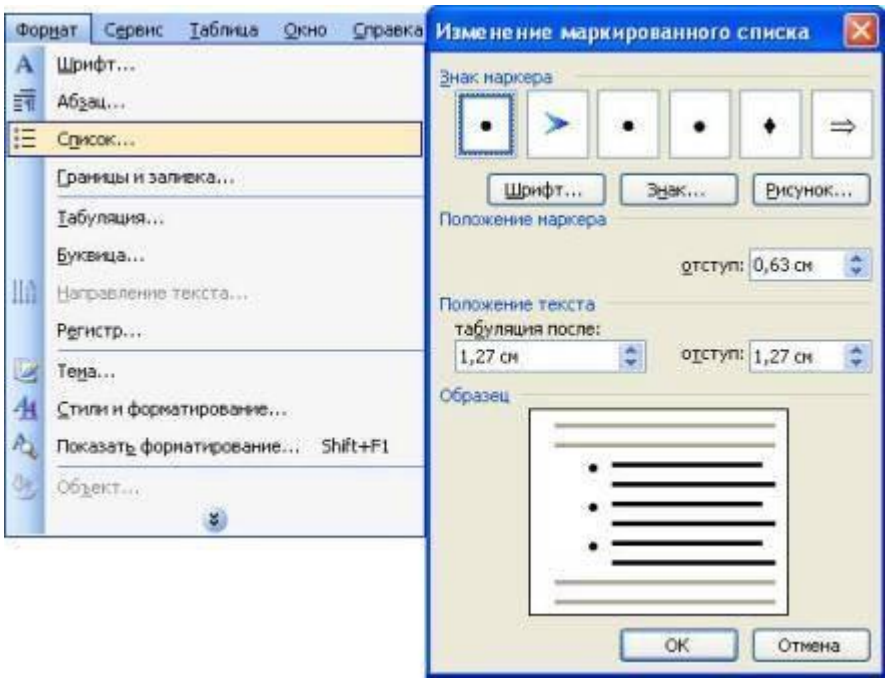
Списки

2. Введите следующий текст, выделите:

Понедельник
Вторник
Среда
Четверг
Пятница
Суббота

3. Оформите введенный текст как Маркированный список, для этого:

- выделите весь текст
- выберите Формат[Список
- выберите закладку Маркированный
- выберите любой способ маркировки и подтвердите Ok



4. Измените способ маркировки (самостоятельно)
5. Измените символ маркировки, для этого:

- выберите Формат[Список
- выберите закладку Маркированный
- щелкните по кнопке Изменить
- в появившемся диалоговом окне щелкните по кнопке Маркер
- в таблице выберите любой символ и подтвердите свой выбор Ok

6. Снимите маркировку: Формат[Список, Маркированный, Нет
7. Оформите текст как Нумерованный список (самостоятельно)
8. Отредактируйте список, для этого:

- добавьте новую строку в список: установите курсор в конец любой строкии нажмите Enter
- введите любой текст
- просмотрите результат нумерации
- удалите введенную строку
- просмотрите результат нумерации

9. Результат показать преподавателю и снять нумерацию.
10. Добавьте с новой строки следующий текст:

Математика
Химия
Литература
Физика Этика

11. Выделите школьные предметы, увеличьте отступ для этих строк (кнопка на панели форматирования)
12. Скопируйте выделенные строки, вставив их после каждого дня недели
13. Оформите весь текст как Многоуровневый список, для этого:

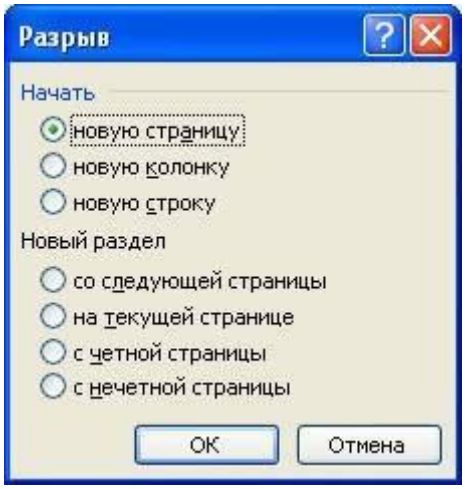
- выделите весь текст
- выберите Формат[Список
- выберите закладку Многоуровневый
- выберите любой способ оформления и подтвердите Ok

14. Результат показать преподавателю и снять нумерацию. 15. Выделите любые строки текста и оформите их маркированным или нумерованным списком, используя соответствующие кнопки на панели Форматирования (самостоятельно)

Границы и заливка

16. Вставить новую страницу в документ:

- поставьте курсор в пустой строке после всего текставыберите
- Вставка[Разрыв[Начать новую страницу



17. Введите нижеприведенный текст согласно образцу

ЧТО НЕ НАДО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ КОМПЬЮТЕРА У ВАС НЕТ,

НО ВЫ СОБИРАЕТЕСЬ ЕГО КУПИТЬ НЕ ПОКУПАЙТЕ КОМПЬЮТЕР БЕЗ ЦЕЛИ НЕ ПОКУПАЙТЕ ДЕШЕВЫЙ КОМПЬЮТЕРНЕ ПОКУПАЙТЕ ДОРОГОЙ КОМПЬЮТЕР

НЕ ЭКОНОМЬТЕ НА МОНИТОРЕ

18. Оформите заливку для первых трех строк, для этого:

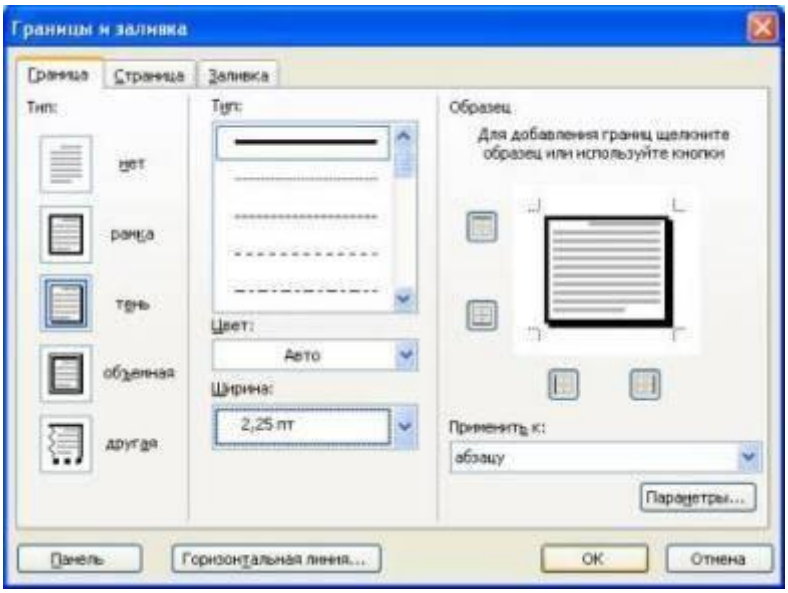
- выделите указанный текст
- выберите Формат[Границы и Заливка
- выберите закладку Заливка
- выберите любой способ заливки и подтвердите Ok
- снимите выделение с текста

19. Оформите границы для четвертой строки:

- выделите строку
- выберите Формат[Границы и Заливка
- выберите закладку Границы
- выберите тип Рамка и подтвердите Ok
- снимите выделение с текста

20. Оформите следующую строку:

- выделите строку
- выберите Формат[Границы и Заливка
- выберите закладку Границы, выберите тип Тень, измените Ширину (раскройте список)



- выберите закладку Заливка, выберите любой цвет, подтвердите Ok
- с помощью Горизонтальной линейки измените Отступ Слева и Справа для выделенной строки
- снимите выделение с текста

21. Остальные строки оформите по своему усмотрению, изменяя Цвет, Тип и Ширину рамки, а также добавляя или убирая часть границ, используя Образец.
22. Результат показать преподавателю.
23. Отмените границы и заливку для всех строк, для этого:

- выделите весь текст
- выберите Формат[Границы и Заливка
- выберите закладку Границы, режим Нет
- выберите закладку Заливка, режим Нет
- подтвердите Ok

24. Оформите Границы для всей страницы, используя закладку Страница(самостоятельно)

Контрольные вопросы

Опишите технологию создания нумерованного или маркированного списка. Каково действие кнопок Увеличить и Уменьшить отступ применительно к этим спискам?

Опишите технологию создания многоуровневого списка. Каково действие кнопок Увеличить и Уменьшить отступ применительно кэтому списку?

Каким образом заключить контекст в границы и осуществит егозаливку?

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.

Практическая работа №10

Создание документов, содержащих таблицы

Цель: научиться работать с документами, содержащими таблицыОснащение: МУ, ПК

Порядок выполнения работы

MS Word имеет достаточно мощный встроенный редактор таблиц. С помощью него можно вставлять в документ таблицы любого вида.
Для того чтобы вставить таблицу в документ нужно:

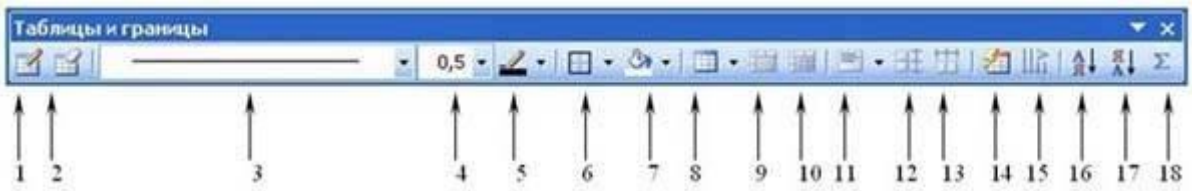
1. В меню Таблица выбрать пункт **Добавить таблицу**.
2. В появившемся диалоговом окне указать количество строк и столбцов, если требуется можно установить ширину столбца и с помощью кнопки **Автоформат** выбрать нужный вид таблицы.
3. Нажать на кнопку **ОК**.

Изменять ширину столбцов высоту строк в таблице можно с помощью указателей на горизонтальной и вертикальной линейках. С помощью меню **Таблица** можно добавлять и удалять столбцы, строки и отдельные ячейки в таблице.

Упражнение 1. Знакомство с панелью **Таблицы и границы.**

Ключ к заданию:

При нажатии на кнопку **Таблицы и границы** появляется одноименная панель:



Назначение кнопок управления:

1. **Создать таблицу.** Нарисовать таблицу либо линию в таблице (например, разбить одну ячейку на две).
2. **Ластик.** Стереть линию в таблице.
3. **Тип линии** границы таблицы.
4. **Толщина линии** границы.
5. Цвет границы.

5. **Внешние границы.** Установка границ таблицы (видимые – невидимые).
6. Цвет заливки.

6. **Вставка таблицы.**
7. **Объединение ячеек.** Эта кнопка объединяет несколько выделенных ячеек.
8. **Разбить ячейки.** Разбивает ячейку на несколько ячеек.

11. **Выравнивание текста** в ячейке. 9 способов выравнивания.
12. **Выравнивает по высоте** несколько выделенных строк.
13. **Выравнивает по ширине** несколько выделенных столбцов.
14. **Автоформат таблицы.**

15. Изменяет направление текста.
16. Сортировка по возрастанию.
17. Сортировка по убыванию.

18.Функции работы с данными.

Упражнение 2. Создайте таблицу.***Ключ к заданию:***

1. Создадим таблицу как на рис. 1., выполнив команду: **Таблица – Вставить – Таблица – Число строк – 1, Число столбцов – 7, автоподбор – постоянная.**
2. Введите текст в 5 ячеек без учета расположения.
3. Выделите 1 ячейку и выберите нужное направление текста , обратите внимание, что данные в ячейке расположены как по вертикали, так и по горизонтали по центру, для этого используйте кнопку 

Текст по вертикали и по центру ячейки	Текст сверху	Текст в центре	Текст внизу	Заливка серая текст белый по центру ячейки		

Рисунок 1

4. Потяните за нижнюю границу таблицы так, чтобы текст отображался как на образце.
5. Выполните операции по расположению текста во 2 – 4 ячейках. Используя кнопку 
6. Выполните необходимые действия, указанные в ячейке 5. Для смены цвета шрифта используйте кнопку 
7. Выделите всю таблицу. Для этого в верхнем левом углу таблицы появляется маркер Выберите  **Внешние границы – Нет границ (Удалить).**
8. Посмотрите результат в предварительном просмотре. 
9. Нажмите на кнопку **Внутренние границы.** Выберите **Тип линии – двойная**. Нажмите на кнопки:**Верхняя граница, Правая граница, Левая граница.**
10. Посмотрите результат в предварительном просмотре. 

Текст по вертикали и по центру ячейки	Текст сверху	Текст в центре	Текст внизу	Заливка серая текст белый по центру ячейки	Усольцева Эльвира	

Рисунок 2

11. Добавим строку к имеющейся таблице, как на рис. 2. Для этого выделим первую строку таблицы и выполним команду: **Таблица – Вставить – Строки ниже.**
12. Выделите 6 и 7 ячейки и объедините их в одну. Введите в эту строку свою фамилию и имя. **Цвет шрифта – красный, заливка –желтая.** Выделите 1

ячейку 2 строки и разбейте ее на ячейки: 2x2 (2 строки и 2 столбца). См. рисунок 2.

13. Измените границы всей таблицы на волнистую линию.

Упражнение 3. Закрепление навыка создания таблицы. Выбор обрамления, фонового заполнения, размещение в «высоких» строчках текста вертикальнопосредине.

Выполнив данное упражнение, вы научитесь:

- обрамление всей таблицы выполнено линиями одной толщины;
- предметы, помещающиеся в одну строчку, выровнены по вертикали в ячейке (больше не "подпрыгивают" вверх);
- все строки одинаковы по высоте;
- выполнено фоновое оформление.

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1.	Математика	Чтение	Математика	Русский язык	Физическая культура
2.	Труд	Музыка	Чтение	Этика	Математика
3.	Чтение	Русский язык	Русский язык	Математика	Чтение
4.	Физическая культура	Математика	Труд	ОБЖ	ИЗО

Рис. 1

Ключ к заданию:

1. Откройте сохраненную на прошлом уроке свой файл с таблицей.
2. Чтобы изменить вид линий нужно границ таблицы, выделив таблицу, выполнить команду **Формат - Границы и заливка**, выберите тип линии, ее цвет и ширину, как показано на рис. 2.

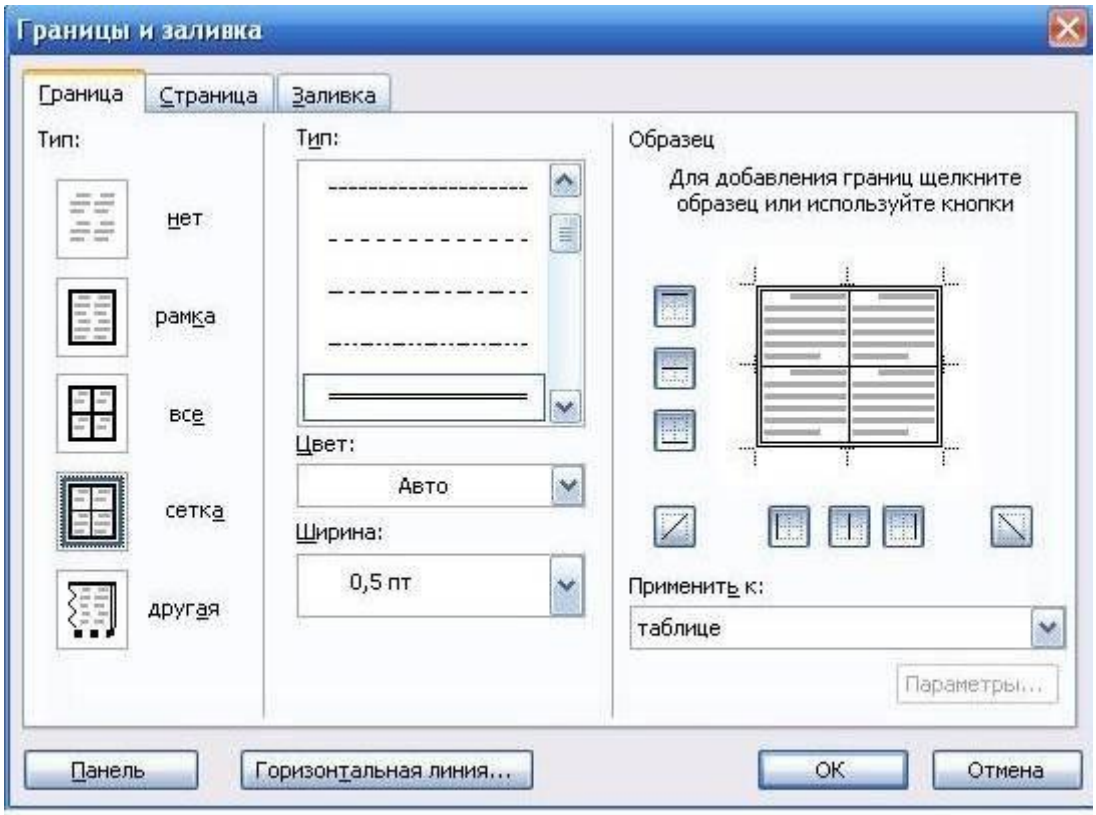


рис. 2

3. Слова, помещающиеся в одну строчку (которые "подпрыгивают" в высокой ячейке таблицы), нужно выровнять по центру, как по горизонтали, так и по вертикали. Выделите все ячейки, кроме 1-го столбца с нумерацией. Вызовите контекстное меню и выберите опцию **Выравнивание в ячейке** и щелкните по кнопке по центру.
4. Для фонового оформления выделите нужные ячейки (вначале 1 строку и потом 1 столбец) и воспользуйтесь командой**Формат - Границы и заливка** выберите вкладку Заливка и выберите любой цвет, можно выбрать и тип узора.
5. Выполните Просмотр, чтобы остаться довольными результатами своей работы.



Упражнение 4. Оформите в виде таблицы календарь на один из месяцевгода. Внесите в соответствующие ячейки данные, указанные на образце.Обратите внимание, границы первой строки таблицы, куда внесены дни недели скрыты.

Ключ к заданию:

Используйте кнопку на панели инструментов Форматирование  или команду **Формат – Границы и заливка...**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
		1	2	3	4	5 В лес на лыжах!!!
6	7	8	9	10 Последний день каникул	11	12
13	14	15	16	17	18	19 Танцпол
20 Зачет по физике	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30 День рождения Ольги Ч.	31		

Контрольные вопросы

1. Какими способами в документах Word можно создавать таблицы?
2. Какие операции можно выполнять в таблицах Word?
3. Как отформатировать таблицу Word?
4. Как в таблицах Word выполняются вычисления?
5. Какие элементы могут входить в состав формул в таблицах Word?
6. Какие функции можно использовать в таблицах Word?
7. Как обновить результаты вычислений при изменении данных в таблице?
8. Как разорвать связь с полем? Как переключиться с отображения кодов полей на отображение вычисленных значений и обратно?

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.

Составил Измалков М.С

Практическая работа № 11

Тема: Комплексное использование возможностей текстового процессора длясоздания документов

Цель: закрепить знания по текстовому процессору MS Word

Оснащение: МУ к ПР, ПК

Порядок выполнения работы

Краткие теоретические сведения

Текстовые документы, создаваемые с помощь персонального компьютера, условно можно разделить на две группы – простые и комплексные. Простые документы представляют собой форматированный текст. Комплексные документы кроме текста содержат объекты иной природы (чертежи, рисунки, формулы, таблицы, объекты мультимедиа и прочие). Эти документы могут создаваться с помощью специальных программных средств, которые называют текстовыми процессорами. В настоящее время в нашей стране широко применяются текстовые процессоры MS Word (Word 9.0) из пакета Microsoft Office 2000 и MS Word из пакета Microsoft Office 2003. В перспективе по мере развития и совершенствования операционной системы неизбежно появятся и новые версии текстовых процессоров.

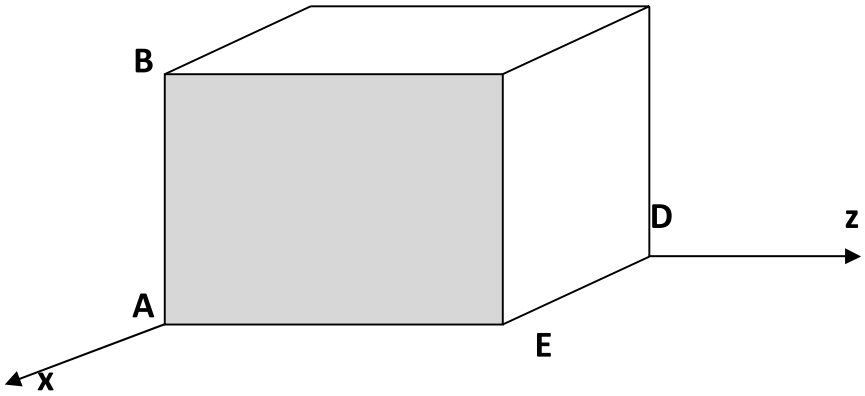
Задания для выполнения работы

Задание 1. Создайте таблицу по образцу.

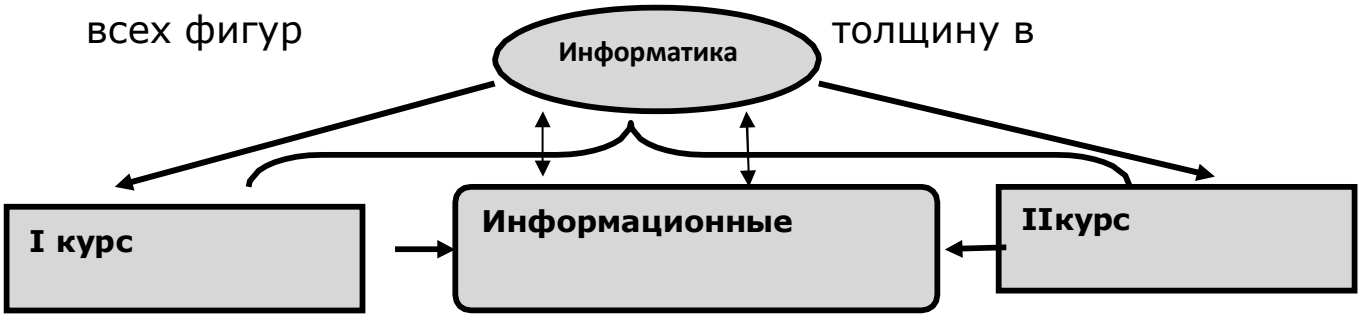
Вставка Рисунка 	*Вставка формулы* $a = \frac{\left\lvert a_3 + \kappa_n \right\rvert}{\sqrt{\quad}}$
Вставка **Информационные**	*Вставка символа* *Заливка ячейки*

Задание 2. Создайте с помощью панели рисования следующий объект:





Задание 3. Создайте по заданному образцу следующую структуру (контур всех фигур толщину в



Задание 4.Создайте по указанному образцу следующий фрагмент текста:

3D-сканер — устройство, анализирующее физический объект и наоснове полученных данных создающееего 3D-модель.

3D-сканеры делятся на два типа пометоду сканирования:

- Контактный, такой методосновывается на непосредственном контактесканера с исследуемым объектом.
- Бесконтактный

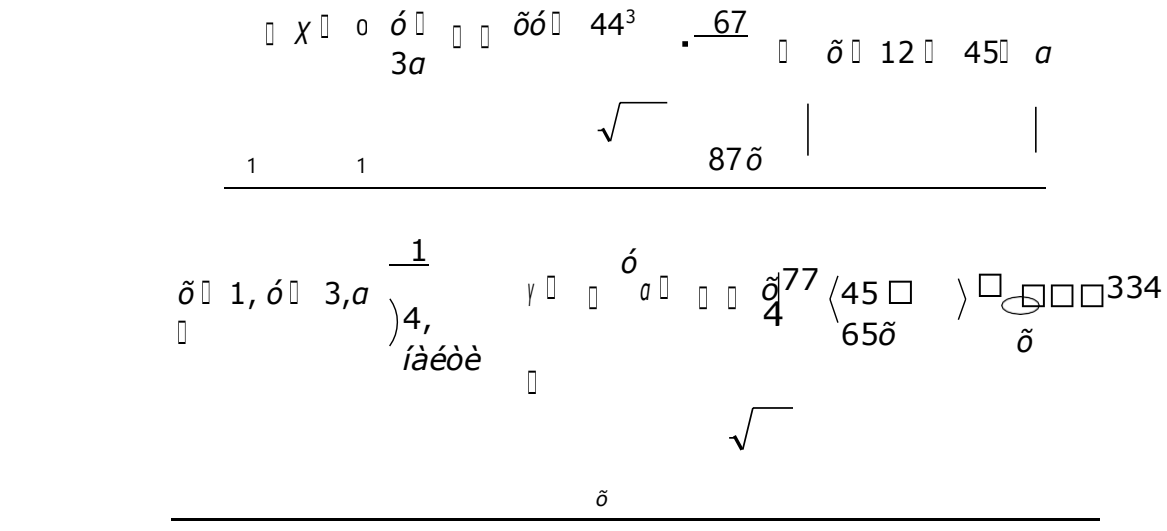
Неконтактные устройства в свою очередьможно разделить на две отдельныекатегории:

- Активные сканеры
- Пассивные сканеры

Активные сканеры излучают на объект некоторые направленные волны (чаще всего свет, луч лазера) и обнаруживают его отражение для анализа. Возможные типы используемого излученияключают свет, ультразвук илирентгеновские лучи.

Пассивные сканеры не излучают ничего на объект, а вместо этого полагаются на обнаружение отраженного окружающего излучения. Большинство сканеров такого типа обнаруживает видимый свет — легкодоступное окружающее излучение.

Задание 5.Создайте по указанному образцу формулу, используя редакторформул MS Equation 3.0



1. Какие операции можно выполнять с выделенными фрагментами?
2. Назовите известные вам способы выделения фрагментов?
3. Как найти некоторый фрагмент текста в документе?
4. Как выйти из текстового процессора?
5. Включение и выключение панелей инструментов?
6. Какие вы знаете режимы просмотра документа?
7. Какие работы над документом выполняются в режиме Структура?
8. Виды табулстопов и их использование?
9. Какие вы знаете способы сохранения документа?

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.

Составил Измалков М.С

Практическая работа № 12

Тема: Создание электронной таблицы. Организация расчетов в табличном процессоре

Цель: научиться создавать таблицы в Ms Excel
Оснащение: МУ к ПР, ПК

Порядок выполнения работы

MS EXCEL -это программируемая таблица, созданная для обработки числовой информации, которая упрощает расчеты экономических, инженерных и научных задач, предоставляя возможности использования формул, функций, сортировки, подведения общих и промежуточных итогов, построения диаграмм**.** При запуске программы по умолчанию на экране появляется новая рабочая книга с названием Книга 1.

Рабочая книга- это совокупность рабочих листов, сохраняемых на диске в едином файле. Одновременно можно открыть несколько рабочих книг, при этом каждая открывается в собственном окне. Активной может быть только одна книга.

Рабочие листы имеют имена Лист 1, Лист2 и т.д… Для работы с конкретным рабочим листом необходимо его активизировать. В рабочей книге можно удалять, добавлять, перемещать и переименовывать рабочие листы.

Столбцы рабочего листа озаглавлены латинскими буквами, а строки рабочего листа – пронумерованы.

Ячейка рабочего листа образуется пересечением строки и столбца, а её адрес определяется буквой столбца и номером строки, который может использоваться в формулах.

Ячейки служат для хранения данных и вычислений по формулам. Ячейки, столбцы и строки на рабочем листе можно редактировать и форматировать, добавлять и удалять.

При закрытии откорректированной таблицы без сохранения все внесенные изменения будут утеряны. Сохранение рабочей книги через регулярные промежутки времени обеспечивается режимом **Автосохранения**. Этот режим можно включить во вкладке Сохранение, выполнив команду **Сервис - Параметры.**

Задания для выполнения работы

Задание 1. Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата, произвести фильтрацию данных.

Исходные данные представлены на рис.1

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц и создайте новую электроннуюкнигу. **Знак ? не ставьте, вместо него далее будем вводить формулы.**

	A	B	C	D	E
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб)				
2					
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат	
4	Понедельник	3245,2	3628,5	?	
5	Вторник	4572,5	5320,5	?	
6	Среда	5251,66	5292,1	?	
7	Четверг	2125,2	3824,3	?	
8	Пятница	3896,6	3020,1	?	
9	Суббота	5420,3	4262,1	?	
10	Воскресенье	6050,6	4369,5	?	
11	Среднечно	?	?		
12					
13	Финансовый результат за неделю:			?	

Рис. 1.1. Исходные данные для Задания 1.1

2. Введите заголовок таблицы **«Финансовая сводка за неделю (тыс. р.)»,** начиная с ячейки А1.

3. Для оформления шапки таблицы выделите ячейки на третьей строке A3:D3 и создайте оформление шапки Для этого выполните команду ***Формат/Ячейки,***в открывшемся окне на вкладке ***Выравнивание*** задайте ***Переносить по словам*** и выберите Выравнивание текста По горизонтали – По центру и выравнивание текстапо вертикали – По середине, после этого нажмите кнопку ***ОК.***

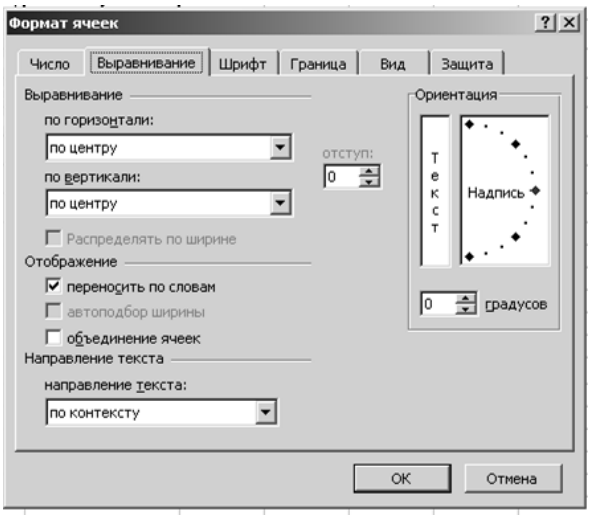


Рис. 1.2. Форматирование ячеек - задание переноса по словам.

4. На третьей строке введите названия колонок таблицы — «Дни недели», «Доход», «Расход», «Финансовый результат», далее заполните таблицу исходными данными согласно **Заданию 1.1.**

Кра т кая справка. Для ввода дней недели наберите «Понедельник» и произведите автокопирование до «Воскресенья» (левой кнопкой мыши за маркер автозаполнения в правом нижнем углу ячейки).

5. Произведите расчеты в графе «Финансовый результат» по следующей формуле:

Финансовый результат = Доход - Расход,

для этого в ячейке D4 наберите формулу(перед формулой поставьте знак =) **= B4-C4.**

Краткая справка. Введите расчетную формулу только для расчета по строке «Понедельник», далее произведите автокопирование формулы (так как в графе «Расход» нет незаполненных данными ячеек, можно производить автокопирование двойным щелчком мыши по маркеру автозаполнения в правом нижнем углу ячейки).

6. Для ячеек с результатом расчетов задайте формат ***Деньги*** с выделением

Обратите внимание, как изменился цвет отрицательных значений финансового результата на красный

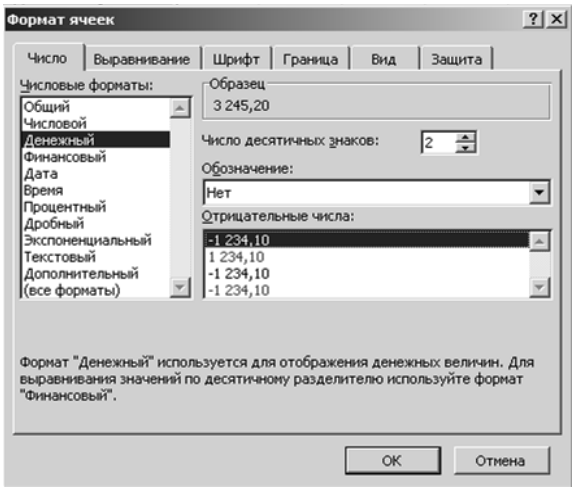


Рис. 1.4. Задание формата отрицательных чисел красным цветом.

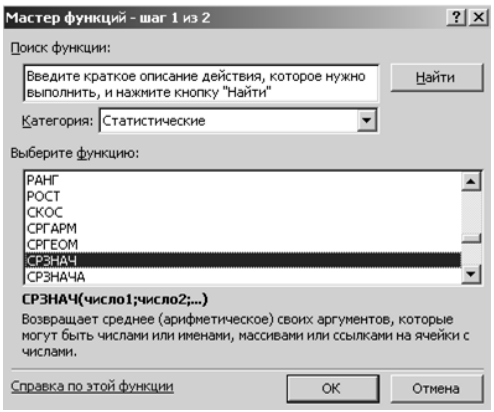


Рис. 1.5. Выбор функции расчета среднего значения

7. Рассчитайте средние значения Дохода и Расхода, пользуясь мастером функций (кнопка f_x). Функция «Среднее значение» (СРЗНАЧ) находится в разделе «Статистические». Для расчета функции СРЗНАЧ дохода установите курсор в соответствующей ячейке для расчета среднего значения (B11), запустите мастер функций (***Вставка/Функция/категория — Статистические/СРЗНАЧ***) (рис. 1.5). В качестве первого числа выделите группу ячеек с данными для расчета среднего значения — B4:B10.

Аналогично рассчитайте «Среднее значение» расхода.

8. В ячейке D13 выполните расчет общего финансового результата (сумма по столбцу «Финансовый результат»). Для выполнения автосуммы удобно пользоваться кнопкой ***Автосуммирования*** (**.**) на панели инструментов или

функцией СУММ (рис. 1.6). В качестве первого числа выделите группу ячеек с данными для расчета суммы — D4:D10.

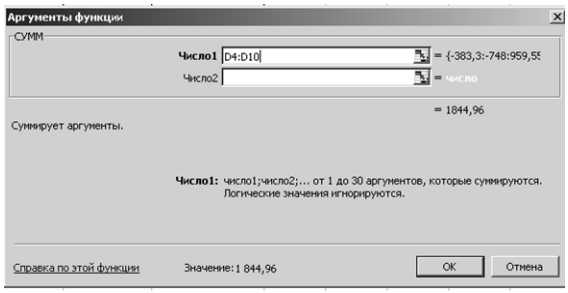


Рис. 1.6. Задание интервала ячеек при суммировании функцией СУММ

9. Проведите форматирование заголовка таблицы. Для этого выделите интервал ячеек от A1 до D1, объедините их кнопкой панели инструментов ***Объединить и поместить в центре*** или командой меню ***Формат/Ячейки/вкладка Выравнивание/****отображение* — ***Объединение ячеек****).* Задайте начертание шрифта — полужирное; цвет — по вашему усмотрению.

Конечный вид таблицы приведен на рис. 1.7.

10. Постройте диаграмму (линейчатого типа) изменения финансовыхрезультатов по дням недели с использованием мастера диаграмм.

Для этого выделите интервал ячеек с данными финансового результата и выберите команду ***Вставка/ Диаграмма.*** На первом шаге работы с мастером диаграмм выберите тип диаграммы — линейчатая; на втором шаге на вкладке ***Ряд*** в окошке ***Подписи оси X*** укажите интервал ячеек с днями недели — A4:A10 (рис. 1.8).

Далее введите название диаграммы и подписи осей; дальнейшие шаги построения диаграммы осуществляются автоматически по подсказкам мастера. Конечный вид диаграммы приведен на рис. 1.9.

11. Произведите фильтрацию значений дохода, превышающих 4000 р.

Краткая справка. В режиме фильтра в таблице видны только те данные, которые удовлетворяют некоторому критерию, при этом остальные строки скрыты. В этом режиме все операции форматирования, копирования, автозаполнения, и т.д. применяются только к видимым ячейкам листа.

B11 | =AVERAGEA(B4:B10)

	A	B	C	D
1	**Финансовая сводка за неделю (тыс. руб.)**			
2				
3	**Дни недели**	**Доход**	**Расход**	**Финансовый результат**
4	понедельник	3245,20руб.	3628,50руб.	-383,30руб.
5	вторник	4572,50руб.	5320,50руб.	-748,00руб.
6	среда	6251,66руб.	5292,10руб.	959,56руб.
7	четверг	2125,20руб.	3824,30руб.	-1699,10руб.
8	пятница	3896,60руб.	3020,10руб.	876,50руб.
9	суббота	5420,30руб.	4262,10руб.	1158,20руб.
10	воскресенье	6050,60руб.	4369,50руб.	1681,10руб.
11	**Ср. значение**	**4508,87руб.**	**4245,30руб.**	
12				
13	**Общий финансовый результат за неделю:**			**1844,96руб.**
14				

Рис. 1.7. Таблица расчета финансового результата (Задание 1.1)

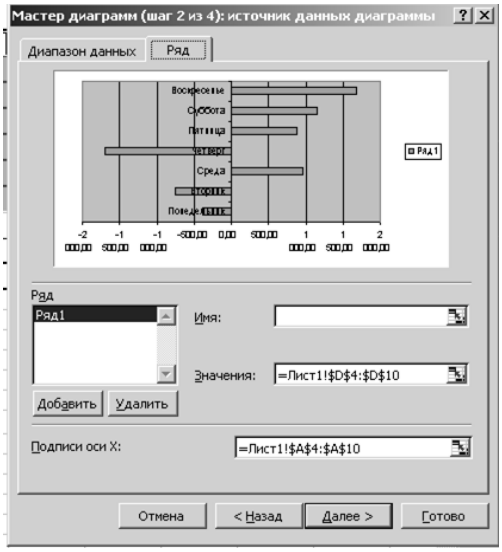


Рис. 1. 8. Задание ***Подписи оси X*** при построении диаграммы.

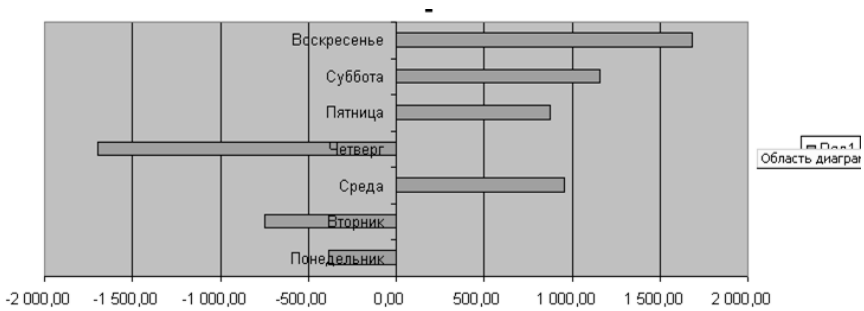


Рис. 1.9. Конечный вид диаграммы Задания 1.1.

Для установления режима фильтра установите курсор внутри таблицы и воспользуйтесь командой ***Данные/Фильтр/Автофильтр.*** В заголовках полей

появятся стрелки выпадающих списков Щелкните по стрелке в заголовке поля, на которое будет наложено условие (в столбце «Доход»), и вы увидите список всех неповторяющихся значений этого поля Выберите команду для фильтрации — ***Условие*** (рис. 1.10)



Рис 1.10. Выбор условия фильтрации

В открывшемся окне ***Пользовательский автофильтр*** задайте условие «Больше 4000» (рис.1.11.)

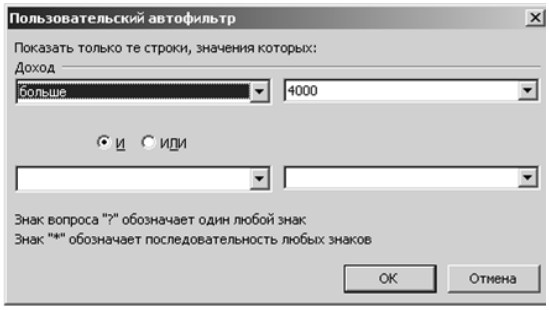


Рис. 1.11. *Пользовательский автофильтр*

Произойдет отбор данных по заданному условию. Проследите, как изменились вид таблицы (рис.1.12) и построенная диаграмма.

12. Сохраните созданную электронную книгу в своей папке.

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
5	Вторник	4 572,50	5 320,50	-748,00
6	Среда	6 251,66	5 292,10	959,56
9	Суббота	5 420,30	4 262,10	1 158,20
10	Воскресенье	6 050,60	4 369,50	1 681,10
11	Ср.значение	4 508,87	4 245,30	
12				
13	Финансовый результат за неделю:			1 844,96
14				

Рис. 1.12. Вид таблицы после фильтрации данных.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 2. Заполнить таблицу, произвести расчеты, выделить минимальную и максимальную суммы покупки (рис. 1.13); по результатам расчета построить круговую диаграмму суммы продаж.

	A	B	C	D	E
2					
3	№	Наименование	Цена, руб	Кол-во	Сумма руб.
4	1	Туфли	820,00	150	?
5	2	Сапоги	1530,00	60	?
6	3	Куртки	1500,00	25	?
7	4	Юбки	250,00	40	?
8	5	Шарфы	125,00	80	?
9	6	Зонты	80,00	50	?
10	7	Перчатки	120,00	120	?
11	8	Варежки	50,00	40	?
12				Всего:	?
13					
14		Минимальная сумма покупки			?
15		Максимальная сумма покупки			?

Рис 1.13. Исходные данные для Задания 1.2.

Используйте созданный стиль ***(Формат/Стиль/Шапка таблиц}.*** Формулы для расчета:

Сумма = Цена □Количество,

Всего = *сумма значении колонки*

«Сумма».

Краткая справка Для выделения максимального/минимального значений установите курсор в ячейке расчета, выберите встроенную функцию Excel МАКС (МИН) из категории «Статистические», в качестве первого числа выделите диапазон ячеек значений столбца «Сумма» (ячейки E3:E10).

Задание 3. Заполнить ведомость учета брака, произвести расчеты, выделить минимальную, максимальную и среднюю суммы брака, а также средний процент брака; произвести фильтрацию данных по условию процента брака < 8 %, построить график отфильтрованных значений изменения суммы брака по месяцам (рис. 1.14).

Формула для расчета:

Сумма брака = Процент брака □ Сумма зарплаты.

Крат кая справк а . В колонке «Процент брака» установите процентный формат чисел ***(Формат/Ячейки/***вкладка ***Число/***формат ***— Процентный).***

	A	B	C	D	E	F
1	Ведомость учета брака					
2	Месяц	Ф.И.О	Табельный номер	Процент брака	Сумма зарплаты	Сумма брака
3	Январь	Иванов	245	10%	3265	?
4	Февраль	Петров	289	8%	4568	?
5	Март	Сидоров	356	5%	4500	?
6	Апрель	Паньчук	657	11%	6804	?
7	Май	Васин	568	9%	6759	?
8	Июнь	Борисова	849	12%	4673	?
9	Июль	Сорокин	409	21%	5677	?
10	Август	Федорова	386	46%	6836	?
11	Сентябрь	Титова	598	6%	3534	?
12	Октябрь	Пирогов	4569	3%	5789	?
13	Ноябрь	Светов	239	2%	4673	?
14	Декабрь	Козлов	590	1%	6785	?
15						
16			Максимальная сумма брака			?
17			Минимальная сумма брака			?
18			Средняя сумма брака			?
19			Средний процент брака			?

Рис. 1.14 Исходные данные для Задания

Задание 4. Заполнить таблицу анализа продаж, произвести расчеты, выделить минимальную и максимальную продажи (количество и сумму); произвести фильтрацию по цене, превышающей 9000 р., построить гистограмму отфильтрованных значений изменения выручки по видам продукции (рис. 1.15).

Формулы для расчета:

Всего = Безналичные платежи + Наличные

платежи;Выручка от продажи = Цена □ Всего.

	A	B	C	D	E	F
1	**АНАЛИЗ ПРОДАЖ продукции фирмы "Интертрейд" за текущий месяц**					
2						
3	**Наименование продукции**	**Цена (руб.)**	**Продажи**			**Выручка от продажи (руб)**
4			**Безналичные платежи (шт)**	**Наличные платежи (шт)**	**Всего (шт)**	
5	Радиотелефон	4200	240	209	?	?
6	Телевизор	9500	103	104	?	?
7	Видеомагнитофон	6250	76	45	?	?
8	Музыкальный центр	12750	10	17	?	?
9	Видеокамера	13790	57	45	?	?
10	Видеоплеер	4620	104	120	?	?
11	Аудиоплеер	450	72	55	?	?
12	Видеокасеты	120	516	247	?	?
13	**Итого:**					?
14						
15	***Максимальные продажи***		?	?		?
16	***Минимальные продажи***		?	?		?
17						

Рис. 1.15. Исходные данные для Задания 1.4.

Контрольные вопросы.

1. Перечислите способы перемещения к листам книги EXCEL.
2. Как перейти от одной рабочей книге к другой?
3. Из скольких строк и столбцов состоит лист рабочей книги EXCEL?

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.

Составил Измалков М.С

Практическая работа № 13

Тема: Применение формул и функций при организации расчетов в электронных таблицах

Цель занятия. Применение относительной и абсолютной адресаций для финансовых расчетов. Сортировка, условное форматирование и копирование созданных таблиц. Работа с листами электронной книги.

Оснащение: МУ к ПР, ПК

Краткие теоретические сведения.

В **EXCEL** использование формул позволяет не только рассчитывать значение параметра, но и обновлять результат вычисления после каждой корректировки табличных данных. Формулы всегда начинаются со знака равенства(=) и могут включать числовые и буквенные величины (константы), знаки арифметических операций, операций сравнения, операций с текстом, функции, скобки, данные ячеек и имена (адреса). Электронные таблицы хранятся в Рабочих книгах. Рабочая книга представляет собой файл с расширением **XLS,**

При вводе данных в ячейке одной строки рекомендуется использовать клавиши управления курсором и клавишу Tab, при этом следующая ячейка строки становится активной. Для отмены ввода следует нажать клавишу Esc или кнопку "с крестиком " в строке формул. Для завершения ввода данных можно нажать клавишу Enter или кнопку с изображением □ в строке формул. Для быстрого определения количества записей в таблице необходимо пронумеровать её строки. Excel позволяет автоматически заполнять последовательность чисел, кроме того, вводить ряды последовательных дат, создавать поквартальные и датированные заголовки. Наиболее удобным способом создания списков является использование маркера автозаполнения, который представляет собой маленький квадратик в правом нижнем углу выделения. Для создания пользовательских списков можно использовать команду **Сервис- Параметры- Списки**.. Перед выводом созданной таблицы на принтер необходимо оформить границы таблицы, т.к. сетка электронной таблицы не выводится на печать. Обрамления на экране более заметны в отсутствии сетки. Отключить сетку можно с помощью команды **Сервис- Параметры- Вид- Сетка**.

При необходимости в середину таблицы можно вставить строку или столбец. Вставленная в середину таблицы строка автоматически будет отформатирована аналогично формату строки сверху. Вставленный в середину таблицы столбец автоматически будет отформатирован аналогично формату столбца слева.

Задания для выполнения работы

Задание 1. Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, форматирование, сортировку и защиту данных.

Исходные данные представлены на рис. 2.1, результаты работы — на рис. 2.6.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу.

2. Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу (см. рис. 2.1).Введите исходные данные — Табельный номер, ФИО и Оклад, % Премии = 27 %, % Удержания = 13 %.

Примечание. Выделите отдельные ячейки для значений % Премии (D4) и % Удержания (F4).

	A	B	C	D	E	F	G
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
2		ЗА ОКТЯБРЬ	2005				
3	**Табельный номер**	**Фамилия И.О**	**Оклад (руб.)**	**Премия (руб.)**	**Всего начислено (руб.)**	**Удержания (руб.)**	**К выдаче (руб.)**
4				27%		13%	
5	200	Петров И.Л	4 500,00	?	?	?	?
6	201	Иванова И.Г	4 850,00	?	?	?	?
7	202	Степанова А.Ш	5 200,00	?	?	?	?
8	203	Шорохов С.М	5 550,00	?	?	?	?
9	204	Галкин В.Ж	5 900,00	?	?	?	?
10	205	Портнов М.Т	6 250,00	?	?	?	?
11	206	Орлова Н.Н	6 600,00	?	?	?	?
12	207	Стемпина А.В	6 950,00	?	?	?	?
13	208	Жарова Г.А	7 300,00	?	?	?	?
14	209	Стольникова О.Д	7 650,00	?	?	?	?
15	210	Дрыгина С.С	8 000,00	?	?	?	?
16	211	Шпаро Н.Г	8 350,00	?	?	?	?
17	212	Шашкин Р.Н	8 700,00	?	?	?	?
18	213	Стрелков Р.Х	9 050,00	?	?	?	?
19		Всего:	?	?	?	?	?
20							
21	Максимальный доход:		?				
22	Минимальный доход:		?				
23	Средний доход:		?				

Рис. 2.1. Исходные данные для задания 2.1.

Произведите расчеты во всех столбцах таблицы.

При расчете Премии используется формула **Премия = Оклад х % Премии**, в ячейке D5 наберите формулу = $D$4 * C5 (ячейка D4 используется в виде абсолютной адресации) и скопируйте автозаполнением.

Рекомендации. Для удобства работы и формирования навыков работы с абсолютным видом адресации рекомендуется при оформлении констант окрашивать ячейку цветом, отличным от цвета расчетной таблицы. Тогда при вводе формул в расчетную окрашенная ячейка (т.е. ячейка с константой) будет вам напоминанием, что следует установить абсолютную адресацию (набором символов $ с клавиатуры или нажатием клавиши [F4]).

Формула для расчета «Всего начислено»:

Всего начислено = Оклад + Премия.

При расчете Удержания используется формула

Удержание = Всего начислено х % Удержания,

для этого в ячейке F5 наберите формулу = $F$4 * E5. Формула для расчета столбца «К выдаче»:

К выдаче = Всего начислено - Удержания.

3. Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче» (***Вставка/Функция/Категетория — Статистические функции***).

4. Переименуйте ярлычок Листа 1, присвоив ему имя «Зарплата октябрь». Для этого дважды щелкните мышью по ярлычку и наберите новое имя. Можно воспользоваться командой ***Переименовать*** контекстного меню ярлычка, вызываемого правой кнопкой мыши. Результаты работы представлены на рис. 2.2.

Краткая справка. Каждая рабочая книга Excel может содержать до 255 рабочих листов. Это позволяет, используя несколько листов, создавать понятные и четко структурированные документы, вместо того, чтобы хранить большие последовательные наборы данных на одном листе.

5. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист (***Правка/Переместить/Скопировать лист***). Можно воспользоваться командой

Переместить/Скопировать контекстного меню ярлычка. Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке ***Создавать копию*** (рис. 2.3).

	A	B	C	D	E	F	G
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
2		ЗА ОКТЯБРЬ	2005				
3	Табельный номер	Фамилия И.О	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				27%		13%	
5	204	Галкин В.Ж	5 900,00	1 593,00	7493,00	974,09	6518,91
6	210	Дрыгина С.С	8 000,00	2 160,00	10160,00	1320,8	8839,20
7	208	Жарова Г.А	7 300,00	1 971,00	9271,00	1205,23	8065,77
8	201	Иванова И.Г	4 850,00	1 309,50	6159,50	800,735	5358,77
9	206	Орлова Н.Н	6 600,00	1 782,00	8382,00	1089,66	7292,34
10	200	Петров И.Л	4 500,00	1 215,00	5715,00	742,95	4972,05
11	205	Портнов М.Т	6 250,00	1 687,50	7937,50	1031,875	6905,63
12	207	Стемпина А.В	6 950,00	1 876,50	8826,50	1147,445	7679,06
13	202	Степанова А.Ш	5 200,00	1 404,00	6604,00	858,52	5745,48
14	209	Стольникова О.	7 650,00	2 065,50	9715,50	1263,015	8452,49
15	213	Стрелков Р.Х	9 050,00	2 443,50	11493,50	1494,155	9999,35
16	212	Шашкин Р.Н	8 700,00	2 349,00	11049,00	1436,37	9612,63
17	203	Шорохов С.М	5 550,00	1 498,50	7048,50	916,305	6132,20
18	211	Шпаро Н.Г	8 350,00	2 254,50	10604,50	1378,585	9225,92
19		**Всего:**	**94 850,00**	**25 609,50**	**120 459,50**	**15 659,74**	**104 799,77**
20							
21		***Максимальный доход:***	**9999,35**				
22		***Минимальный доход:***	**4972,05**				
23		***Средний доход:***	**7485,70**				

Рис. 2.2. Исходный вид таблицы расчета заработной платы за октябрь

Краткая справка. Перемещать и копировать листы можно, перетаскивая их корешки (для копирования удерживайте нажатой клавишу [Ctrl]).

6. Присвойте скопированному листу название «Зарплата ноябрь». Исправьте название месяца в названии таблицы. Измените значение Премии на 32 %. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул.

7. Между колонками «Премия» и «Всего начислено» вставьте новую колонку «Доплата» *(Вставка/Столбец)* и рассчитайте значение доплаты по формуле

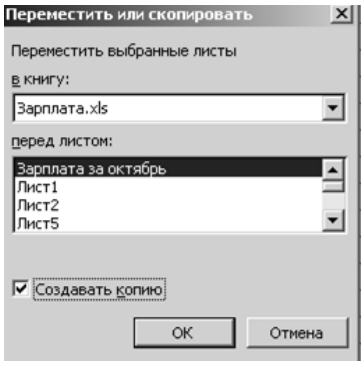
Доплата = Оклад х % Доплаты.

Значение доплаты примите равным 5

%.

8. Измените формулу для расчета значений колонки «Всего начислено»:

Всего начислено = Оклад + Премия + Доплата.



9. Проведите условное форматирование значений колонки «К выдаче». Установите формат вывода значений между 7000 и 10000 — зеленым цветом шрифта; меньше 7000 — красным; больше или равно 10000 — синим цветом шрифта (***Формат/Условное форматирование***) (рис. 2.4).

10. Проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке по возрастанию (выделите фрагмент с 5 по 18 строки таблицы — без итогов, выберите меню ***Данные/Сортировка***, сортировать по — ***Столбец В***) (рис. 2.5).

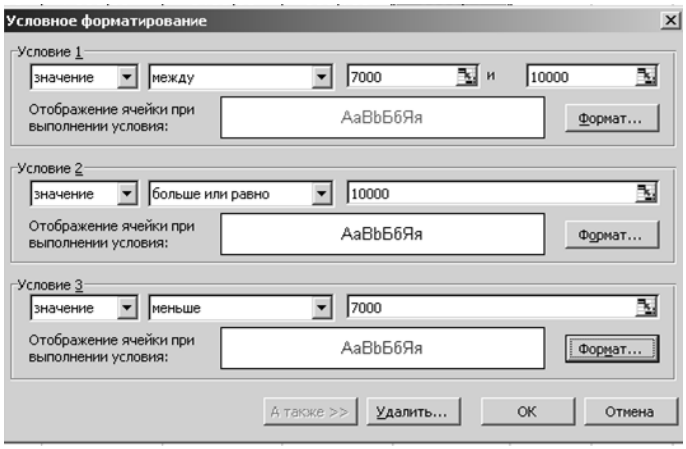


Рис. 2.4. Условное форматирование данных.

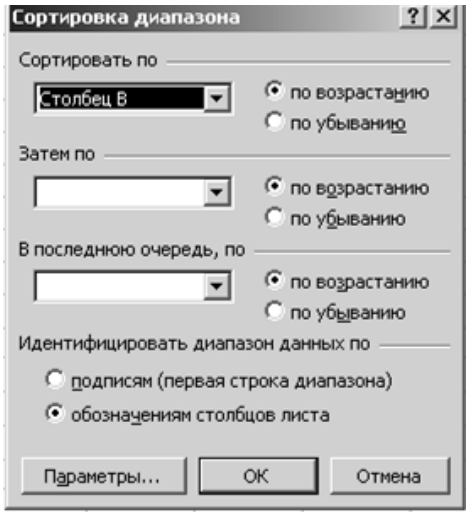


Рис. 2.5. Сортировка данных

11. Поставьте к ячейке D3 комментарии «Премия пропорциональна окладу» ***(Вставка/Примечание)***, при этом в правом верхнем углу ячейки появится красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания. Конечный вид расчета заработной платы за ноябрь приведен на рис. 2.6.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ							
2		ЗА НОЯБРЬ	2005					
3	Табельный номер	Фамилия И.О	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Доплата	Начислено (руб.)	(руб.)	(руб.)
4				24%	5%		13%	
5	204	Галкин В.Ж.	5 900,00	1 388,00	295,00	8083,00	1050,79	7032,21
6	210	Дрынина С.С.	8 000,00	2 560,00	400,00	10960,00	1424,8	9535,20
7	208	Жарова Г.А.	7 300,00	2 336,00	365,00	10001,00	1300,13	8700,87
8	201	Иванова И.Г.	4 350,00	1 552,00	242,50	6644,50	863,785	5780,72
9	203	Орлова Н.Н.	6 800,00	2 112,00	330,00	9042,00	1175,46	7866,54
10	200	Петров И.Г.	4 500,00	1 440,00	225,00	6165,00	801,45	5363,55
11	205	Портнов М.Т.	6 250,00	2 000,00	312,50	8562,50	1113,125	7449,38
12	207	Стемпина А.В.	6 950,00	2 224,00	347,50	9521,50	1237,795	8283,71
13	202	Степанова А.Ш.	5 200,00	1 664,00	260,00	7124,00	926,12	6197,88
14	209	Степникова О.А.	7 650,00	2 448,00	382,50	10480,50	1362,465	9118,04
15	213	Стрелков Р.Х.	9 050,00	2 896,00	452,50	12398,50	1611,805	10786,70
16	212	Ташкин Е.Н.	8 700,00	2 784,00	435,00	11919,00	1549,47	10369,53
17	206	Терехов С.М.	5 550,00	1 776,00	277,50	7603,50	988,455	6615,05
18	211	Тихоненко Н.Г.	8 350,00	2 672,00	417,50	11439,50	1487,135	9952,37
19		Всего:	94 850,00	30 352,00	4 742,50	129 944,50	16 892,79	113 051,72
20								
21		*Максимальный доход:*	10786,70					
22		*Минимальный доход:*	5363,55					
23		*Средний доход:*	8075,12					
24								

Рис. 2.6. Конечный вид зарплаты за ноябрь.

12. Защитите лист «Зарплата ноябрь» от изменений (***Сервис/Защита/Защитить лист***). Задайте пароль на лист (рис. 2.7), сделайте подтверждение пароля (рис. 2.8).

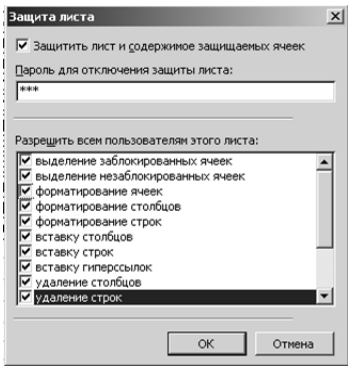


Рис. 2.7. Защита листа электронной книги.

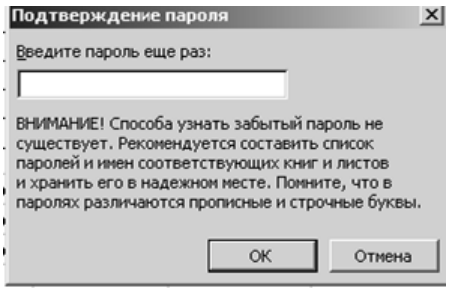


Рис. 2.8. Подтверждение пароля.

Убедитесь, что лист защищен и невозможно удаление данных. Снимите защиту листа ***(Сервис/Защита/Снять защиту листа)***.

13. Сохраните созданную электронную книгу под именем «Зарплата» в своей папке.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 2. Сделать примечания к двум-трем ячейкам.

Задание 3. Выполнить условное форматирование оклада и премии за ноябрьмесяц:

до 2000 р. — желтым цветом заливки;

от 2000 до 10000 р. — зеленым цветом шрифта;

свыше 10000 р. — малиновым цветом заливки, белым цветом шрифта.

Задание 4. Защитить лист зарплаты за октябрь от изменений.

Проверьте защиту. Убедитесь в неизменяемости данных. Снимите защиту со всех листов электронной книги «Зарплата».

Задание 5. Построить круговую диаграмму начисленной суммы к выдаче всех сотрудников за ноябрь месяц.

Контрольные вопросы.

1. Как заполнить строку или столбец повторяющимися значениями?
2. Как выполнить автозаполнение арифметической прогрессией?
3. Как автоматически заполнить несколько ячеек подряд в строке или столбце последовательными датами?

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.

Составил Измалков М.С

Практическое занятие №14

Тема: Расчеты в MS EXCEL: Задачи оптимизации (поиск решения)

Краткие теоретические сведения.

Поиск решений является частью блока задач, который иногда называют анализ "что-если" (Анализ «что-если». Процесс изменения значений ячеек и анализа влияния этих изменений на результат вычисления формул на листе, например, изменение процентной ставки, используемой в таблице амортизации для определения сумм платежей.). **Процедура поиска решения позволяет найти оптимальное значение формулы** (Формула. Совокупность значений, ссылок на другие ячейки, именованных объектов, функций и операторов, позволяющая получить новое значение. Формула всегда начинается со знака равенства (=).) содержащейся в ячейке, которая называется целевой. Эта процедура работает с группой ячеек, прямо или косвенно связанных с формулой в целевой ячейке. Чтобы получить по формуле, содержащейся в целевой ячейке, заданный результат, процедура изменяет значения во влияющих ячейках. Чтобы сузить множество значений, используемых в модели, применяются ограничения (Ограничения. Ограничения на значения изменяемых ячеек, конечных ячеек или других ячеек, прямо или косвенно связанных друг с другом, задаваемые при постановке задачи.). Эти ограничения могут ссылаться на другие влияющие ячейки.

Процедуру поиска решения можно использовать для определения значения влияющей ячейки, которое соответствует экстремуму зависимой ячейки — например можно изменить объем планируемого бюджета рекламы и увидеть, как это повлияет на проектируемую сумму расходов.

Цель занятия. Изучение технологии поиска решения для задач оптимизации (минимизации, максимизации).

Задание 1. Минимизация фонда заработной платы фирмы.

Пусть известно, что для нормальной работы фирмы требуется 5...7 курьеров, 8...10 младших менеджеров, 10 менеджеров, 3 заведующих отделами, главный бухгалтер, программист, системный аналитик, генеральный директор фирмы.

Общий месячный фонд зарплаты должен быть минимален. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников фирмы, при условии, что оклад курьера не должен быть меньше 1400 р.

В качестве модели решения этой задачи возьмем линейную модель. Тогда условие задачи имеет вид

N1* A1*x+N2* (A2* x + B2) + . . . + N8* (A8*x+ B8) = Минимум,
где Ni — количество работников данной специальности;

x — зарплата курьера;

Ai и Bi — коэффициенты заработной платы сотрудников фирмы.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и откройте созданный в предыдущей работе файл «Штатное расписание».
Скопируйте содержимое листа «Штатное расписание 1» на новый лист и присвойте копии листа имя «Штатное расписание 2».

2. В меню *Сервис* активизируйте команду *Поиск решения* (рис.1).
3. В окне *Установить целевую ячейку* укажите ячейку F14, содержащуюмодель — суммарный фонд заработной платы.
Поскольку необходимо минимизировать общий месячный фонд зарплаты, активизируйте кнопку *равный — Минимальному значению.*

В окне *Изменяя ячейки* укажите адреса ячеек, в которых будет отражено количество курьеров и младших менеджеров, а также зарплата курьера —

$E$6:$E$7;$D$3 (при задании ячеек E6, E7 и D3 держите нажатой клавишу [Ctrl]).

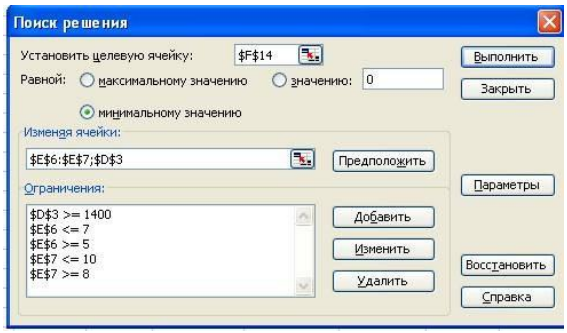


Рис. 1. Задание условий для минимизации фонда заработной платы

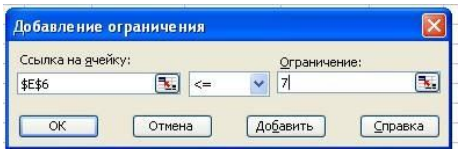


Рис. 2. Добавление ограничений для минимизации фонда заработной платы

Используя кнопку *Добавить* в окнах *Поиск решения* и *Добавление ограничений*, опишите все ограничения задачи: количество курьеров изменяется от 5 до 7, младших менеджеров от 8 до 10, а зарплата курьера > 1400 (рис.2). Ограничения наберите в виде

$D$3 > = 1400

$E$6 > = 5

$E$6 < = 7

$E$7 > = 8

$E$7 < = 10.

Активизировав кнопку *Параметры*, введите параметры поиска, как показано на рис. 12.3.

Окончательный вид окна *Поиск решения* приведен на рис. 1.

Запустите процесс поиска решения нажатием кнопки *Выполнить*. В открывшемся диалоговом окне *Результаты поиска решения* задайте опцию *Сохранить найденное решение* (рис. 4).

Решение задачи приведено на рис. 5. Оно тривиально: чем меньше сотрудников и чем меньше их оклад, тем меньше месячный фонд заработной платы.

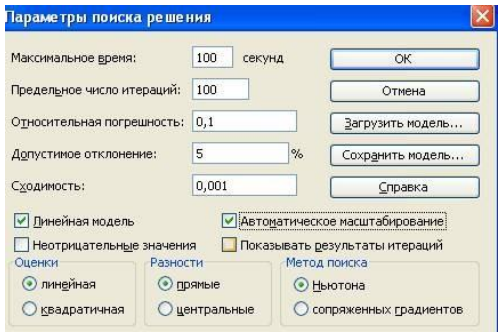


Рис.3. Задание параметров поиска решения по минимизации фонда заработной платы

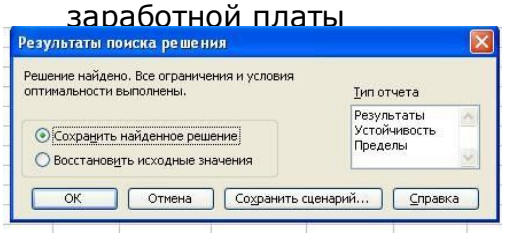


Рис. 4. Сохранение найденного при поиске решения

	A	B	C	D	E	F
1			*Штатное расписание*			
2						
3			Зарплата курьера	1 400,00		
4						
5	Должность	Коэф. А	Коэф. В	Зарплата сотрудника	Кол-во сотрудников	Суммарная зарплата
6	Курьер	1	0	1 400,00	5	7 000,00
7	Младший менеджер	1,5	0	2 100,00	8	16 800,00
8	Менеджер	3	0	4 200,00	10	42 000,00
9	Зав. отделом	3	1000	5 200,00	3	15 600,00
10	Главный бухгалтер	5	0	7 000,00	1	7 000,00
11	Программист	1,5	1500	3 600,00	1	3 600,00
12	Системный аналитик	4	0	5 600,00	1	5 600,00
13	Ген. директор	5	2000	9 000,00	1	9 000,00
14				Фонд заработной платы:		106600,00

Рис..5. Минимизация фонда заработной платы

Таблица 1

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье1	18	15	12	350
Сырье 2	6	4	8	200
Сырье 3	5	3	3	100
Прибыль	10	15	20	

Задание.2. Составление плана выгодного производства.

Фирма производит несколько видов продукции из одного и того же сырья — A, B и C. Реализация продукции A дает прибыль 10 р., B — 15 р. и C — 20 р. на единицу изделия.

Продукцию можно производить в любых количествах, поскольку известно, что сбыт обеспечен, но ограничены запасы сырья. Необходимо определить, какой

продукции и сколько надо произвести, чтобы общая прибыль от реализации была максимальной.

Нормы расхода сырья на производство продукции каждого вида приведены в табл.1.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу.

2. Создайте расчетную таблицу как на рис.6. Введите исходные данные и формулы в электронную таблицу. Расчетные формулы имеют такой вид:

Расход сырья 1 = (количество сырья 1) * (норма расхода сырья А) + (количество сырья 1) * (норма расхода сырья В) + (количество сырья 1) * (норма расхода сырья С).

Значит, в ячейку F5 нужно ввести формулу = B5 * $B$9 + C5 * $C$9 + D5 * $D$9.

Обратите внимание, что значения количества сырья каждого вида пока не известны и будут подобраны в процессе решения задания (ячейки B9:D9 пока пустые).

(Общая прибыль по А) = (прибыль на ед. изделий А) * (количество А), следовательно в ячейку B10 следует ввести формулу = B8 * B9.

Итоговая общая прибыль = (Общая прибыль по А) + (Общая прибыль по В) + (Общая прибыль по С), значит в ячейку E10 следует ввести формулу = СУММ(B10:D10).

	A	B	C	D	E	F
1	**План выгодного производства**					
2						
3	**Сырье**	**Норма расхода сырья**			**Запас сырья**	**Расход сырья**
4		**A**	**B**	C		
5	Сырье 1	18	15	12	350	?
6	Сырье 2	6	4	8	200	?
7	Сырье 3	5	3	3	100	?
8	Прибыль на единицу изделия	10	15	20		
9	Количество	?	?	?		
10	Общая прибыль	?	?	?	?	
11						

Рис. 6. Исходные данные для Задания 2

3. В меню Сервис активизируйте команду Поиск решения и введите параметры поиска, как указано на рис. 7.

В качестве целевой ячейки укажите ячейку «Итоговая общая прибыль»(E10), в качестве изменяемых ячеек — ячейки количества сырья — (B9:D9).

Не забудьте задать максимальное значение суммарной прибыли и указать ограничения на запас сырья:

расход сырья 1 < = 350;

расход сырья 2 < = 200;

расход сырья 3 < = 100,

а также положительные значения количества сырья А, В, С> = 0.

Установите параметры поиска решения (рис.8). Для этого кнопкой Параметры откройте диалоговое окно Параметры поиска решения, установите параметры по образцу, задайте линейную модель расчета (Линейность модели).

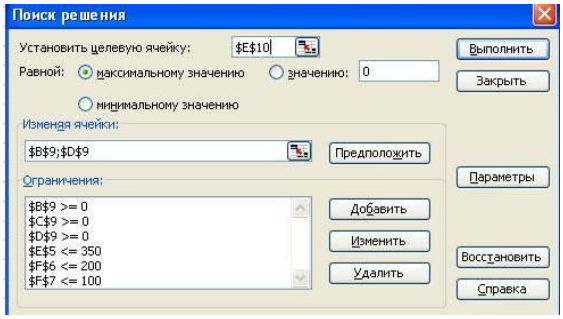


Рис.7. Задание условий и ограничений для поиска решений

4. Кнопкой *Выполнить* запустите *Поиск решения*. Если вы сделали все верно, то решение будет как на рис. 9.

Рис..8. Задание параметров поиска решения

	A	B	C	D	E	F
1	План выгодного производства					
2						
3	Сырье	Норма расхода сырья			Запас сырья	Расход сырья
4		A	B	C		
5	Сырье 1	18	15	12	350	**350**
6	Сырье 2	6	4	8	200	**200**
7	Сырье 3	5	3	3	100	**83,33**
8	Прибыль на единицу изделия	10	15	20		
9	Количество	**0**	**5,56**	**22,22**		
10	Общая прибыль	**0**	**83,33**	**444,44**	**527,78**	

Рис. 9. Найденное решение максимизации прибыли при заданных ограничениях

5. Сохраните созданный документ под именем «План производства».

Выводы. Из решения видно, что оптимальный план выпуска предусматривает изготовление 5,56 кг продукции В и 22,22 кг продукции С. Продукцию А производить не стоит. Полученная прибыль при этом составит 527,78 р.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Используя файл «План производства» (см. задание 2), определить план выгодного производства, т.е. какой продукции и сколько необходимо произвести, чтобы общая прибыль от реализации была максимальной.

Выберите нормы расхода сырья на производство продукции каждого вида и ограничения по запасам сырья из таблицы соответствующего варианта (5 вариантов):

Вариант 1

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье1	25	17	11	500
Сырье 2	9	7	10	400
Сырье 3	15	8	5	300
Прибыль наед. изделия	5	10	12	
Количество продукции	?	?	?	
Общая прибыль	?	?	?	?

Вариант 2

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье1	12	11	8	3500
Сырье 2	14	15	2	280
Сырье 3	8	9	10	711
Прибыль на ед. изделия	10	9	8	
Количество продукции	?	?	?	
Общая прибыль	?	?	?	?

Вариант 3

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье1	10	20	15	2700
Сырье 2	16	25	13	3800
Сырье 3	8	9	10	1200
Прибыль на ед. изделия	7	8	6	
Количество	?	?	?	

продукции				
Общая прибыль	?	?	?	?

Вариант 4

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье1	14	15	19	460
Сырье 2	7	8	12	820
Сырье 3	17	24	6	214
Прибыль наед. изделия	15	10	25	
Количество продукции	?	?	?	
Общая прибыль	?	?	?	?

Вариант 5

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье1	12	18	3	625
Сырье 2	16	25	13	227
Сырье 3	8	9	10	176
Прибыль наед. изделия	18	15	9	
Количество продукции	?	?	?	
Общая прибыль	?	?	?	?

Содержание отчета

1. Номер практического занятия, тема.
2. Цель занятия.
3. Краткие теоретические сведения.
4. Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы.

1. Как определить адрес ячейки?
2. Какими способами можно перемещаться по листу?
3. Какие виды информации можно вводить в ячейки?

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.

Составил Измалков М.С

Практическое занятие №15

Тема: Построение и форматирование диаграмм в MS Excel.

Цель занятия. Изучение информационной технологии представления данныхв виде диаграмм в MS Excel.

Краткие теоретические сведения

Для того чтобы изменить имя блока необходимо в меню **Вставка** указать на пункт **Имя** и выбрать команду **Присвоить**.

В списке **Имя** выбратье имя, которое требуется изменить или ввести новое и нажать кнопку **Добавить**.

Например Рис. 1.1 в ячейку Е3 введите имя "Удельный вес"

Задание 1. Создать таблицу «Расчет удельного веса документально проверенных организаций» и построить круговую диаграмму по результатам расчетов.

Исходные данные представлены на рис 1, результаты работы — на рис 6

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel (при стандартной установке MS Office выполните Пуск/Программы/Microsoft Excel)
2 . Откройте файл Расчеты, созданный в предыдущей 1 (Файл/Открыть)

3. Переименуйте ярлычок Лист 3, присвоив ему имя «Удельный вес»
4. На листе «Удельный вес» создайте таблицу «Расчет удельного веса документально проверенных организаций» по образцу, как на рис
Примечание При вводе текстовых данных, начинающихся со знака тире или другого математического знака, сначала нажмите клавишу Пробел — признак текстовых данных, а затем —тире и текст (- государственных, - муниципальных и т.д.)

5. Произведите расчеты в таблице
Формула для расчета
Удельный вес = Число проверенных организаций/Общее число плательщиков

В колонке «Удельный вес» задайте процентный формат чисел, при этом программа умножит данные на 100 и добавит знак процента

	A	B	C	D	E
1	Расчет удельного веса документально проверенных организаций				
2					
3	№ п/п	Вид организации	Общее число плательщиков на 01. 01. 2003	Число документально проверенных организаций за 2002 г.	Удельный вес (%)
4	1.	Организаций-			
5		Всего:	?	?	?
6		В том числе:			
7		государственных	426	36	?
8		муниципальных	3686	1253	?
9		индивидуально- частных:	10245	812	?
10		с иностранными инвестициями	73	5	?
11		других организаций	1245	246	?
12					?
13	2	Банки	23	6	?
14					
15	3.	Страховые организации	17	3	?
16					

Рис. 1. Исходные данные для задания

6. Постройте диаграмму (круговую) по результатам расчетов с использованием мастера диаграмм.

Для этого выделите интервал ячеек E7:E11 с данными расчета результатов и выберите команду *Вставка/Диаграмма.*

На первом шаге работы с мастером диаграмм выберите тип диаграммы —

Круговая (Объемный вариант разрезанной круговой диаграммы) **(рис. 2)**



Рис. 2. Выбор типа диаграммы

На втором шаге на вкладке *Ряд* в окошке *Подписи категорий* укажите интервал ячеек B7:B11 (рис. 3)

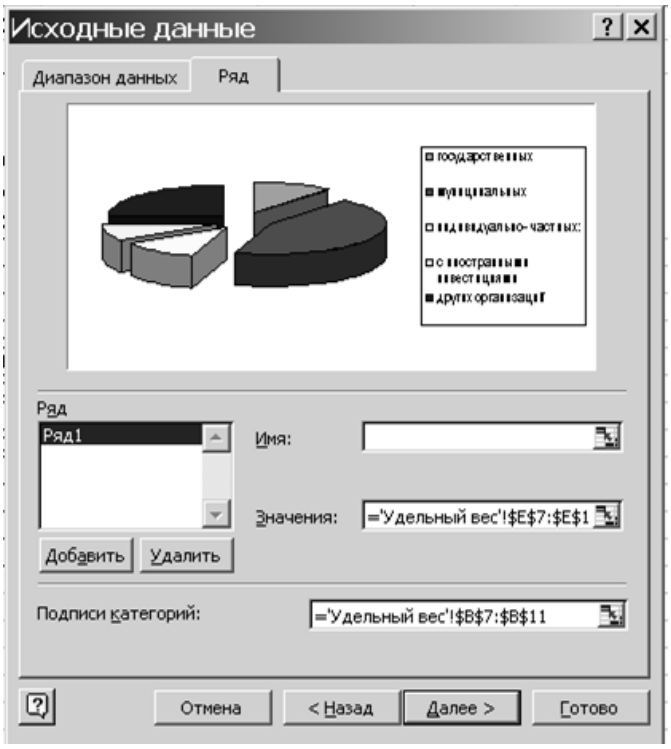


Рис. 3 Задание подписей категории при построении диаграммы

Третий шаг мастера диаграмм Введите название диаграммы на вкладке *Заголовки,* укажите подписи значений на вкладке *Подписи данных* (рис 4)

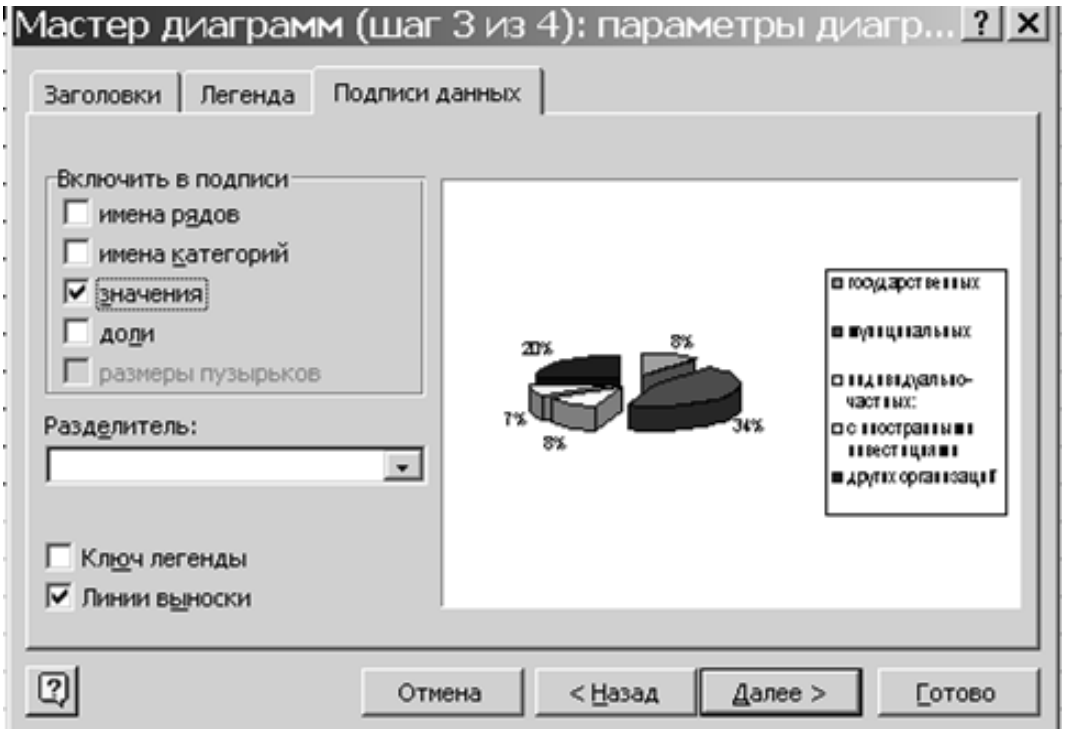


Рис. 4 Задание подписей значений круговой диаграммы

Четвертый шаг мастера диаграмм Поместите диаграмму на имеющемся листе (рис. 5)

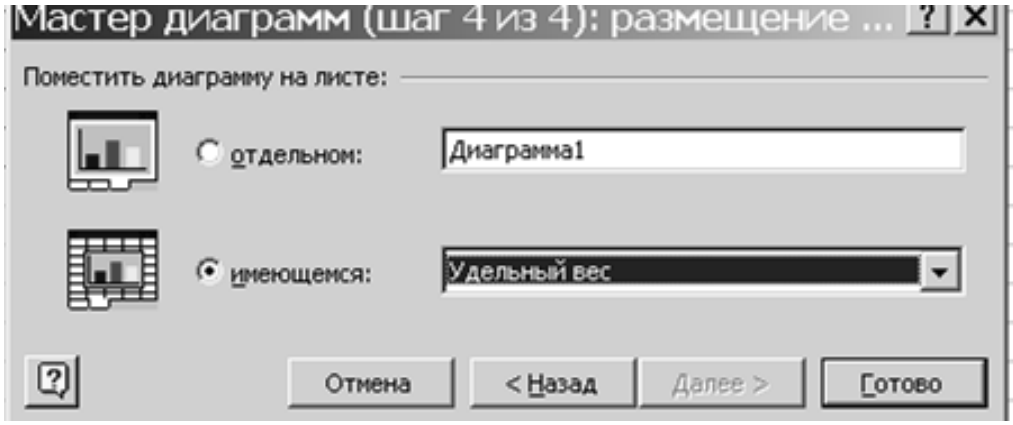


Рис. 5 Задание размещения диаграммы

Конечный вид диаграммы приведен на рис. 6



Рис. 6 Конечный вид диаграммы задания

Задание 2. Форматирование диаграммы «Расчет удельного веса документально проверенных организаций».

Порядок работы

1. Сделайте диаграмму активной щелчком мыши по ней, при этом появятся маркеры по углам диаграммы и серединам сторон.
2. Мышью переместите диаграмму под таблицу, измените размеры диаграммы (мышью за маркеры).
3. Выполните заливку фона диаграммы. Для этого выполните двойной щелчок мыши по области диаграммы.

В открывшемся окне *Формат области диаграммы* (рис. 7) выберите желтый цвет заливки и нажмите на кнопку *Способы заливки* (рис. 8)

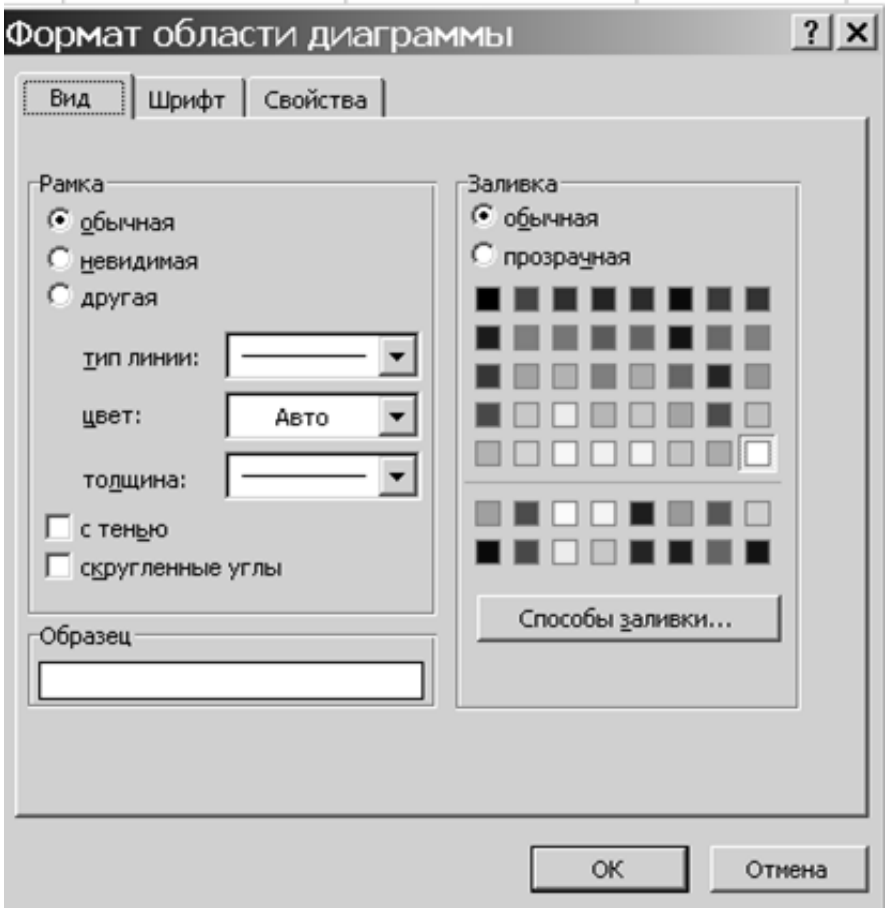


Рис. 7 Диалоговое окно *Формат области диаграммы*



Рис. 8 Диалоговое окно *Способы заливки*

В открывшемся окне *Способы заливки* на вкладке *Градиентная* бегунком выберите степень затемнения и укажите тип штриховки *Вертикальная,* после чего дважды нажмите кнопку *ОК.*

4. Отформатируйте легенду диаграммы (окошко в правой части диаграммы) Щелчком мыши сделайте область легенды активной, двойным щелчком вызовите окно *Формат легенды.* На вкладке *Вид* нажмите на кнопку *Способы заливки.* В открывшемся диалоговом окне *Способы заливки* выберите вкладку *Текстура,* укажите вид текстуры *Серый мрамор* и нажмите кнопку *ОК* (рис. 9)

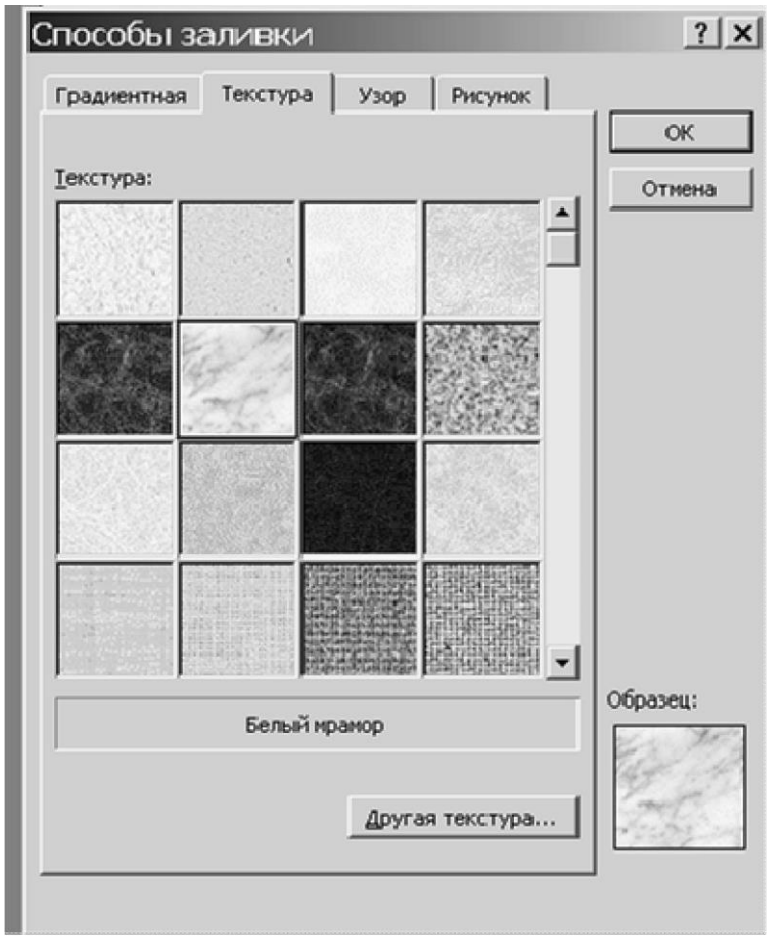


Рис. 9 Задание текстуры фона легенды

5. Заштрихуйте один сектор (дольку) круговой диаграммы. Для этого выделите одну дольку (выполните на дольке диаграммы два одинарных щелчка, при этом маркеры должны переместиться на дольку). Двойным щелчком по выделенной дольке вызовите диалоговое окно *Формат элементов данных,* выберите цвет и нажмите на кнопку *Способы заливки* В открывшемся окне *Способы заливки* на вкладке *Узор* выберите диагональную штриховку и дважды нажмите кнопку *ОК* (рис. 10)

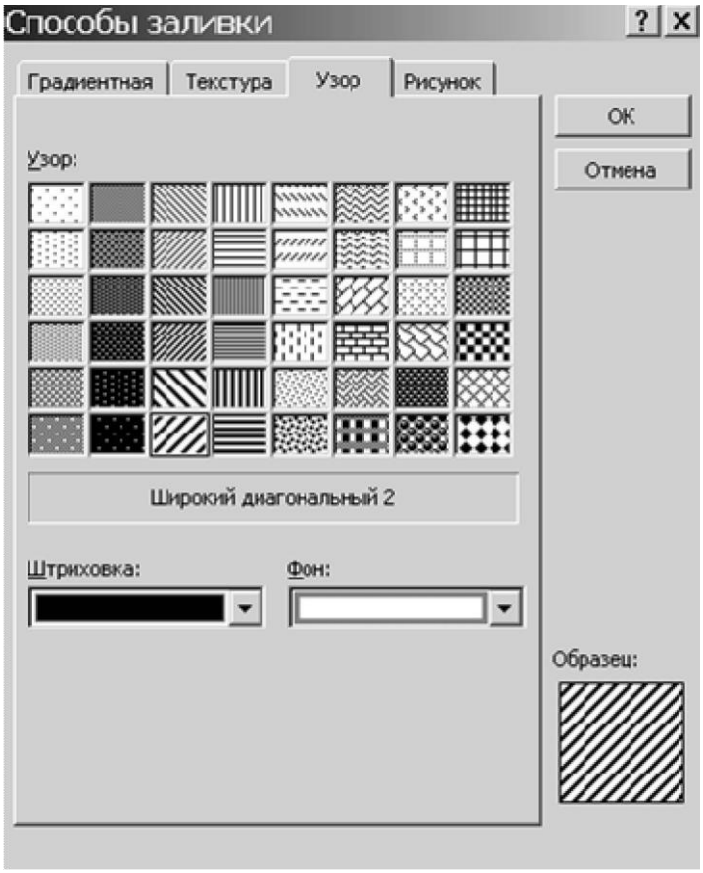


Рис. 10 Задание штриховки элемента данных

6. Проведите форматирование подписей данных (значений 34%, 8% и т.д.) Для этого выполните двойной щелчок мыши по одному из численных значений подписей данных и в открывшемся окне *Формат подписей данных* на вкладке *Шрифт* установите полужирный курсив — 14 пт, гарнитура шрифта — Arial Cyr (рис. 11)



Рис. 11 Задание формата подписей данных диаграммы

7. Увеличьте область диаграммы. Для выполнения этого форматирования выполните щелчок мыши в центре «слоеного пирога» диаграммы, что приведетк активизации области построения диаграммы. Измените размеры области построения диаграммы мышью за угловые маркеры.
Конечный вид диаграммы приведен на рис. 12.

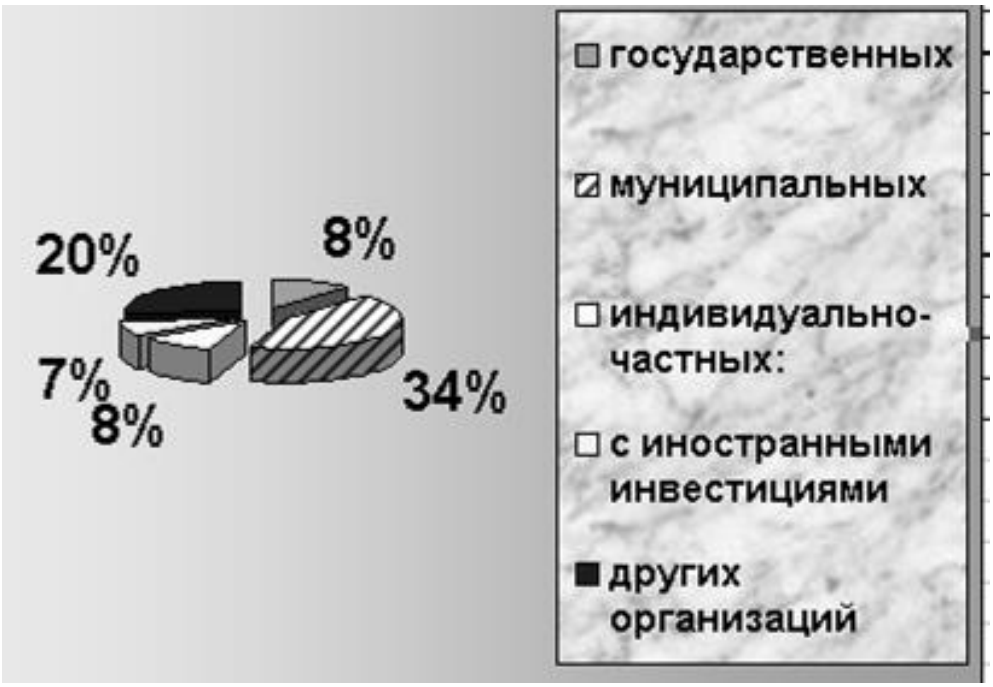


Рис.12 Конечный вид круговой диаграммы

Скопируйте созданную диаграмму (после выделения диаграммы используйте команды *Правка/Копировать, Правка/Вставить)*

9. Измените вид диаграммы на гистограмму. Для этого сделайте диаграмму активной щелчком мыши, далее щелчком правой кнопкой мыши по области диаграммы вызовите *Свойства диаграммы,* выберите команду *Тип диаграммы* и укажите тип — *Гистограмма*. Обратите внимание на произошедшие изменения в диаграмме.
10. Выполните текущее сохранение файла *(Файл/Сохранить)*

Задание 3. Создать таблицу «Сводка о выполнении плана». Построить график и диаграмму по результатам расчетов.

Исходные данные представлены на рис. 13.

	A	B	C	D
1	Сводка о выполнении плана			
2				
3	Наименование	План выпуска	Фактически выпущено	% выполнения плана
4	Филиал № 1	3465	3270	?
5	Филиал № 2	4201	4587	?
6	Филиал № 3	3490	2708	?
7	Филиал № 4	1364	1480	?
8	Филиал № 5	2795	3270	?
9	Филиал № 6	5486	1587	?
10	Филиал № 7	35187	2708	?
11	Филиал № 8	2577	1480	?
12		?	?	?

Рис. 13 Исходные данные для задания

При необходимости добавляются новые листы электронной книги командой

Вставка/Лист

Переименуйте ярлычок *Лист 4,* присвоив ему имя «Выполнение плана»
Расчетные формулы

% выполнения плана = Фактически выпущено/План выпуска,Всего = сумма значений по каждой колонке

Выполните текущее сохранение файла *(Файл/Сохранить)*

Задания для самостоятельной работы

Задание 4. Создать таблицу «Расчет заработной платы». Построить гистограмму и круговую диаграмму по результатам расчетов.

Данные для построения диаграммы выделяйте при нажатой клавише [Ctrl]
Исходные данные представлены на рис. 14

	A	B	C	D	E	F
1	**Расчет заработной платы за 1 квартал**					
2						
3						ЗА ЯНВАРЬ
4	**Ф.И.О.**	**Оклад**	**Премия 20%**	**Итого начислено**	**Подоходный налог 13%**	**Итого к выдаче**
5	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?
6	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?
7	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?
8	Петухова О.С.	9800	?	?	?	?
9	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?

Рис. 14 Исходные данные для задания

Расчетные формулы

*Премия = Оклад * 0,2*

Итого начислено = Оклад + Премия
Подоходный налог= Итого начислено 0,13*

Итого к выдаче = Итого начислено - Подоходный налог

Содержание отчета

1. Номер практического занятия, тема.
2. Цель занятия.
3. Краткие теоретические сведения.
4. Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы.

1. Как просуммировать значения в ячейках столбца или строки?
2. Как найти максимальное, минимальное или среднее значение одного или нескольких диапазонов?
3. Как выбрать тип или вид диаграммы?

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.

Составил Измалков М.С

Практическая работа № 16

Тема урока:

Использование встроенных функций MS Excel для экономических расчетов.

Упражнение.

Задание:

Для каждой цены ресурса определите рыночный спрос, зная индивидуальный спрос нескольких покупателей.

Образец

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Расчет рыночного спроса							
2	Цена ресурса (древесина) за 1 м³	Величина спроса (м³)						
3		Фирма "Диво"	Завод "Олимп"	Мебельная фабрика №1	Целлюлозный комбинат №2	Фирма "Мебель+"	Мебельная фабрика "М&К"	Рыночный
4	*$10*	25	100	55	34	250	25	**489**
5	*$20*	23	95	51	31	230	24	**454**
6	*$30*	21	90	47	28	210	23	**419**
7	*$40*	19	85	43	25	190	22	**384**
8	*$50*	17	80	39	22	170	21	**349**
9	*$60*	15	75	35	19	150	20	**314**
10	*$70*	13	70	31	16	130	19	**279**
11	*$80*	11	65	27	13	110	18	**244**
12	*$90*	9	60	23	10	90	17	**209**
13	*$100*	7	55	19	7	70	16	**174**
14	*$110*	5	50	15	4	50	15	**139**
15	*$120*	3	45	11	1	30	14	**104**

Метод расчета:

_ ñïðîñ

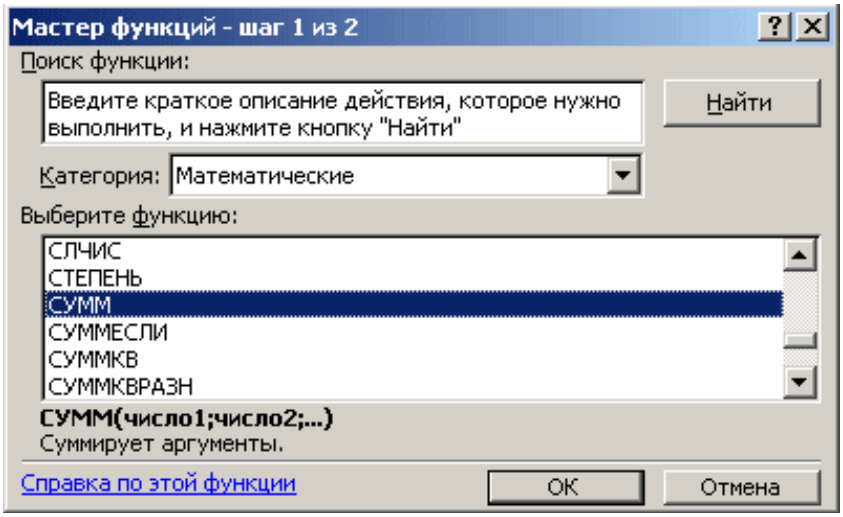
n

Рыночный спрос= □ Èíäèâèäóàë íûé

Ход выполнения:

1. Из папки «***Primer***» ***откройте*** файл «***Upr3***».
2. ***Отформатируйте*** числа в ячейках ***A4:A15*** (формат денежный, обозначение $ Английский (США), число десятичных знаков – 0).

3. В ячейку ***H4*** введите ***формулу,*** вычисляющую рыночный спрос:
   - 3.1. ***Активизируйте*** ячейку ***H4;***
   - 3.2. С помощью команды ***Вставка***/ ***Функция*** вызовите диалоговое окно Мастера функций;



   - 3.3. В открывшемся окне выберите категорию ***Математические;***
   - 3.4. Найдите функцию ***СУММ;***
   - 3.5. ***Нажмите*** клавишу ***ОК***;
   - 3.6. В окне Аргументы функции ***выделите мышкой*** в таблице ***диапазон аргументов B4:G4;***
   - 3.7. ***Нажмите*** клавишу ***ОК***;
   - 3.8. Ячейки ***H5:H15*** заполните ***Маркером заполнения***;
4. Закройте MS Excel, сохранив таблицу в ***своей*** папке в файле «***Upr6***».

Упражнение.

Задание:

Опытным путем установлены функции спроса $Q_d(P)=$ $\frac{4(P \square}{P \square 1}$ и предложения $5)$

$Q_s(P)=P-1$. Найдите равновесную цену.

Образец

	A	B	C	D	E
1	**Расчет равновесной цены**				
2	*Цена, р. P*	*Величина спроса, единиц товара Qd*	*Величина предложения, единиц товара Qs*	*Излишек (+) или нехватка (-) товара, единицы товара D*	
3	1,00р.	12,00	0,00	-12,00	
4	2,00р.	9,33	1,00	-8,33	
5	3,00р.	8,00	2,00	-6,00	
6	4,00р.	7,20	3,00	-4,20	
7	5,00р.	6,67	4,00	-2,67	
8	6,00р.	6,29	5,00	-1,29	
9	**7,00р.**	**6,00**	**6,00**	**0,00**	**равновесная цена**
10	8,00р.	5,78	7,00	1,22	
11	9,00р.	5,60	8,00	2,40	
12	10,00р.	5,45	9,00	3,55	
13	11,00р.	5,33	10,00	4,67	
14	12,00р.	5,23	11,00	5,77	
15	13,00р.	5,14	12,00	6,86	
16	14,00р.	5,07	13,00	7,93	
17	15,00р.	5,00	14,00	9,00	

Метод расчета:

$$Q_d = \frac{4(P \square 5)}{P \square 1};$$

$$Q_s = P - 1;$$

$$D = Q_s - Q_d.$$

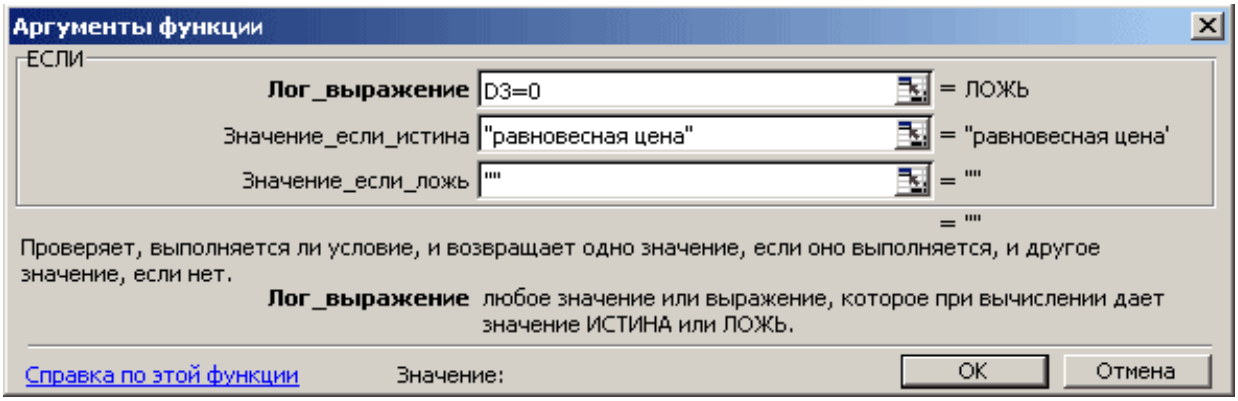
Ход выполнения:

1. Откройте ***MS Excel***.
2. Заполните ячейки таблицы ***данными*** по образцу:
   - **2.1.** Наберите и оформите ***заголовок***;
   - **2.2.** Заполните ячейки ***заголовков столбцов***;
   - **2.3.** При заполнении ячеек ***A3:A17*** нужно использовать ***маркер заполнения***;
3. Введите в ячейки таблицы ***формулы***:
   - **3.1.** В ячейку ***B3*** введите ***формулу***: ***=4*(A3+5)/(A3+1)***;
   - **3.2.** Ячейки ***B4:B17*** заполните ***Маркером заполнения***;
   - **3.3.** В ячейку ***C3*** введите ***формулу***: ***=A3-1***;
   - **3.4.** Ячейки ***C4:C17*** заполните ***Маркером заполнения***;
   - **3.5.** Составьте формулу для ячейки ***D3*** и введите ее самостоятельно;
   - **3.6.** Остальные ячейки этого столбца заполните ***Маркером заполнения***;

3.7. В ячейку ***E3*** введите формулу, значение которой зависит от того, какие данные находится в соседней ячейке ***(D3)***: если в ячейке ***D3 ноль***, то

значение ячейки ***E3*** – это слово ***равновесная цена***, в ином случае значение ячейки ***E3*** – это ***пустое*** слово («»). Для этого используйте функцию ***ЕСЛИ***:

- ***Активизируйте*** ячейку ***D3;***
- ***Вызовите*** диалоговое окно Мастера функций;
- В открывшемся окне выберите категорию ***Логические;***
- Найдите функцию ***ЕСЛИ;***
- ***Нажмите*** клавишу ***ОК***;



- В окне Аргументы функции ***вызовите мышкой*** ссылку ***D3***, после поставьте курсор в поле Лог_выражение и ***завершите*** условие ***=0***;
- ***Заполните*** поле Значение_если_истина: поставьте в него курсор наберите текст ***равновесная цена***;
- ***Введите*** в поле Значение_если_ложь ***«»***;
- По окончании ***нажмите ОК***.

Контроль: ***Формула*** в ячейке ***D3*** в ***строке формул*** должна выглядеть так***:***

4. ***Отформатируйте*** заполненные ячейки:
   - 4.1. Определите ***числовые*** форматы данных таблицы: столбец ***A*** – ***денежный*** формат (обозначение - ***р.***, десятичных знака – ***2***), столбцы ***B, C, D*** – ***числовой*** формат (с разделителем групп разрядов, десятичных знака – ***2***)
   - 4.2. Организуйте ***заливку*** по образцу;
   - 4.3. Создайте ***границы***;
   - 4.4. Произведите ***выравнивание***;
   - 4.5. Задайте параметры ***шрифта***.
5. Закройте MS Excel, сохранив таблицу в ***своей*** папке в файле «***Upr7***».

Список используемой литературы

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.

Составил Измалков М.С

Практическая работа № 17Создание БД

Цель работы: Научиться создавать базу данных в MS ACCESS и в ней таблицы различным способом.

Задачи работы:

1. Овладеть способами создания таблиц баз данных.
2. Познакомиться с основными объектами баз данных.
3. Получить навыки работы по заполнению баз данными.

Обеспечивающие средства: Сборник описаний практических работ по MS Access; персональный компьютер, программное обеспечение: СУБД MS Access.
Требования к отчету: Итоги практической работы представить в виде файла LAB29.doc на диске (при необходимости вывести на печать) и оформить отчет по практической работе содержащий ответы на контрольные вопросы

Технология работы:

Запуск MS ACCESS: активизировать кнопку ***ПУСК***, из появившегося меню выбрать ***ПРОГРАММЫ***, далее выбрать ***MICROSOFT ACCESS*.**

При запуске Access открывается диалоговое окно, с помощью которого вы создадите ***НОВУЮ БАЗУ ДАННЫХ,*** которая будет храниться на диске «**А**» под определенным именем. После чего появится окно ***«БАЗА ДАННЫХ»***, где в последствии будут создаваться все остальные объекты базы данных, а именно таблицы, запросы, формы и т.д. Начнем все по порядку.

СОЗДАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

- Новая база данных / **ОК**
- Имя файла: = …. / **Создать**

Далее нужно создать таблицы, которых у вас будет три. Access позволяет создавать таблицы тремя способами: в режиме конструктор, с помощью мастера и путем ввода данных.

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ В РЕЖИМЕ КОНСТРУКТОРА:

- ***Объекты*** базы данных / ***Таблицы***

- Создание таблицы в режиме конструктора
- Имя поля: = ***Номер*** / Тип данных = ***счетчик*** / Описание = ***номер записи***
- Имя поля: = ***Дата*** / Тип данных = ***дата/время*** / Описание = ***дата поступления***
- Имя поля: = ***Код*** / Тип данных = ***текстовый*** / Описание = ***код товара***
- Имя поля: = ***Пришло*** / Тип данных = ***числовой*** / Описание = ***количество ед. товара***
- Файл /сохранить как…
- Сохранение объекта таблицы в: = ***Накладная*** / как ***таблица /*** OK
- На вопрос создать ключевое поле сейчас / ***нет***

- ***Закрыть***: Накладная: таблица / ***Открыть*** таблицу «Накладная»

Номер	**Дата**	***Код***	Пришло
	1 Апреля	00001	50
	1 Апреля	00002	35
	2 апреля	24982	50
	4 Апреля	08652	140
	7 Апреля	09632	20
	11 Апреля	09633	35
	15 Апреля	00003	15
	17 апреля	00004	10
	18 апреля	08521	20
	20 апреля	08522	15
	27 апреля	08523	25
	30 апреля	55546	80

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ С ПОМОЩЬЮ МАСТЕРА:

- В окне база данных / ***Создание таблицы с помощью мастера***
- ***Деловые*** / Образцы таблиц / ***Сведение о заказе***

- Образцы полей / ***Дата Продажи*** / **>** / Переименовать поле: = ***Дата***
- Образцы полей / ***Код Заказа*** / **>** / Переименовать поле: = ***Код*** / OK
- Образцы полей / ***Количество*** / > / Переименовать поле: = ***Ушло*** / OK / Далее
- Имя новой таблицы: = ***Требования***
- ***Пользоватебль определяет ключ самостоятельно*** / Далее
- ***Выберите поле с уникальными для каждой записи данных / Дата***
- ***Связи***… / ***Таблицы не связны*** / OK / Далее
- ***Изменить структуру таблицы*** / Готово / (В появившемся окне)

- В строке «*Дата*» отмените ключевое поле / ***Правка*** / ***Ключевое поле***
- Добавить пустую строчку / ***Вставка*** / ***Строки***
- Имя поля: ***Номер*** / Тип данных: ***числовой***
- Имя поля: ***Дата*** / Тип данных: ***дата/время***
- Имя поля: ***Код*** / Тип данных: ***текстовый***
- Имя поля: ***Ушло*** / Тип данных: ***числовой*** / Файл / ***Сохранить***
- Имя поля: ***Номер*** / Тип данных: ***счетчик*** / Файл / ***Сохранить***
- ***Закрыть*** / ***Открыть*** таблицу **«*Требование*»**

Номер	**Дата**	***Код***	**Ушло**
	3 апреля	00001	45
	4 апреля	00002	20
	8 апреля	24982	35
	13 апреля	08652	100
	20 апреля	09632	18
	21 апреля	09633	30
	25 апреля	00003	12
	29 апреля	00004	10
	8 май	08521	12
	12 май	08522	11
	17 май	08523	13
	23 май	55546	45

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ ПУТЕМ ВВОДА ДАННЫХ:

- ***Создание таблиц путем ввода данных***
- Выделите столбец Поле1 / ***Формат*** / Переименовать столбец / ***код***

товара

- Поле2 / Переименовать столбец / ***Товар***
- Поле3 / Переименовать столбец / ***Наименование***
- Поле4 / Переименовать столбец / ***Цена***
- ***Файл*** / ***Сохранить*** / Имя новой таблицы: = ***Товары*** / ОК
- На вопрос создать ключевое поле сейчас / ***Нет*** / ***Сохранить*** / ***Закрыть***
- Выделите таблицу «*Товары*» / ***Конструктор***
- Имя поля: ***Код товар*** / Тип данных: ***Текстовый***
- Имя поля: ***Товар*** / Тип данных: ***Текстовый***

- Имя поля: ***Наименование*** / Тип данных: ***Текстовый***
- Имя поля: ***Цена*** / Тип данных: ***Денежный*** / Свойства поля / ***Общие***
- Формат поля / ***Денежный***
- Выделите поле «Код товар» / ***Правка*** / ***Ключевое поле***
- ***Файл*** / ***Сохранить*** / ***Закрыть*** / ***Открыть*** таблицу ***«Товары»***

Код товара	**Товар**	**Наименование**	**Цена**
00001	Стол 1П	Деревянный письменный	2500
00002	Стол 5Кр	Деревянный обеденный круглый	1300
24982	Стул	Мягкий для офиса	750
08652	Табурет	Деревянный складной	170
09632	Кресло 4МОФ	Мягкое для офиса	1650
09633	Кресло 1МО	Мягкое для отдыха	1500
00003	Стол 2Ж	Деревянный журнальный	830
00004	Стол 6УнС	Универсальный складной	1150
08521	Шкаф 1УС	Деревянный навесной	1620
08522	Шкаф 2Пл	Деревянный плательный	2100
08523	Шкаф 4Кн	Деревянный книжный	1950
55546	Полка	Навесная книжная	630

Контрольные вопросы:

1. Что такое СУБД Access?
2. Как создать новую базу данных в СУБД Access?
3. С какими объектами работает СУБД Access?
4. Для чего данным задаются различные типы?

Список используемой литературы

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.
2. Составил Измалков М.С

Практическая работа №18

Создание связей между объектами базы данных. Формы

Цель работы: Научиться создавать связи между объектами базы данных. Научиться создавать формы с помощью мастера форм, устанавливать свойства формы и ее объектов.

Задачи работы:

1. Научиться связывать данные разных таблиц.
2. Практика создания форм с помощью Мастера.
3. Научиться устанавливать свойства формы.

Обеспечивающие средства: Сборник описаний практических работ по MS Access; персональный компьютер, программное обеспечение: СУБД MS Access.
Требования к отчету: Итоги практической работы представить в виде файла LAB30.doc на диске (при необходимости вывести на печать) и оформить отчет по практической работе содержащий ответы на контрольные вопросы

Технология работы:

УСТАНОВКА СВЯЗЕЙ МЕЖДУ ТАБЛИЦАМИ:

- ***Объекты*** базы данных / ***Таблицы***
- ***Сервис*** / ***Схемы данных*** / В появившемся окне «Добавление таблицы»
- ***Таблицы*** / Накладная / Добавить
- ***Требование*** / Добавить
- ***Товары*** / Добавить / Закрыть
- ***Связи*** / ***Изменить связи*** / ***Новое…***
- Левая таблица / ***Накладная*** / Правая таблица / ***Товары***
- Левый столбец / ***Код*** / Правый столбец / ***Код товара*** / ОК

(Обратите внимание на то, чтобы «Тип отношения» был ***один-ко-многим***)

- ***Объединение…*** / Объединение только тех записей, в которых связанные поля обеих таблиц совпадают / ОК / ***Создать***
- ***Связи*** / ***Изменить связи*** / ***Новое…***
- Левая таблица / ***Товары*** / Правая таблица / ***Требование***

- Левый столбец / ***Код товара*** / Правый столбец / ***Код*** / ***Объединение...***
- ***Объединение*** только тех ***записей***, в которых связанные ***поля обеих таблиц совпадают***
- ОК / Тип отношения: ***один-ко-многим*** / ***Создать***
- ***Сохранить*** изменения макета «*Схема данных*»

Наглядно убедиться в наличии связи вам поможет таблица «Товары», для этого: войдите в таблицу «*Товары*»; слева перед каждой строчкой появился знак

« **+** », если вы на нем щелкнете левой кнопкой мыши, то откроется ***подтаблица***

с данными из «Накладной», именно для этого товара. Чтобы *облегчитьпользование информацией* можно написать несколько запросов, но иногдаудобней создать связь, что вы и сделали.

ФОРМЫ

Формы позволяют вводить данные в таблицы базы данных без непосредственного доступа к самим таблицам, другими словами – ***это средство для ввода данных*.** Смысл формы в том, чтобы предоставить пользователю только те поля, которые ему нужно заполнить. Этим и удобна форма. С помощью форм данные можно не только вводить, но и отображать, то есть вы можете просматривать уже существующие записи таблицы.

СОЗДАНИЕ ФОРМЫ С ПОМОЩЬЮ МАСТЕРА ФОРМ

- Объекты базы данных / Формы / ***Создание формы с помощью мастера***
- Таблицы и запросы / ***Товары***
- Доступные поля / ***Код товара*** / > / ***Товар*** / > / ***Наименование*** / > / ***Цена*** / > /
- Далее / ***Выровненный*** / ***Международный*** / Далее
- Имя формы: = ***Новый товар***
- Пометить: ***Открыть форму для просмотра или ввода данных***
- Готово (см. рис. 3.2)

Рис. 3.2



Установите свойства формы, разрешающие добавление записей.

УСТАНОВКА СВОЙСТВ ФОРМЫ:

- Выделите форму «Новый товар» / ***конструктор***
- ***Вид*** / ***Свойства*** / ***Данные***
- Разрешить изменения / ***Нет***
- Разрешить удаление / ***Нет***
- Разрешить добавление / ***Да***
- ***Закрыть*** форму / ***Сохранив*** изменения / ***Открыть*** форму «Новый товар»

Данная форма позволяет только добавлять записи в таблице «Товары». В появившейся форме «Новый товар» введите следующие данные (см. ниже).

Код товара	**Товар**	**Наименование**	**Цена**
00005	Стол 11ОС	Деревянный офисный	2750
24983	Стул 13ОФК	Мягкий вращающийся для офиса	875
00011	Стеллаж 1Кн	Деревянный книжный	2600
08653	Табурет 2Кр	Деревянный круглый	210

Контрольные вопросы:

1. Для чего служит структура Формы?
2. Как в форме осуществляется переход между записями?
3. Как вызвать диалоговое окно свойств объекта?

Список используемой литературы

3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.

4. Составил Измалков М.С

Практическая работа №19

Запросы: основные понятия и создание простых запросов

Цель работы: научится создавать простые запросы в режиме конструктора и с помощью мастера. Просмотр результирующих данных.

Задачи работы:

1. Научиться создавать простой запрос разными способами.
2. Научиться просматривать результирующие данные.

Обеспечивающие средства: Сборник описаний практических работ по MS Access; персональный компьютер, программное обеспечение: СУБД MS Access.
Требования к отчету: Итоги практической работы представить в виде файла LAB32.doc на диске (при необходимости вывести на печать) и оформить отчет по практической работе содержащий ответы на контрольные вопросы

Технология работы:

Запросы извлекают нужные данные из таблиц и предоставляют их пользователю в удобном виде. Запрос можно сохранять, чтобы использовать этуинформацию в дальнейшей работе. С помощью запросов можно преобразовывать данные по заданному алгоритму, создавать новые таблицы с выполнением в них простейших вычислений, при этом первичные данные остаются неизменными. Чтобы узнать, что на данный момент находится на складе, необходимо создать два простых запроса: «*Пришло на склад*» и «*Ушло со склада*», которые просто будут суммировать информацию о движении товаров из таблиц «*Накладная*» и «*Требование*».

СОЗДАНИЕ ЗАПРОСА «ПРИШЛО НА СКЛАД»[1]:

- Объекты базы данных / Запросы
- ***Создание запроса в режиме конструктора***
- Таблицы / ***Накладная*** / ***Добавить*** / ***Закрыть***
- ***Вид*** / ***Групповые операции***
- Поле / ***Код***
- ***Групповые операции*** / ***Группировка***
- ***Сортировка*** / по возрастанию
- Поле / ***Пришло*** / ***Группировка*** /
- ***Файл*** / ***Сохранить*** / Пришло на склад

1. Создайте запрос с помощью мастера.

СОЗДАНИЕ ЗАПРОСА «УШЛО СО СКЛАДА»:

---

[1] *Разработчики баз данных в таких случаях говорят, что это запрос над таблицей «Накладная».*

- Объекты базы данных / Запросы

- ***Создание запроса с помощью мастера***
- Таблицы и запросы / ***Требование***
- Доступные поля / ***Код*** / > / ***Ушло*** / > / Далее
- ***Итоговый*** / ***Итоги***… / ***Sum*** / Далее
- Имя запроса / ***Ушло со склада*** / ***Изменить макет запроса*** / Готово
- ***Сортировка*** / по возрастанию
- Во втором столбце поле / ***Ушло*** / ***Закрыть*** / ***Сохранить*** изменения

После того как вы построили эти запросы, необходимо убедиться в том, что они работают. Для этого в таблицы «Накладная» и «Требование» внесите следующие данные:

Дата	***Код***	Пришло
24 июня	00001	75
24 июня	00002	33
24 июня	24982	5
25 июня	08652	14
29 июня	09632	72

Дата	***Код***	Ушло
25 июня	00001	55
27 июня	00002	23
29 июня	24982	5
2 июля	08652	10
2 июля	09632	22

Контрольные вопросы:

1. Что называют запросом?
2. Какие типы запросов существуют?
3. Для чего в запросе выбирают доступные поля?

Список используемой литературы

5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.

6. Составил Измалков М.С

Практическая работа № 20

Растровый графический пакет GIMP. Основные приемы работы в графическом процессоре

Цель: изучить основные приемы работы в графическом процессоре
Оснащение: МУ ПК

Порядок выполнения работы
Краткие теоретические сведения

GIMP – пакет для создания и редактирования растровых изображений (растровый графический редактор), разрабатываемый сообществом разработчиков по технологии разработки с открытым исходным кодом (Open Source) и распространяемый на условиях свободной лицензии GNU (GNU Public License – GPL).

GIMP прекрасно подходит для любительской и полупрофессиональной работы с изображениями – обработки фотографий, создания графических композиций и коллажей, создания элементов дизайна web-страниц. Возможности GIMP позволяют обойтись без дорогостоящих коммерческих пакетов растровой графики или их пиратских версий, что особенно актуально в связи с ужесточением защиты авторских прав в России.

Проект GIMP (GNU Image Manipulation Program) был основан в 1995 году Спенсером Кимбеллом и Питером Маттисом как дипломный проект, в настоящий момент поддерживается группой добровольцев. Распространяется на условиях GNU General Public License. Т.е., проще говоря, бесплатно. Изначально сокращение "GIMP" означало англ. General Image Manipulation Program, а в 1997 году полное название было изменено на "GNU Image Manipulation Program", и программа официально стала частью проекта GNU. Проект поддерживает следующие платформы: GNU/Linux, MS Windows, FreeBSD. В редактор встроена поддержка нескольких десятков языков. Есть portable-версия.

С помощью GIMP можно создавать графические изображения, логотипы, масштабировать и кадрировать фотографии, раскрашивать, комбинировать картинки с использованием слоев, преобразовывать изображения в различные форматы.

Первое время GIMP разрабатывался исходя из личных предпочтений разработчиков, дизайн и удобство пользования оставляли желать лучшего. Последние пять лет была проделана большая работа в этом направлении. Но ввиду того, что проект некоммерческий, изменения появляются не так быстро, как хотелось бы пользователям.

Традиционно GIMP считается свободным аналогом Adobe Photoshop, хотя сами разработчики часто возражают против такой формулировки. И они правы: по мощности и удобству GIMP сильно уступает продукту корпорации Adobe. Но на базе Linux и FreeBSD, по сути, нет равных. Существующие другие

бесплатные растровые редакторы Krita, Paint.NET, Tux Paint не могут сравниться с GIMP.

Особенности программы

В GIMP последних версий включена следующая особенность: GIMP поддерживается графическими планшетами и другими устройствами ввода.

Динамика кистей. Любой кисти можно задать степень дрожания, кисти могут реагировать на степень надавливания, скорость движения и изменять свой цвет, размер, жесткость и непрозрачность в произвольном порядке.

Собственный формат файлов XCF хранит совершенно всю информацию о файле. Включая историю отмен. В любой момент можно начать редактировать файл и отменить любые предыдущие действия.

Удобная работа с буфером обмена. Содержимое буфера обмена сразу можно превратить либо в новое изображение, либо можно использовать как кисть или текстуру для заливки.

GIMP может перетаскивать практически все, что видно на экране. Можно даже перетащить цвет с панели инструментов на изображение и в результате все изображение или выделенная его часть будут заполнены выбранным цветом.

GIMP умеет архивировать изображения "на лету". Нужно только добавить к имени файла gz или bz2, и изображение будет сжато. В дальнейшем, GIMP сможет открыть такое изображение как обычное.

Интуитивный инструмент свободного выделения. Одним инструментом можно создавать как многоугольное выделение, так и выделение "от руки". Все точки соединения выделения можно редактировать перед применением выделения.

Поддержка формата файлов PSD обеспечивает хорошую интеграцию с программами, которые не поддерживают формат файлов GIMP.

При кадрировании изображения сразу можно выбрать правила, которые помогут хорошо кадрировать изображение. Например, "Правило третьей", "Золотое сечение", "Линии по центру".

Редактирование выделения. После создания прямоугольного или эллиптического выделения размеры и параметры можно отредактировать.Можно изменить размеры выделенной области или, например, закруглить края выделения (рис. 2).

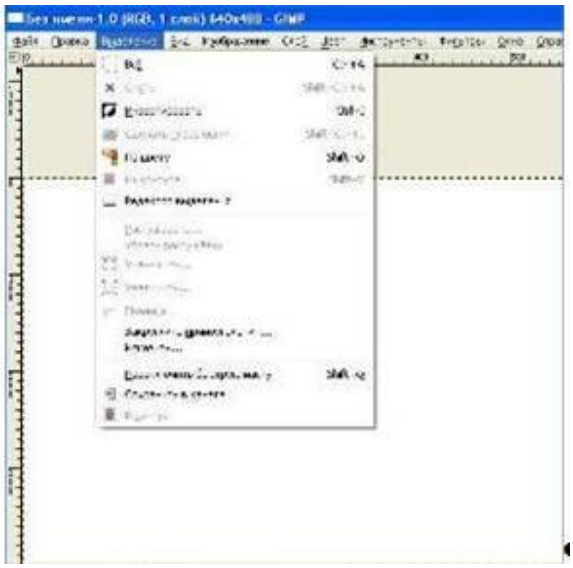


Рисунок 2. Редактирование выделения

Инструмент выравнивания. На рисунке 3 изображен инструмент выравнивания. Слои можно выровнять по определенным параметрам. Правилом выравнивания может быть направляющая, активный слой или контур выделения.



Рисунок 3. Выравнивание

Локализация. GIMP переведен на множество языков. GIMP самостоятельно определит язык операционной системы при установке, и сразу же начнет общаться с вами на вашем родном языке.

Изменяемые комбинации клавиш. В GIMP можно переназначить большинство горячих клавиш. При включенной функции динамического изменения, горячие клавиши можно поменять просто наведя курсор на пункт меню и нажав нужное сочетание клавиш.

Простое создание собственных плагинов. Любой программист может создать расширение на одном из трех распространенных языков программирования, который сможет расширить возможности редактора. Поэтому таких плагинов создано большое количество.

Карта изображения. В GIMP стандартной сборки добавлен плагин,который может создавать HTML-разметку и саму карту изображения (imagemap).

Интеллектуальное обесцвечивание. При обесцвечивании изображения можно выбрать один из предложенных вариантов обесцвечивания.

Параметр "Ослабить". Возможно не полная отмена предыдущего действия, а его частичное ослабление за счет изменения режима смешивания и непрозрачности.

Инструмент "Контуры". На рисунке 4 изображен инструмент контуры. Инструмент служит для создания псевдовекторных кривых. Реализован, пожалуй, гораздо удобней чем в большинстве платных векторных редакторов.



Рисунок 4. Контуры

Передвижение холста. В холсте изображение можно передвигать за пределы окна, что помогает рисованию по краям изображений. Изображение можно передвигать, пока в каком-либо углу холста не окажется центра изображения. Это очень помогает при рисовании по краям рисунка.

Реальный размер слоя. При активации одного из слоев, можно увидеть его края, если он даже находится за пределами рабочего холста. Опционально эту функцию можно отключить.

Выделение переднего плана. Очень быстрый и удобный инструмент, который сопоставляет цвета, которые есть на переднем плане, а потом создает выделение только переднего плана. В любой момент границы переднего плана можно переопределить кистью.

Интерфейс редактора кажется, мягко говоря, необычным. Организация рабочего пространства в GIMP несколько непривычна, потому что каждое окно программы является почти независимым приложением.

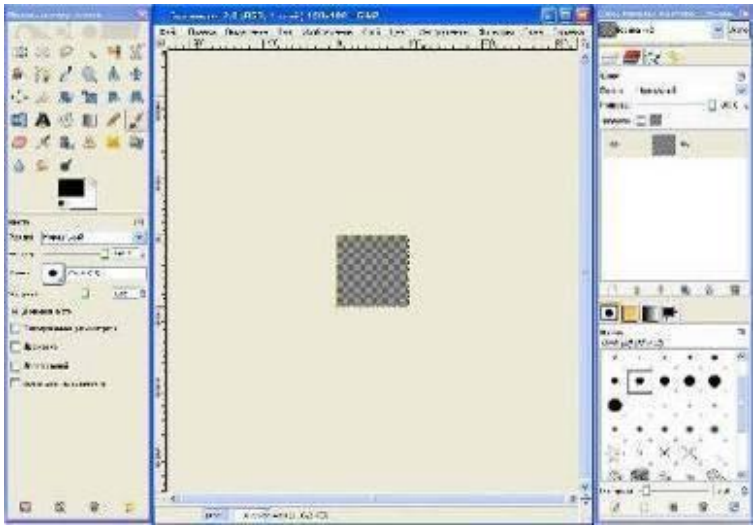


Рисунок 6. Интерфейс программы GIMP

Диалоговые окна открытия и сохранения файлов выполнены в стандартных традициях приложений GTK+, что привычно для пользователей Linux, но может показаться неудобным для приверженцев Windows.

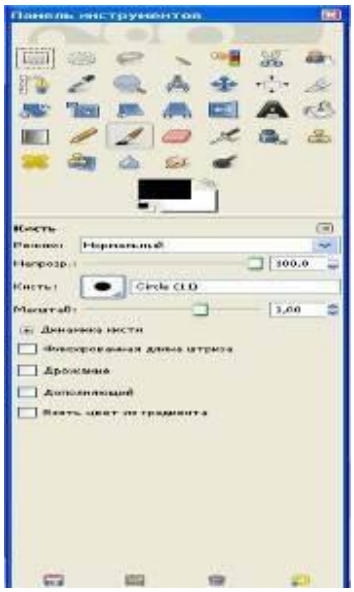


Рисунок 7. Панель инструментов

На рисунке 6, изображены рабочие окна программы: панель инструментов (рис. 7), главное окно где будет находиться изображение и окно слоев и каналов (рис. 8). Каждое окно находится независимо друг от друга, их можно перемещать как удобно.

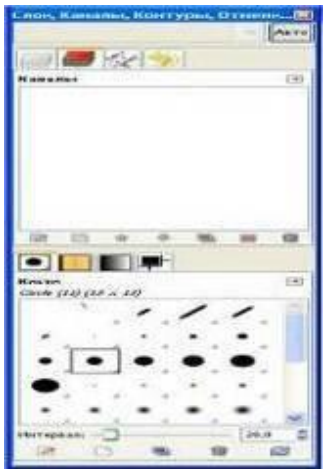


Рисунок 8. Окно слоев и каналов

Дальше в работе будет подробно рассмотрено, окно изображения, панель инструментов и окно слоев и каналов. Работа в редакторе осуществляется при помощи инструментов. Инструменты выборки, т.е. средства, необходимые для определения областей обработки изображения. GIMP обеспечивает выделение

прямоугольника (rectangle), круга или эллипса (ellipse), а также области, ограниченной произвольной линией (free).

Инструменты рисования

Они представлены карандашом (pencil), кистью (paintbrush) с настраиваемыми параметрами, режимами и матрицами, ластиком (eraser) и распылителем (airbrush). Помимо этого имеются Clone — аналог резинового штампа (rubber stamp) из Photoshop, позволяющий путем копирования переносить с места на место участки изображения, и Convolver — средство сглаживания или, наоборот, повышения резкости изображения.



Рисунок 9. Инструменты рисования

Инструменты корректировки цвета. В GIMP эти функции весьма близки к соответствующим средствам Photoshop. Найти здесь можно регулировку цветового баланса (Color Balance), оттенка и насыщенности (Hue-Saturation), яркости и контрастности (Brightness-Contrast), за задние порога (Threshold), уровней (Levels), кривых (Curves), операции уменьшения насыщенности (Desaturate), инверсии цвета (Invert), «постеризации» (Posterize), «поворота» таблицы цветов (Colormap Rotation) и имитации светофильтров (Filter Pack Simulation), а также автоматические режимы.

В GIMP есть средства работы со слоями (layers), контурами (pathes) и каналами (channels) с полным набором команд редактирования,локализованными в отдельном диалоговом окне. Детальное сравнение встроенных функций GIMP и Adobe Photoshop приводит к следующим выводам. Основные функции двух редакторов очень похожи: практически каждый инструмент Photoshop, предназначен ли для рисования, выборки, работы с цветом, слоями, масками или контурами, имеет аналог в GIMP, хотя реализации

отдельных инструментов могут отличаться или иметь индивидуальные особенности.

В области же подключаемых модулей GIMP не имеет себе равных. Почему? Во-первых, потому, что он предоставляет превосходную базу для разработки модулей: к услугам программиста – консоль макрокоманд (можно наблюдать результат работы каждой строки макроса), два языка скриптов — Scheme и Perl

– в стандартной поставке, единый интерфейс для написания скриптов и программ на Си (скрипт легко преобразовать в программу на Си, поэтому очень удобно отладить модуль как скрипт, а затем перенести в Си и откомпилировать). Доступна масса готовых исходных текстов, но главное достоинство GIMP — особый механизм встраивания подключаемых модулей: как только вы регистрируете в программе свой модуль, будь-то скрипт или двоичный файл, он тут же становится доступным в виде функции для всех остальных модулей.

Значит, для создания довольно мощного и интересного подключаемого модуля зачастую достаточно написать лишь несколько строк исходного текста.

Во-вторых, все перечисленные средства давно и активно используются, так что накопилось множество готовых модулей, причем огромное число (около

140 двоичных и более 100 скриптовых) включено в стандартный комплект GIMP. Некоторые, возможно, не имеют аналогов среди коммерческих модулей для других программ (кроме того, они уже под рукой и их не надо искать).

Задания для выполнения работы

1)Изучить теоретический материал и посмотреть инструменты графического пакета Gimp

Контрольные вопросы

1) Что такое Gimp
2) Особенности программы
   Список используемой литературы

   А.Н Божко, Д.М Жук Компьютерная графика: Издательство: МГТУ им.Баумана, год 2008Составил Измалков М.С

Практическая работа № 21-22

Тема занятия: Разработка презентации в MS Power Point

Цель занятия:-Изучение информационной технологии разработкипрезентации

Оснащение: Персональный компьютер.Раздаточный материал

Порядок выполнения практического задания:

- запустить программу Microsoft Power Point (Пуск -Программы - Microsoft Office - Microsoft Office Power Point); появится окнос пустым слайдомсостоящий из 2

элементов заголовка и подзаголовка слайдов.

Для создания новой презентации необходимо нажать кнопку **Office** и выбрать в меню пункт **Создать,Новая презентация,Создать** .Или на основе стандартных тем оформления

необходимо перейти в раздел **Установленные темы** и выбрать понравившуюся.

- выбрать из **Установленных тем** понравившуюся тему.
- выберите самый первый титульный слайд
- ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка слайда 1 в соответствии с приложением У. Для этого достаточно щелкнуть мышью пометке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформленв соответствии с установками выбранного шаблона;

- выбрать цветовое оформление слайдов(изменить цвет фона ,цвет текста)
  -с помощью экспресс стилей изменить фон , и фоновый рисунок для заголовка и

подзаголовка.

- сохранить созданный файл с именем **«Моя презентация»** в своей папке;
- создать второй слайд презентации - текст со списком, для этого выполнить команду **Главная - Создать слайд;**
- выбрать другую тему для нового слайда и ввести с клавиатуры текст слайда 2 в

  соответствии с приложением У;

- создать третий слайд презентации - текст в две колонки, предварительно добавив его в открытую презентацию; выбрать щелчком мыши авторазметку
- заполнить метки-заполнители слайда 3 данными в соответствии с приложением У;

Т.О создать все слайды предварительно добавив их в открытую презентацию (выбирая

из перечня подходящий по внешнему виду.:

- при выполнении слайда 4 перекрасить рисунок (выделить рисунок ,Формат ,

  изменить, перекрасить

- при выполнении слайда 6 использовать панель инструментов Рисование)
- сохранить файл;
- сделать выводы по практическим заданиям.
- **Домашнее задание:**

- завершить оформление практического задания в соответствии со стандартом колледжа подготовиться к защите практического задания;
- **Вопросы для самопроверки:**
- Каковы основные этапы работы с презентацией?
- Перечислите способы создания презентаций в MS Power Point.
- Сколько существует режимов просмотра документа в MS Power Point и какова их специфика?

Порядок выполнения практического задания:

- запустить программу Microsoft Power Point;
- открыть файл **«Моя презентация»,** созданный во время выполнения практического
  занятия. В нижней части главного окна программы слева расположен ряд кнопок,изменяющих

  вид экрана. Последовательно нажимая на эти кнопки, ознакомиться с видом экранадля каждогорежима работы;

- нажать на кнопку **Показ слайдов** или воспользоваться командой **Главная ,Показ**

  слайдов. Начнется демонстрация слайдов. Во время демонстрации для переходакследующему слайду использовать левую кнопку мыши или клавишу **[Enter],** Для окончания демонстрации

  слайдов в любой необходимы момент нужно нажать клавишу **[Esc]** для перехода в обычныйрежим экрана программы;

- вставить эффекты анимации для слайдов. Для этого установить курсор на первый слайд.
  Для настройки анимации выделить заголовок и выполнить команду **Показслайдов**

  -

  Настройка анимации, Установить параметры.

- для заголовка второго слайда установить эффект анимации - **наплыв влево - вниз**

- для заголовков остальных слайдов установить разные эффекты анимации;

- для просмотра эффекта анимации выполнить демонстрацию слайдов (F5) установить разные способы перехода слайдов. Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации. В меню **Показ**

слайдов выбрать команду **Смена слайдов.** В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотреть

возможные варианты. Выбрать: эффект - **жалюзи вертикальные (средне); звук -колокольчики;**

продвижение - автоматически после 5 с. После выбора всех параметров смены слайдов нажать на кнопку **Применить ко всем;**

- для просмотра способа перехода слайдов выполнить демонстрацию слайдов, для чего выполнить команду **Вид - Показ слайдов** или нажать клавишу [F5];

Задание для самостоятельной работы

Как включить в слайд дату - время и номер слайда

Домашнее задание:

- завершить оформление практического задания в соответствии со стандартом колледжа
  подготовиться к защите практического задания;

Вопросы для самопроверки:

- Каковы основные этапы работы с презентацией?
- Перечислите способы создания презентаций в MS Power Point.
- Сколько существует режимов просмотра документа в MS Power Point и какова их специфика?
- Охарактеризуйте способы проведения показа слайдов презентации.
- Перечислите принципы планирования показа слайдов.

Список используемой литературы

7. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебн. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.

8. Составил Измалков М.С

Практическая работа № 23

Создание анимированных изображений в среде Macromedia Flash

Цель: знакомство с пошаговым видом анимации. Использование ключевых ид

Оснащение: МУ к ПР, ПК

Вся работа по созданию фильма происходит с участием панели ***Timeline***. Если этапанель не

отображается на

Порядок выполнения работы Краткие теоретические сведения



экране, то включить ее можно командой меню ***View*/*Timeline***

Панель ***Timeline*** разделена на две части вертикальной линией, которую можно перемещать мышкой. Правая часть панели представляет собой так называемую «линейку кадров» — линейку, на которой располагаются символы кадров, имеющие вид небольших прямоугольников. Содержанием кадров являются сменяемые во времени статические картинки, появляющиеся на рабочем поле.

Линейка кадров описывает тип конкретных кадров и регулирует их смену. Нумерация кадров представлена в верхней части линейки, над символами кадров. Здесь же справа расположена кнопка, при нажатии на которую выводится список переключателей для настройки размеров и цветовой гаммы элементов линейки кадров. В верхней части линейки кадров, расположен красный прямоугольник, который всегда указывает на текущий кадр. Содержание текущего кадра отображается и редактируется в рабочей области. Под линейкой кадров располагается так называемая «строка состояния», слева от которой находятся несколько кнопок.

При загрузке программы в окне нового пустого файла на линейке кадров под номером один расположен символ единственного, пока еще пустого ***ключевого кадра***, отмеченный полым кружком. Рабочая область при этом демонстрирует отсутствие каких-либо изображений.

Понятие ключевого кадра является принципиальным в работе программы Maxromedia Flash MX. Именно в ключевых кадрах размещаются те самые статические картинки, которые потом оживают на экране.

Если теперь, в текущем пустом ключевом кадре нарисовать что-либо на рабочем поле, полый кружок заменяется на черный кружок.

Если инструментом ***Selection*** на линейке кадров выделить ключевой кадр, то будет выделено что изображено на рабочем поле этого кадра. Если теперь нажать клавишу ***<F5>***, то справа от выделенного кадра будет создан ***дублирующий*** кадр. Символ дублирующего кадра в отличие от символа ключевого кадра не содержит ни полого, ни черного кружочка.

Дублирующий кадр не имеет собственного содержания, а заключает в себе лишь ссылку на содержание стоящего слева от него ключевого кадра. Это означает, что при проигрывании фильма, когда дублирующий кадр становится

текущим кадром, на экране появляется изображение, копирующее содержание ближайшего слева ключевого кадра.

Можно получить сразу несколько дублирующих кадров, если выделить на линейке кадров не используемый еще символ кадра, находящийся на некотором отдалении справа от ключевого кадра, и нажать ***<F5>.*** Мы получим цепочку дублирующих кадров начиная с последнего ключевого до выделенного.

Клавиша ***<F6>*** копирует содержание ключевого кадра в новый ключевой

кадр

Клавиша ***<F7>*** создает новый пустой ключевой кадр.

Попробуем создать несколько анимированных роликов, используя так

называемую «пошаговую» анимацию. Такое название этот тип анимации получил потому, что каждая фаза (шаг) анимации прорисовывается в своем ключевом кадре. Для просмотра созданной анимации будем использовать сочетания клавиш ***Ctrl*** + ***Enter***

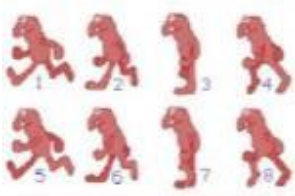
Задания для выполнения работы

Задание 1.Создайте анимированный ролик, реализующий движение человека.

Результат работы сохраните во внутреннем формате (***Человечек***.fla)

Алгоритм работы:

Сопровождающие иллюстрации	**Шаги**
	***1.*** Создайте новый документ ***Macromedia Flash*** ***2.*** Назовите первый слой ***Движение*** 3. На ***1-ом кадре*** нарисуйте статические детали, т.е. рисунок, который не будет подвергнут изменению в других кадрах (туловище, голова)
	4. Создадим еще семь таких же ключевых кадров. Для этого выделите мышкой символ первого кадра и нажмите клавишу ***<F6>*** семь раз 5. Вернитесь на первый кадр и дорисуйте ноги и

	руки человечку
	6. Перейдите на второй кадр и включите режим ***Onion Skin*** (луковая кожа)  Ноги и рукипервого кадра будут видны чуть бледнее, нарисуйте новые для второго кадра 7. Перейдите на третий кадр и нарисуйте руки иноги человечку для этого кадра. Проделайте эти действия со всеми оставшимися кадрами

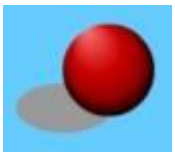
	8. Выделите и опустите человечка на ***1 и 5*** кадрах ***9.*** Выделите и приподнимите человечка на ***3 и 7*** кадрах. 10. Создайте второй слой и расположите его ниже слоя Движение. 11. На втором слое нарисуйте пейзаж 12. Запустите файл на просмотр с помощью клавиш ***Ctrl+Enter*** 13. Сохраните файл

Задание 2.Создайте анимированный ролик, реализующий движение шара.

Результат работы сохраните во внутреннем формате (***Шар***.fla)

Алгоритм работы:

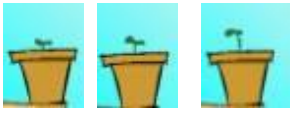
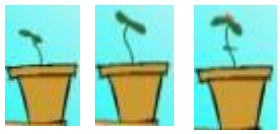
Сопровождающие иллюстрации	**Шаги**
	***1.*** Создайте новый документ ***Macromedia Flash*** 2. На первом кадре нарисуйте круг и овал. Круг заполните градиентной заливкой (это будет мяч), а овал однородным серым цветом (это будет тень которую отбрасывает мяч). Каждый объект сгруппируем отдельно друг от друга.
	3. Создадим второй ключевой кадр анимации. Для этого щелкнем правой кнопкой мыши на первом ключевом кадре и в появившемся меню выберем пункт ***Insert Keyframe*** На временной шкале появится второй ключевой кадр. Нарисуем звёздочку, сгруппируем (***Modify/Group***) её и поместим на изображение мяча. 4. Так же как и второй, создадим третий ключевой кадр и поместим на изображение мяча ещё одну звёздочку.

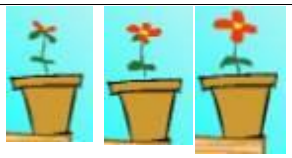
	5. Один за другим создайте ещё 12 ключевых кадров, помещая всякий раз на изображение по одному объекту. 6. Теперь зададим вращения мячу. Для того, чтобысветовой блик при вращении оставался на месте, сгруппируем все звёзды и месяцы (***Shift***+ объект и выбрать команду ***Modify/Group***). Для создания иллюзии вращения вполне достаточно придать вращение размещённым на изображении объектам, при этом сам мяч может оставаться неподвижным. Поскольку вращение у нас будет неравномерным то в первом кадре, в котором мяч начнёт вращаться он должен будет повернуться, например на 10°. В следующем кадре – на 30°, потом – на 50° и так далее пока угол поворота за 1 кадр не составит 190°
	7. Создайте очередной ключевой кадр и выполните команду ***Modify/Transform/Scale and Rotate***. В диалоговом окне параметр **Scale** оставьте без изменения, а в поле ***Rotate*** введите значение 10 (При этом выделенными должны быть объекты на шаре). 8. Далее, создавая каждый последующий кадр, увеличивайте угол поворота на 20. Всё это создаст иллюзию вращения.
	9. Теперь будем создавать разлёт звёзд и месяцев с поверхности мяча, который должен напоминать взрыв. Разгруппируйте объекты и снова сгруппируйте теперь только центральные объекты. 10. Создадим очередной ключевой кадр, переместим периферийные объекты от изображения мяча, а для центральной группы применим команду ***Scale and Rotate***. В поле параметра ***Scale*** введём значение 150, а поле ***Rotate*** оставим прежнее значение.
	11. Используем для анимации удаления объектов от мяча 5 кадров, в каждом из них будем сдвигать одни объекты и используя команду ***Scale and Rotate***, увеличивать и вращать группу других до тех пор, пока периферийные объекты на покинут пространство кадра. 12. Два раза щелкните по кнопке ***Frame Rate***  и установите цвет фона голубой 13. Создадим последний кадр, удалив все звёзды и

	полумесяцы, запустим анимацию (***Ctrl*** + ***Enter***).

Задание 3.Создайте анимированный ролик, реализующий рост цветка. Результат работы сохраните во внутреннем формате (***Цветок***.fla)

Алгоритм работы:

Сопровождающие иллюстрации	**Шаги**
	***1.*** Создайте новый докумнт ***Macromedia Flash*** 2. Два раза щелкните по кнопке ***Frame Rate***  и установите скорость показа равной 8, при желании можно изменить размеры сцены, цвет фона. ***3.*** Создайте слои: ***Фон***, ***Горшок***, ***Цветок*** 4. Перейдите на слой ***Фон*** и нарисуйте задний план будущего ролика
	5. Заблокируйте слой Фон, нажав кнопку под изображение замка, находящуюся справа от названия слоя. 6. Перейдите на слой Горшок и нарисуйте горшочек и заблокируйте слой. 7. Встаньте на кадре 4 слоя ***Цветок*** и выполните команду ***Insert*** / **Timeline** / ***Keyframe*** (или нажмите ***F6***). 8. Выберите инструмент кисть, толщину и цвет нарисуйте маленький побег.
 	9. Встаньте на кадре 7 слоя ***Цветок*** и вставьте ключевой кадр. Дорисуйте побег. 10. Встаньте на кадре 10 слоя ***Цветок*** и вставьте ключевой кадр. Дорисуйте побег. И так далее, включая появление цветка, а дальше его увядание. 11. Сохранения во внутреннем формате (***fla***). 12. Запустите ролик на выполнение, ***Ctrl+Enter***. ***13.*** Обратите внимание – горшок исчез. Он есть только на слое ***горшок*** в 1 кадре. Для его размножения встаньте на слое ***горшок*** напротив последнего ключевого кадра слоя ***Цветок*** и нажмите ***F5*** 14. Запустите ролик на выполнение повторно. 15. Для сохранения ролика в формате ***gif*** выберите в меню

	***File*/*Export*** команду ***Export Movie***. Установите нужные

	опции (прозрачность, повторять). Выполните сохранение щелкнув по кнопке ***Опубликовать***.

Задание 4 Создайте анимированный ролик «*Лягушка и муха*».

Алгоритм работы:

Сопровождающие иллюстрации	Шаги
	***1.*** Создайте новый документ ***Macromedia Flash*** 2. Нарисуйте контуры лягушки (то, что неподвижно) 3. Выделите первый кадр и нажмите клавишу ***F6*** 6 раз чтобы добавить 6 ключевых кадров (на каждом будет копия первого)
	4. Вернитесь на первый кадр. Выберите инструмент кисть и нарисуйте глаза и муху. 5. Включите режим ***Onion Skin*** (луковаякожа) для того, что бы видеть то, что было на предыдущих кадрах. 6. Перейдите на следующий кадр и нарисуйте глаза и муху на новом кадре. И так пока не закончатся кадры ***7.*** Выключить режим ***Onion Skin*** ***8.*** Запустите файл на просмотр ***Ctrl*** + ***Enter***

Задание 5 Создайте анимированный ролик «Движущийся автомобиль»

Алгоритм работы:

Сопровождающие иллюстрации	Шаги

	***1.*** Создайте новый документ ***Macromedia Flash*** 2. Переименуйте первый слой в «Пейзаж» 3. Выполните команду ***File*** / ***Import*** / ***Import to Stage*** и вставьте картинку с изображением пейзажа 4. Выберите инструмент ***Free Transform*** и растяните картинку так, чтобы она покрывала все рабочее поле 5. Создайте цепочку дублирующих кадров. Для этого выделите тридцатый кадр и нажмите клавишу <***F5***> 6. Заблокируйте слой «***Пейзаж***», нажав кнопку под изображением замка правее имени слоя.
	7. Создайте новый слой «***Авто***» и расположите его над слоем «***Пейзаж***» 8. В первом кадре нарисуйте автомобиль без колес ***9.*** Сгруппируйте нарисованную машинку: выделите все изображение слоя «***Авто***», используя инструмент ***Selection***, инажмите клавиши ***Ctrl*** +***G*** 10. Сдвинте ваше авто за пределы рабочего поля в начало движения (смотрите по картинке на слое «***Пейзаж***»)
	11. Создадим второй ключевой кадр. Для этого выделите первый кадр слоя «***Авто***» и нажмите клавишу <***F6***> 12. Сдвиньте немного автомобиль в сторону движения 13. Создайте еще один ключевой кадр и опять произведите сдвиг; и так до тех пор, пока машинка не скроется за противоположной границей рабочего поля 14. Нажмите клавишу ***Enter*** и просмотрите движение авто 15. Заблокируйте слой «***Авто***»

	16. Создайте новый слой «***Колесо1***» и расположите его выше слоя «***Авто***» 17. Нарисуйте колесо и сгруппируйте его 18. Расположите его так, чтобы оно проектировалось туда, где должно быть колесо у автомобиля 19. Создайте второй ключевой кадр на слое «***Колесо1***» и выполните смещение колеса, так чтобы оно оказалось на нужном месте. 20. Поверните его на небольшой угол, используя инструмент ***Free Transform*** 21. Проделайте эти операции во всех кадрах с участием автомобиля
	22. Выделите всю последовательность кадров слоя «***колесо1***» и командой ***Edit*** / ***Copy*** Frames скопируйте их в буфер 23. Создайте новый слой «***Колесо2***» и командой Edit / ***Paste Frames*** вставьте кадры 24. Поставьте каждое колесо на место и просмотрите результат 25. Сохраните ролик

Контрольные вопросы

1. Что такое Macromedia Flash
2. Этапы создания анимации в Что такое Macromedia Flash

Составил Измалков М.С

Практическая работа № 24

Создание анимированных изображений в среде Macromedia Flash

Цель: знакомство с пошаговым видом анимации. Использование ключевых и дублирующих кадров при создании анимированных роликов

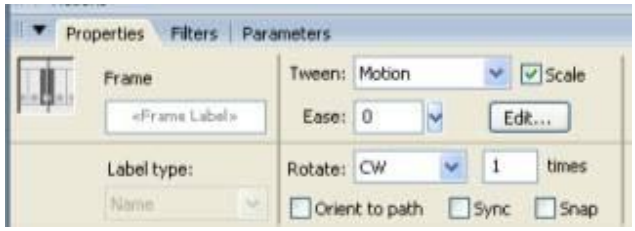
Оснащение: МУ к ПР, ПК

Порядок выполнения работы

Краткие теоретические сведения

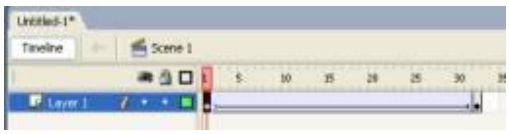
В предыдущих практических занятиях мы создавали кадры, содержащие промежуточные фазы движения объектов, сами. Эту часть работы можно доверить компьютеру. В этом случае достаточно задать состояние объекта анимации в начале и в конце движения, а все промежуточные фазы движения рассчитает программа Flash MX. Такое анимационное изменение объекта получило название ***анимации движения***. Под ***объектом*** анимации мы будем понимать только сгруппированный рисунок, или текстовый блок, или экземпляр библиотечного образца

Экземпляр библиотечного образца (или просто экземпляр) – это конечная реализация библиотечного образца в фильме. На рабочее поле любого ключевого кадра экземпляры переносятся мышкой из окна панели «библиотека» Начальное и конечное состояние объекта могут быть установлены «вручную». Для этого можно использовать средства, как панели инструментов, так и панели ***Properties***.



В качестве первого шага при создании анимации движения помещаем некий объект в ключевой кадр. Содержание этого кадра становится начальной фазой будущей анимации. Далее устанавливаем курсор на n-ый кадр, и с помощью клавиши <***F6***> создаем ключевой кадр, содержащий копию первого кадра. Путем редактирования рисунков на первом и последнем ключевых кадрах получаем начальную и конечную фазы анимации. Теперь приступим к анимации промежуточных кадров. Выделим первый ключевой кадр, затем откроем панель ***Properties*** и выполним следующие настройки: из списка ***Tween*** (тип анимации) выберем ***Motion*** (движение). Чтобы анимация шла корректно проследим за тем, чтобы был установлен флажок ***Scale***, иначе не будет изменения пропорций. При выборе отрицательных значений параметра ***Easing*** (замедление) анимация будет идти ускоренно, а при выборе положительных – замедленно. В списке ***Rotate*** (поворот) можно предусмотреть поворот по часовой стрелке (***CW***) или против (***CCW***). В окошке рядом можно задать количество оборотов объекта в процессе анимации.

Изменение положения центра вращения можно сделать либо в меню ***Modify / Transform / Edit Center***, либо воспользоваться инструментом ***Free Transform***.



Выполнив такие настройки на панели ***Properties*** заметим, что поменяли цвет промежуточные кадры временной шкалы на сиреневый, а между начальным и конечным ключевыми кадрами анимации прорисована стрелка. Если вместо стрелки появится пунктир, значит вы сделали что-то не правильно

При создании анимации движения важно чтобы:

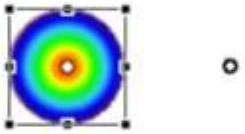
1) начальная и конечная фазы анимации были получены из точных копий одного и того же объекта путем редактирования
2) как в начальном, так и в конечном ключевых кадрах находилось только по одному объекту.

При построении анимации движения Flash достраивает промежуточные кадры, в которых изменяются цвета, размеры и расположение объекта на рабочем поле

Задания для выполнения работы

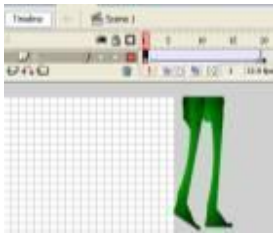
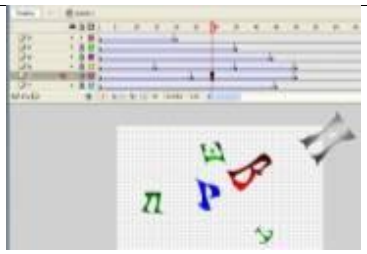
Задание 1.Создайте анимированный ролик, реализующий движение шарика покругу. Результат работы сохраните во внутреннем формате (***sharic***.fla)

Алгоритм работы:

Сопровождающие иллюстрации	**Шаги**
	***1.*** Создайте новый документ ***Macromedia Flash*** 2. На первом кадре нарисуйте круг, в качестве заливки используйте радиальный градиент 3. Сгруппируйте рисунок 4. Выберите инструмент Free Transform и перенесите центр будущего вращения на некоторое расстояние
	5. Преобразуйте 30 кадр в ключевой с помощью клавиши <F6> 6. Перейдите на первый кадр и откройте панель Properties 7. В списке ***Tween*** выберите ***Motion***. 8. В списке ***Rotate*** обязательно выберите принудителььное вращение либо по часовой стрелке (***CW***) или против (***CCW***). 9. Запустите ролик на просмотр

Задание 2.Создайте анимацию движения букв текста. Результат работы сохраните во внутреннем формате (***privet***.fla)

Алгоритм работы:

Сопровождающие иллюстрации	Шаги
	***1.*** Создайте новый документ ***Macromedia Flash*** 2. С помощью инструмента Text напишите фразу которая должна оживать на экране 3. Выделите набранное слово и примените команду ***Modify*** / ***Break Apart***
	4. Командой меню Modify / Timeline / Distridute to Layers разведите буквы написанного слова поотдельным слоям. В результате проделанной работы каждая буква, оставаясь в первом кадре, оказалась в своем слое. Слои автоматически получили соответствующие имена
	***5.*** Примените к каждой букве еще раз команду ***Modify*** / ***Break Apart*** 6. Раскрасьте каждую букву в разные цвета, и придайте ей самую необычную форму 7. Выполните группировку каждой буквы
	8. Все слои кроме слоя «П» сделайте невидимыми 9. Перейдите на 20 кадр слоя «П» и сделайте его ключевым 10. Вернитесь на первый кадр. Выделите изображение буквы и вынесите его за пределы рабочей области 11. Инструментом ***Free Transform*** измените ее пропорции и центр вращение перенесите в другое место 12. Оставаясь на первом кадре, выберите на панели ***Properties*** в списке ***Tween*** значение ***Motion***. В списке ***Rotate*** закажите один оборот по часовой стрелке.
	13. Аналогично создайте анимацию движения для каждой буквы. Буквы могут двигаться по разным траекториям, кувыркаясь, изменяя свои размеры и пропорции. Время движения различных букв может быть разным 14. Сохраните роли и запустите его на просмотр

Задание 3.Создайте анимированный ролик, реализующий движение человека.

Результат работы сохраните во внутреннем формате (***Dvigenie***.fla)

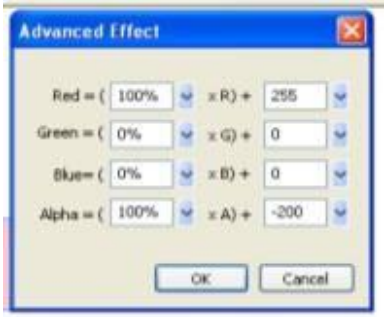
Алгоритм работы:

Сопровождающие иллюстрации	Шаги
	***1.*** Создайте новый документ ***Macromedia Flash*** 2. Не закрывая новый документ откройте файл ***Человечек***.fla ***3.*** Выделите последовательность из 8 кадров, содержащих фазы движения человека и выберите команду ***Edit / Copy Frames*** 4. Перейдите в новый документ. Создадим новый символ, используя клавиши <***Ctrl***> + <***F8***> ***5.*** Задайте имя образца и укажите тип ***Movie clip***
	6. Выделите первый и единственный кадр и выберите команду ***Edit*** / ***Paste*** Frames ***7.*** Выйдете из редактора образцов в основную сцену. Для этого нажмите кнопку с именем сцены на панели ***Timeline*** 8. Откройте окно библиотеки (<***Ctrl***> + <***L***>) и перетащите из библиотеки только что созданный экземпляр на первый кадр 9. Заставьте человечка двигаться по экрану, применив к нему анимацию движения

Задание 4.Создайте flash-ролик "Хамелеон".

Алгоритм работы:

Сопровождающие иллюстрации	Шаги
	1. Откройте ***Flash***-документ 2. Выберите инструмент ***Rectangle Tool*** и в настройках ***Round Rectangle Radius*** в поле ***Corner Radius*** введите значение ***"15".*** В поле ***Fill Color*** выберите синий цвет и нарисуйте прямоугольник или квадрат с закругленными углами.

	3. Создайте движение в последовательности из 15 кадров 4. Выделите 15 кадр, на панели ***Properties*** из списка ***Color*** выберите эффект ***Tint*;** задайте цвет. Уровень яркости установите 100%. 5. Протестируйте мультик
	6. Для того чтобы одновременно использовать эффект прозрачности ***Alpha*** и изменения тона ***Tint***, есть специальный более сложный эффект ***Advanced***. Выделите 31 кадр и сделайте его ключевым, затем выделите 16-й кадр и удалите его (***ПК – Clear Frame***) 7. Выделите 31 кадр и задайте эффект ***Advanced***. Нажав на кнопку ***Settings*** задайте параметры эффекта. 8. Сохраните мультик.

Контрольные вопросы

3. Что такое Macromedia Flash
4. Этапы создания анимации в Что такое Macromedia Flash

Составил Измалков М.С

Практическая работа №24. Создание простейшей веб-страницы.

Цель работы: Знакомство учащихся с общими положениями создания WEB-страниц и базовыми тегами языка HTML

Теоретическая часть:

HTML — это теговый язык разметки документов. **Элементы** — это структуры, которые описывают отдельные составляющие HTML-документа. Элемент состоит из трех частей: начального тега, содержимого и конечного тега. **Тег** — это специальный текст, заключенный в угловые скобки "<" и ">". Конечный тег имеет то же имя, что начальный тег, но начинается с косой черты "/". **Атрибуты**элемента определяют его свойства. Значение атрибута может быть заключено в одинарные или двойные кавычки. Порядок следования атрибутов в теге не важен. Атрибут действует от открывающего тега, в котором он задан, до закрывающего, или только внутри тега, если тег не имеет парного.

Базисные теги

		арибу ты
Тип документа		
<HTML></HTML>	**Начало и конец файла**	

Имя документа

<TITLE></TITLE>

Должно быть в заголовке

Заголовок **<HEAD></HEAD>**

Описание документа Тело

<BODY></BODY>

Содержимое страницы

Оформление тела Веб-страницы

Атрибут	Действие	Значения Атрибута
BACKGROUND="URL"	Фоновая картинка	*.jpg, *.gif, .png. графический файл расположен в одной папке с Вашимдокументом
BGCOLOR="цвет "	Цвет фона	
TEXT= ”color”	Цвет текста	
LEFTMARGIN="40"	Определяет ширину левого иправого полей документа	Пикселы
MARGINWIDTH="40"	Определяет ширину верхнего и нижнего полей документа	Пикселы

Таблица цветов HTML

pink	Розовый	blue	Синий
cyan	оттенок бирюзового	teal	ярко-голубой
orange	Оранжевый	gray	Серый
brown	Коричневый	yellow	Желтый

fuchsia	ярко-фиолетовый	olive	Оливковый
aqua	Бирюзовый	purple	Фиолетовый
silver	светло-серый	red	Красный
black	Черный	green	Зеленый

Пр

актическая частьСоздание

простейшей Веб-страницы:

Создайте стандартный

текстовый файл.

Откройте его

редактором "Блокнот".

Сначала напечатайте основные теги:

<HTML>

<HEAD>

<TITLE>Добро пожаловать !!!</TITLE>

</HEAD>

<BODY> Здравствуйте!!!

</BODY>

</HTML>

Сохраните документ с расширением *.htm.

Создайте веб-страницу с оформленным

фоном и текстом.HTML-код будет

выглядеть следующим образом:

<HTML>

<BODY BACKGROUND="paint1.bmp" BGCOLOR="red" TEXT="cian" LEFTMARGIN="40" MARGINWIDTH="40">

...

Текст документа (5-6 предложений на любую тему).

...

</BODY>

</HTML>

Сохраните документ с расширением *.htm.

Самостоятельно создайте две веб-страницы с разными фонами и цветамитекстов (5-6 предложений).

Форматирование текста.

На базе первой простейшей Веб-страницы создайте текстовый документ,имеющий следующее оформление:

Устройства компьютера (заголовок 1)

Внешние (заголовок 2)

Принтер, сканер, монитор, клавиатура. (размер -2, цвет синий, шрифт Arial)

Внутренние (заголовок 2)

Винчестер, *материнская плата*, видеокарта.

<body>

<h1> Устройство компьютера </h1>

<h2> Внешние </h2>

<P> Принтер, сканер, монитор,клавиатура

<h2> Внутренние </h2>

<p> винчестер   материнская плата <U> видеокарта </U>

</body>

Самостоятельно создайте Веб-страницу, на которой будет изображен текст вследующем виде:

Методика освоения новых программ

Знакомство с примерами, шаблонами и образцами документов.

Для того, чтобы оценить возможности новой программы, лучше всего воспользоваться уже имеющимися образцами документов, созданных с еёпомощью.

Эксперименты с пробными документами.

Цель эксперимента – проверка действия команд редактирования.

Составил Измалков М.С

Практическая работа №25. Веб-страницы с гиперссылками иизображениями.

Цель работы: Знакомство учащихся с различными возможностями перехода надругие страницы и вставки графических изображений

Теоретическая часть:

Важнейшую роль в оформлении страницы играют иллюстрации.

Для размещения рисунков в документе служит одиночный тег <IMG>, которыйдолжен обязательно содержать атрибут SCR=, значение которого составляет адрес файла изображения.

Изображение переносится на страницу с сохранением размеров. Нужные размеры рисунка можно задать с помощью атрибутов WIDTH= (ширина) иHEIGHT= (высота).

Альтернативный текст – словесное описание изображения задаётся при помощиатрибута ALT=.

Для создания гиперссылки в документе используются теги <A> и </A>. Текст ссылки помещается между этими тегами. Для того, чтобы указать адрес, на который указывает ссылка, необходим атрибут HERF=. Некоторые гиперссылкимогут указывать на определённое место внутри страницы (якоря). Для него является обязательным атрибут NAME=. Значением этого атрибута является имя якоря, которое может состоять

только из латинских букв и цифр и не должно содержать пробелов.

В качестве гиперссылки можно использовать изображения. Для этого теги разметки изображения должны быть помещены между тегами гиперссылок.

Пра

ктическая часть Создайте папку и

переименуйте её своей фамилией.

В папке создайте 2 документа в программе Блокнот, на осное которого можносделать Веб-страницу. (сделайте заголовок, тело).

В свою папку скопируйте две картинки (большую для фона и маленькую) и одну анимацию, переименуйте их соответственно paint1.gif, paint2.gif, anim.gif.(расширения должны быть соответствующими вашим изображениям).

На основе первого документа сделайте страницу, содержащую все скопированные вами изображения. Код для разметки Веб-страницы будетследующим:

```
<html>

<head>

<title> ИЗОБРАЖЕНИЕ1 </title>

</head >

<body background=paint1.jpg>

<img scr=paint2.gif>

<img scr=anim.gif>

</body>

</html>
```

Сохраните этот документ под именем document1.

Второй документ должен содержать ссылку на этот документ, при нажатии накоторую появится список. Код тела этой веб-страницы должен иметь вид:

<body>

<A HREF=” document1.htm> </A>

</body>

Самостоятельно постройте две Веб-страницы. Первая должна содержать 5-6 предложений, касающихся темы изображений, 3 картинки, 2 анимации и небольшой пояснительный текст. Вторая – гиперссылку на первый документ.

Составил Измалков М.С

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

МЕНЕДЖМЕНТ

Пермь 2024

Методическое пособие разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта для среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. ВВЕДЕНИЕ

Методические указания составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальностям: 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений и рабочей программой ПМ. 03 Организация деятельности коллектива исполнителей.

Учебная дисциплина «Менеджмент» является частью (часть1) МДК 03.01 организация производственных работ персонала подразделения, входящего в состав ПМ. 03 и направлена на формирование общие компетенции и профессиональные компетенции.

В результате изучения учебной дисциплины «Менеджмент» формируются:

общие компетенции:

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

ОК 2. организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий.

ОК 8. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональные компетенции:

ПК 3.1. осуществлять текущее и перспективное планирование и организацию производственных работ на нефтяных и газовых месторождениях.

ПК 3.2. обеспечивать профилактику и безопасность условий труда на нефтяных и газовых месторождениях.

ПК 3.3. контролировать выполнение производственных работ по добыче нефти и газа, сбору и транспорту скважинной продукции.

В результате ПМ студент должен:

уметь:

организовывать работу коллектива;

устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;

оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.

знать:

механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;

основы организации работы коллектива исполнителей;

принципы делового общения в коллективе;

особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

порядок тарификации работ и рабочих.

Самостоятельная работа студентов-заочников заключается в изучении литературы, список которой указан в методических указаниях, устных ответов на вопросы для самоконтроля, расположенных в методических указаниях, и выполнения контрольной работы по своему варианту.

Формой итогового контроля по дисциплине является зачет. До зачета допускаются студенты, имеющие зачтенную домашнюю контрольную работу.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Макс. нагрузка на студента (час.)	Количество аудиторных часов при заочной форме обучения			Самостоятельная работа
		Всего	Лабор. работа	Практ. работа	
Тема 1. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм	**3**	1			2
Тема 2. Функции менеджмента	**3**				3
Тема 3. Внутренняя и внешняя сфера организации	**5**	1			4
Тема 4. Основы теории принятия управленческих решений	**5**	1		2	4
Тема 5. Стратегический менеджмент	**3**				3
Тема 6. Система мотивации труда	**3**				3
Тема 7. Управление рисками	**3**	1			2
Тема 8. Управление конфликтами	**5**	1		1	4
Тема 9. Психология менеджмента	**4**				4
Тема 10. Этика делового общения	**4**	1		1	4
Тема 11. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	**4**				3
Всего по дисциплине	**162**	**16/8**	**---**	**4/4**	**142/150**

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм

Студент должен:

иметь представление: *о менеджменте как особом виде профессиональной деятельности;*

знать: *цели и задачи управления организациями.*

Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности**.** Цели и задачи управления организациями. Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм.

Литература: 3; 4; 7.

Методические указания

Существует множество определений понятия "Менеджмент" Менеджмент - это наука и искусство управления. Менеджмент и управление слова-синонимы.

Менеджмент - область управленческой и хозяйственной деятельности, обеспечивающей рациональное управление экономическими процессами, организации систем управления и его совершенствования в соответствии задачам социально-экономического развития.

Менеджмент - способность, манера обращения с людьми, власть и искусство управления, владение административными навыками, организация управления, административная единица.

Менеджер - это специалист, которого нанимают для организации и управления каким-то участком для осуществления управленческой деятельности.

Управление - это процесс планирования организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформировать и достичь цели организации.

Управление представляет собой осознанную целенаправленную деятельность человека, с помощью которой он упорядочивает и подчиняет своим интересам элементы внешней среды общества, техники и живой природы. Управление должно быть направленно на успех и выживание.

В управлении всегда есть: *субъект* - тот. кто осуществляет управление и *объект* - тот, кем управляют действия субъекта управления, таким образом основная задача управления - организовать работу других людей, при этом высшей формой искусства управления является такая организация, при которой у объекта управления создастся ощущение, что никто им не управляет.

Различают управление техническими системами, экономическое управление, а также социальное, в ходе которого регулируются различные отношения между людьми.

Предмет курса

Разделение труда по мере развития производственных отношений привело к выделению специфических трудовых процессов - процессов управления. Их суть сводится к разработке и осуществлению определенных воздействий со стороны субъекта управления на те или иные объекты управления в процессе некой целенаправленной деятельности.

Обычно такая деятельность осуществляется в некоторых организациях (предприятиях, фирмах и т. д.), созданных с этой целью.

Сама по себе общность задач управления позволяет формулировать общие законы управления, а анализ и обобщение практики управления дает возможность, опираясь на эти законы, конкретизировать содержание управления в рамках науки управления (менеджмента). Американское определение менеджмента - «делать что-либо руками других».

Такая область как управление развилась в ответ на необходимость объяснить, «почему» и «вследствие чего» преуспевают или рушатся организации. Ученые в области управления путем исследований и практики в области управления методом проб и ошибок неустанно ищут ответ на вопрос: «Чем определяется успех организации?» Ответ на этот вопрос ведет к ответу на более прагматичный вопрос: «Что может сделать руководитель, чтобы обеспечить успех организации?».

Организация составляет основу мира менеджеров, она является причиной, обуславливающей существование менеджмента. Поэтому начните изучение менеджмента с понятия "организация" и почему ею нужно управлять.

Некая группа должна соответствовать нескольким обязательным требованиям, чтобы считаться организацией. К ним относятся:

1. Наличие по крайней мере двух людей, которые считают себя частью этой группы;

2. Наличие по крайней мере одной цели (т.е. желаемого конечного состояния или результата), которую принимают как общую все члены данной группы;

3. Наличие членов группы, которые намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели.

Соединив в одну эти существенные характеристики, мы получаем важные определения:

«Организация - это группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей» (Честер Барнард - один из классиков менеджмента 30-40-х годов).

Для большей точности скажем, что приведенное выше определение справедливо не просто для организации, а для формальной организации. Существуют также неформальные организации, группы, которые возникают спонтанно, но, где люди вступают во взаимодействие друг с другом достаточно регулярно. Неформальные организации существуют во всех формальных организациях, за исключением, быть может, очень маленьких.

Формальное управление редко имеет дело с организациями, имеющими только одну цель. *Предмет курса* это управление сложными организациями. Сложные организации имеют набор взаимосвязанных целей.

Все сложные организации имеют общие для них характеристики.

1. *Ресурсы.* Цели всякой организации включают преобразование ресурсов для достижения результатов. Основные ресурсы, используемые организацией, это люди, капитал, материалы, технология и информация.

2. *Зависимость от внешней среды.* Организации полностью зависят от внешней среды как в отношении своих ресурсов, так и в отношении своих потребителей, пользователей их результатами, которых они стремятся достичь. Термин внешняя среда включает экономические условия, потребителей, профсоюзы, правительственные акты, законодательство, конкурирующие организации, систему ценностей в обществе, общественные взгляды, технику и технологию и другие составляющие. Эти взаимосвязанные факторы оказывают влияние на все, что происходит внутри организации. Большое значение имеет тот факт, что, когда организация зависит полностью от внешней среды, среда эта, как правило, находится вне пределов влияния менеджеров.

3. *Горизонтальное разделение труда.* Вероятно, самой очевидной характеристикой организации является разделение труда. Разделение всей работы на составляющие компоненты обычно называется горизонтальным разделением труда, что позволяет организации производить гораздо больше продукции, чем если бы то же самое количество людей работало самостоятельно.

4. *Подразделения.* Сложные организации осуществляют четкое горизонтальное разделение за счет образования подразделений, выполняющих специфические конкретные задания и добивающихся конкретных специфических целей. Такие подразделения часто называют отделам и или службами. Как и целая организация, частью которой они являются, подразделения представляют собой группы людей, деятельность которых сознательно направляется и координируется для достижения общей цели.

5. *Вертикальное разделение труда.* Поскольку работа в организации разделяется на составляющие части, кто-то должен координировать работу группы для того, чтобы она была успешной.

Горизонтальное и вертикальное разделение труда - две внутренние организационные формы разделения труда в организации. Вертикальное отделяет работу по координированию действий от самих действий. Деятельность по координированию работы других людей и составляет сущность управления.

6. *Необходимость управления.* Управление является существенно важной деятельностью для организации. Во всех организациях, за исключением самых маленьких, управление занимает так много времени, что становится все труднее осуществлять его мимоходом. Работа по управлению для того, чтобы организация могла действовать успешно, должна быть четко отделена от неуправленческой работы, т.е. организации должны назначать руководителей и определять круг их обязанностей и ответственность.

Управленческая работа по сути своей очень сильно отличается от неуправленческой: работа начальника цеха имеет гораздо больше общего с работой президента компании, чем с работой людей, которые находятся под его управлением. «Станочники, овладев техникой приготовления какой-то детали на своем станке, могут потом в течение недель заниматься этой операцией, торговцы большую часть жизни проводят, продавая один и тот же вид продукции. Руководитель же не вправе ожидать такой однородности в своей работе. Скорее, характерным для него будет кратковременность, разнообразие и фрагментарность осуществляемой деятельности». (Генри Минцберг. Природа управленческого труда.1973).

Цель — это желаемое состояние объекта в будущем. В управлении необходимо оценить каждую функцию и вид деятельности внутри компании, исходя из их вклада в достижение целей компании. Цели формируют критерии для оценки целесообразности предлагаемого образа действий, устанавливают стандарты для оценки достигаемой эффективности и дают общий ориентир для деятельности фирмы в целом.

Цели относятся к будущему; иногда это - ближайшая перспектива, например на следующие шесть месяцев. Как правило, их можно точно определить с помощью показателей времени и количества, поэтому они часто называются «непосредственными». Такие цели должны увязываться с более долгосрочными целями, намечаемыми на период от одного до пяти лет. Последние, в свою очередь, должны быть согласованы с еще более долгосрочными целями, скажем на период от 5 до 20 лет. Все они должны быть согласованы друг с другом для устранения конфликта между краткосрочными и долгосрочными целями. Например, высокая прибыль может достигаться в течение короткого времени за счет снижения качества, приводящего к снижению прибыли в перспективе.

Цели основаны на гипотезах развития в будущем. Поэтому их обоснованность зависит от точности этих гипотез. Чем более отдаленный период рассматривается, тем выше неопределенность будущего и тем в более общей форме формулируются цели.

Компания не может дать исчерпывающего перечня своих целей. Они могут быть естественными, т. е. разделяемыми всеми работниками компании, и тогда их действия будут согласованными и без специальной договоренности о целях этих действий. Однако есть преимущества и в формальном установлении целей.

1. Если цели не сформулированы или непонятны, имеется опасность совершения действии, не соответствующих целям. Формализация целей побуждает к их обсуждению внутри компании, что уменьшает риск непонимания или неполного понимания.

2. Если цели четко определены, возможные конфликты между ними мо1ут быть с большей вероятностью обнаружены и устранены в процессе согласования целей.

3. Точное определение критериев оценки деятельности компании в целом необходимо во всех случаях, за исключением разве что случая; когда формальное их объявление делается для «пропаганды», скрывающей истинные цели.

Основной целью компании является получение устойчивой прибыли. Социальные цели, например, уровень благосостояния ее работников, не вытекают непосредственно из мотива прибыли, но обычно соответствуют определенному диапазону ее уровня. Подобным же образом отдельные фирмы должны учитывать общенациональные приоритеты и уровень благосостояния общества, которые могут выступать как ограничительные факторы.

Однако высшие руководители редко объясняют низкий уровень прибыли ссылкой на приоритет других целей, за исключением случаев, когда эти другие цели им навязаны: например, авиакомпания BOAC *(BOAC - British Overseas Airways Company - Британская авиакомпания трансконтинентальных сообщений, являющаяся в настоящее время частью Британской авиакомпании)* заявила, что ее убытки возникают в основном из-за требований правительства поддерживать регулярное сообщение по невыгодным

маршрутам независимо от количества пассажиров («нести флаг»).

В любом случае рост прибыли для большинства компаний — основной смысл их деятельности.

Для того, чтобы выполнять единственную функцию — обеспечение прибыли компании - создаются специальные подразделения, разрабатываются методы снижения затрат и роста прибыли. Поэтому прибыль остается главной целью, даже если руководство рассматривает ее просто как одну из целей одинаковой важности.

Вопросы для самоконтроля

1. Охарактеризуйте менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
2. Перечислите цели и задачи управления организациями.
3. Каковы основные организационно-правовые формы хозяйственной деятельности.
4. Опишите особенности управления организациями различных организационно-правовых форм.
5. Что такое вертикальное и горизонтальное разделение труда?

Тема 2. Функции менеджмента

Студент должен:

знать: *основные функции менеджмента и их характеристику.*

Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) - основы управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.

Литература: 3; 4; 5; 6.

Методические указания

В кабинетах многих менеджеров висят плакаты со словами Анри Файоля: «Управлять - значит прогнозировать и планировать, организовывать, руководить командой, координировать и контролировать». В этих словах одного из основоположников научного менеджмента сформулированы основные функции управления, которым посвящена настоящая тема.

Француз Анри Файоль (1841 -1925) более 30 лет управлял горно-металлургическим синдикатом. В 1916 г. в Бюллетене общества горной промышленности был опубликован его основной труд «Основные черты промышленной администрации - предвидение, организация, распорядительство, координирование, контроль», который затем неоднократно переиздавался на различных языках. Вместе с Фредериком Тэйлором, Генри Фордом и рядом других специалистов Анри Файоль работал над созданием научной теории управления. Таким образом, научный менеджмент появился сравнительно недавно - в начале XX века. Бурное развитие этой научной дисциплины продолжается. Так, лишь в последние годы выявилась важная роль контроллинга - современной концепции системного управления организацией, в основе которой лежит стремление обеспечить ее долгосрочное эффективное существование.

Выделенные А.Файолем пять функций менеджмента составляют цикл управления и дают основу для анализа работы современного управляющего.

Функции управления - совокупность действий однородных по некоторому признаку, обеспечивающих достижение частной цели и направленных на достижение общей цели управления.

Выделяют 3 группы функций:

1. Производственные.
2. Управление производством.
3. Управление управлением.

Производственные функции осуществляет производственный персонал (специалисты): рабочие, техники, инженеры, конструкторы, технологи, инспекторы, секретари, бухгалтеры, продавцы. Производственные функции - это функции по созданию и продаже товаров и услуг.

Управление производством осуществляют мастера участков, бригадиры, руководители групп и проектов, т. е. те, у которых в подчинении специалисты (менеджеры).

Управление управлением осуществляют руководители, у которых в подчинении находятся менеджеры, руководители, занимающиеся стратегическим управлением, внешним представительством и консультационной деятельностью. Они направляют деятельность менеджеров в соответствии с целью и миссией организации.

Каждая функция управления отличается тремя параметрами:

1. Трудоемкостью, которая измеряется в часах.
2. Сложностью:

- низкая сложность технические операции;
- средняя сложность - логические операции;

- высокая сложность - творческие операции.

3. Самостоятельностью - определяется через калькуляцию всех видов операций и составляющих конкретную функцию управления (КФУ).

Конкретная функция управления (КФУ) - важнейший элемент при построении структуры организации, т. к. от набора КФУ зависит объем и структура системы управления.

Малые предприятия имеют близкие по трудоемкости и сложности наборы КФУ. Их можно поделить на четыре группы.

1. Базовый.
2. Отраслевой.
3. Групповой.
4. Специальный.

Базовый набор включает следующие операции:

- управление производством,
- управление бухгалтерским учетом,
- управление техническим и социальным развитием,
- управление техническим и социальным обеспечением,
- управление техникой безопасности,
- управление трудом и заработной платой,
- управление персоналом,
- управление маркетингом,
- управление финансами,
- управление охранной безопасностью,
- стратегическое управление,
- управление представительской деятельностью.

Отличительные особенности остальных наборов от базового заключаются в следующем:

- *отраслевой* набор связан с отраслевой спецификой;
- *групповой* набор зависит от правовых форм (АОО, ЗАО, ООО) и от вида организации;
- *специальный* набор связан с реализацией специальных функций (внешнеэкономическая деятельность, благотворительность).

Функции управления можно представить как набор типовых процедур (формулировка задания, сбор информации, разработка вариантов решений, утверждение решений, организация выполнения работы и сдачи работы заказчику).

Процедура - это любая часть деятельности и объекты, связанные с ней, повторяющиеся при одинаковых внешних условиях. Процедура делится на операции.

Операции - это деятельность по выполнению функций, которые можно рассматривать как элементы при построении алгоритма.

Таблица 1 - Классификация операций по объекту деятельности с убывающей сложностью

Документы	Люди	Матер, объект
1. Синтезирование	Консультирование	Наладка и испытание
2. Координация и согласование	Ведение переговоров	Точная обработка
3. Анализ	Обучение	Контроль процессов
4. Классификация	Управление	Управление движением

5. Расчеты	Развлечения	Установка и сборка
6. Копирование и передача	Убеждение	Обслуживание
7. Сопоставление	Подача сигналов	Транспортировка материалов
8. Прочее	Обслуживание	

Цель - тс конечные рубежи, к достижению которых через выполнение конкретных задач, функций направлена деятельность коллектива, подразделения. Выполнение целей в процессе управления производством достигается воздействием на коллективы (подразделения, отдельных работников) посредством реализации *функций управления.*

Особое внимание следует обратить на основные функции управления производством:

1. Планирование.
2. Организация.
3. Мотивация.
4. Контроль.
5. Нормирование.
6. Координация.
7. Регулирование.

Вопросы для самоконтроля

1. Опишите основные функции менеджмента.
2. Перечислите и опишите конкретные функции менеджмента.
3. В чем состоит взаимосвязь и взаимообусловленность функций управления?
4. Перечислите характеристики эффективного контроля.
5. Что дает централизация и децентрализация в управлении?
6. Опишите процесс реализации функций менеджмента на Вашем предприятии.

Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации

Студент должен:
знать: *факторы внешней и внутренней среды.*

Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы.

Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.

Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.

Литература: 4; 6.

Методические указания

Современным организациям приходится приспосабливаться к изменениям во внешнем окружении и соответственным образом осуществлять изменения внутри

себя. В управленческой мысли представление о значении внешнего окружения и необходимости учитывать силы, внешние по отношению к организации, появилось в конце 50-х гг. Это стало одним из важнейших вкладов системного подхода в науку управления.

Поскольку от руководства зависит выживание организации, менеджер обязан уметь выявлять существенные факторы в окружении, которые повлияют на его организацию. Более того, он должен предложить подходящие способы реагирования на внешние воздействия. В этом отношении организации подобны биологическим организмам. Согласно теории эволюции Чарльза Дарвина, сохранившиеся виды выжили потому, что смогли эволюционировать и приспособиться к изменениям в своей среде. И организации вынуждены приспосабливаться к своей среде, чтобы выжить и сохранить эффективность. Таким образом, руководитель должен исповедовать дарвинизм.

Различаются силы прямого и косвенного воздействия на организацию.

Среда прямого воздействия включает факторы, которые непосредственно влияют на операции организации и испытывают на себе прямое влияние операций организации. К этим факторам следует отнести поставщиков, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребителей и конкурентов.

Под средой косвенного воздействия понимаются факторы, которые могут не оказывать прямого немедленного воздействия на операции, но тем не менее сказываются на них. Здесь речь идет о таких факторах, как состояние экономики, научно-технический прогресс, социокультурные и политические изменения, влияние групповых интересов и существенные для организации события в других странах.

Следует обратить внимание на следующие показатели влияния внешней среды на организацию.

1. Взаимосвязанность факторов внешней среды - это уровень силы, с которой изменение одного фактора воздействует на другие факторы. В семидесятые годы снижение поставок нефти, прежде всею в силу политической структуры и целей других стран, оказало сильное воздействие на общее состояние экономики США. Рост цен на продукты нефтепереработки повлек за собой общее повышение цен почти на все. Это же изменение стало катализатором серии правительственных акций, например, попыток регулирования температуры в общественных местах распределения топлива, установления нормативов на эффективность использования топлива, введения налогов на сверхприбыль нефтяных компаний, учреждения крупного федеральною проекта по преодолению энергетической зависимости от других стран. До того, как произошло резкое паление пен на бензин, среда прямого воздействия многих организаций также была под ударом, поскольку профсоюзы требовали компенсаций в связи со скачками цен на потребительскую продукцию. Некоторые фирмы, например, выпускавшие автомобили для загородных путешествий и крупных моделей, а также занимавшиеся автомобильным туризмом, пострадали из-за оттока потребителей. Но в некоторых случаях эффект оказался положительным. Пошли в гору дела у ряда фирм, производящих теплоизоляционные материалы, разрабатывающих синтетические топлива.

Сложность воздействия внешней среды оценивается числом факторов, на которые организация обязана реагировать, а также уровень вариативности каждою фактора. Поскольку разные организации функционируют в разных средах, ситуационный подход подсказывает нам, что не существует наилучшей организационной структуры.

2. Подвижность среды - это скорость, с которой происходят изменения в окружении организации.

Есть организации, вокруг которых внешняя среда особенно подвижна (например, организации: фармацевтической, химической, электронной и

авиационно-космической промышленности; в производстве компьютеров, биотехнологии и сфере телекоммуникаций). Менее заметные относительные изменения внешней среды затрагивают мебельную промышленность, производство тары и упаковочных материалов, а также пищевых консервов.

Подвижность внешнего окружения может быть выше для одних подразделений организации и ниже для других (отдел исследований и разработок сталкивается с высокой подвижностью среды, производственный отдел может быть погружен в относительно медленно изменяющуюся среду, характеризующуюся стабильным движением материалов и трудовых ресурсов). Если производственные мощности разбросаны по разным странам мира или исходные ресурсы поступают из-за границы, то производственный процесс может оказаться в условиях высокоподвижной внешней среды.

3. Неопределенность внешней среды является функцией количества информации, которой располагает организация по поводу конкретного внешнего фактора, а также функцией уверенности в этой информации. Чем выше неопределенность, тем с большим числом проблем приходится сталкиваться менеджерам предприятий. Чем неопределеннее внешнее окружение, тем труднее принимать эффективные решения.

Среда косвенного воздействия обычно сложнее, чем среда прямого воздействия. Руководство зачастую вынуждено опираться на предположения о такой среде, основываясь на неполной информации, в попытках спрогнозировать возможные последствия для организации.

Внешняя среда окружения представляет собой макроокружение и непосредственное окружение (рисунок 1).

Макроокружение создает общие условия среды нахождения организации. Экономические компоненты макроокружения:

- величина ВНП;
- темп инфляции;
- уровень безработицы;
- процентная ставка;
- производительность труда;
- нормы налогообложения.

При изучении экономических компонентов необходимо обратить внимание на такие факторы, как общий уровень экономического развития; добываемые природные ресурсы; типы и уровень развития конкуренции; уровень образования населения; величина заработной платы.



Рисунок 1 - Среда окружения предприятия

Рассмотрим другие компоненты макроокружения:

Правовой компонент учитывается при изучении законов и других нормативных актов с целью определения допустимых границ деятельности организации.

Политический компонент анализируется и изучается с целью ясного понимания о намерениях органов государственной власти**,** какая политическая идеология определяет политику правительства; насколько оно стабильно; насколько способна проводить свою политику в жизни; насколько сильно оппозиция стремиться к власти.

Социальный компонент изучается с целью определения влияния на бизнес таких компонентов как:

- отношение людей к качеству жизни и работы;
- существующие в стране обычаи и верования;
- разделяемые людьми ценности;
- демографические структуры общества;
- рост населения и уровень образования;
- мобильность людей, готовность к переменам.

Внутренняя среда организации определяет *внутренние переменные - это ситуационные факторы внутри организации.* Поскольку организации представляют собой созданные людьми системы, то внутренние переменные, в основном, являются результатом управленческих решений, это - цели, структура, задачи, технология и люди.

Цели есть конкретные конечные состояния или желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе.

У организации могут быть разнообразные цели, особенно это касается организаций различных типов. Организации, которые занимаются бизнесом, сосредоточены, главным образом, на создании определенных товаров или услуг в рамках специфических ограничений - по затратам и получаемой прибыли. Эта их задача отражена в таких целях, как рентабельность (прибыльность) и производительность. Государственные органы, учебные институты и некоммерческие больницы не стремятся получать прибыль, но их волнуют затраты. И это находит отражение в наборе целей, сформулированных как предоставление конкретных услуг в рамках определенных бюджетных ограничений. Однако лежащие в их основе этические понятия в сочетании с острым чувством социальной ответственности

зачастую являются скорее философией конкретных организаций, чем следствием их природы как коммерческих или некоммерческих организаций.

Цели подразделений в различных организациях, которые имеют сходную деятельность, будут ближе между собой, чем цели подразделений в одной организации, занимающихся различными видами деятельности. Цели подразделений должны составить конкретный вклад в цели организации как целого, а не вступать в противоречие с целями других подразделений.

Другим названием для подразделений может быть термин "функциональные области". Понятие "функциональная область" относится к работе, которую выполняет подразделение для организации в целом (маркетинг, производство, обучение персонала или планирование финансов).

Структура организации - это логические взаимоотношения уровней управления и функциональных областей, построенные в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать целей организации.

Задача - это предписанная работа, серия работ или часть работы, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в заранее оговоренные сроки.

На основе решения руководства о структуре, каждая должность выполняет ряд задач, которые рассматриваются как необходимый вклад в достижение целей организации. Задачи организации традиционно делят на три категории:

1. работа с людьми;
2. работа с предметами (машинами, сырьем, инструментами);
3. работа с информацией.

Технология - четвертая важная внутренняя переменная — имеет более широкое значение, чем традиционно считается. Социолог Чарльз Перроу, который много писал о влиянии технологии на организацию и общество описывает технологию как средство преобразования сырья - будь то люди, информация или физические материалы - в искомые продукты и услуги. Люис Дейвис, писавший о проектировании работ, предлагает сходное широкое описание: «Технология - это сочетание квалификационных навыков, оборудования, инфраструктуры, инструментов и соответствующих технических знаний, необходимых для осуществления желаемых преобразований в материалах, информации или людях».

Задачи и технология тесно связаны между собой. Выполнение задачи включает использование конкретной технологии как средства преобразования материала, поступающего на входе.

Люди определяют окончательную пригодность данной технологии, когда они делают свой потребительский выбор. Внутри организации люди являются важным решающим фактором при определении относительного соответствия конкретной задачи и содержания операций избранным технологиям. Никакая технология не может быть полезной и никакая задача не может быть выполнена без сотрудничества людей, которые являются пятой внутренней переменной.

Очень важно помнить, что и организация, и руководители, и подчиненные ничто иное, как группы людей. Когда закрывается завод, принимает решение конкретный человек, а вовсе не абстрактное руководство. Когда выпускается продукция низкого качества, виноваты не «рабочие», а несколько конкретных людей, которые недостаточно мотивированы или не обучены. Если руководство - отдельные менеджеры - не признают, что каждый работник представляет собой личность с ее неповторимыми переживаниями и запросами, способность организации достичь намеченных целей будет поставлена под угрозу. Руководство достигает целей организации через других людей. Следователь! го. люди являются центральным фактором в любой модели управления, включая и ситуационный подход.

Существует три основных аспекта человеческой переменной в ситуационном подходе к управлению: поведение отдельных людей, поведение людей в группах, характер поведения руководителя, функционирование менеджера в роли лидера и его влияние на поведение отдельных людей и групп. Понимание и успешное управление человеческой переменной очень сложно.

Областью, в которой люди различаются наиболее наглядно, являются индивидуальные способности, присущие человеку качества. Студенту необходимо рассмотреть индивидуальные способности человека, такие как: предрасположенность, одаренность, потребность, ожидание, восприятие, отношение к чему-либо, ценности и т.д.

Все эти способности определяют нашу индивидуальность, хотя человек ведет себя в различных ситуациях различно, он имеет определенный шаблон поведения - устойчивый набор характеристик, внутренне согласованных. Сочетание стабильных характеристик определяет нашу личность. Личностные характеристики и внешнее окружение, действуя совместно, определяют поведение личности. При этом ситуация имеет все большее влияние на это поведение, чем свойства личности. Этот вывод имеет большое значение, потому что он указывает на важность создания такой окружающей обстановки на работе, которая бы подчеркивала тип поведения, желательный для организации.

Для оценки потенциала внутренней среды проводится анализ, который включает следующие направления:

1. Кадровый срез, который охватывает такие процессы:
- взаимодействия руководителей (менеджеров и рабочих);
- найм, обучения, продвижение кадров;
- оценка результатов труда и стимулирования;
- создание и поддерживание отношения между сотрудниками.
2. Организационный срез, который включает в себя:
- коммуникационные процессы;
- организационные структуры;
- нормы, правила, процедуры;
- распределение прав и ответственности;
- иерархия подчинения.
3. Производственный процесс, включающий:
- изготовление продуктов;
- осуществление исследования и разработки;
- снабжение и ведение складского хозяйства;
- обслуживание технического парка.
4. Маркетинговый срез, включающий:
- стратегию продукта;
- стратегию ценообразования;
- стратегию продвижения продукта на рынке;
- выбор рынков сбыта и систем распределения.
5. Финансовый срез, включающий:
- процессы, связанные с обеспечением эффективного использования движения денежных средств (поддержание ликвидности) и обеспечением прибыльности создания инвестиционной возможности.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем заключается управление организацией?
2. Перечислите основные критерии успешности организаций.
3. Что такое внутренняя среда и каковы ее основные переменные?

4. Показатели характеризующие воздействие внешней среды на организацию.

Тема 4. Основы теории принятии управленческих решений

Студент должен:

знать*: типы решений; требования к решениям; методику принятия эффективного решения;*

уметь*: принять эффективное решение в конкретной ситуации.*

Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.

Литература: 3; 4; 7.

Методические указания

Решение - центральный момент всего процесса управления. Можно сказать, что сутью профессии менеджера является принятие решений. Решение - это выбор альтернативы.

К решениям относится как малозначащий выбор одежды для работы или меню второго завтрака, так и выбор места работы или спутника жизни.

Однако в управлении принятие решения более систематизированный процесс, чем в частной жизни. Частный выбор индивида сказывается, прежде всею, на жизни его собственной и немногих связанных с ним людей. Менеджер выбирает направление действий не только для себя, но и для организации и других работников.

Подобно процессу коммуникаций, принятие решений отражается на всех аспектах управления (таблица 2).

В области принятия решений Минцберг выделил четыре роли руководителя - предприниматель, специалист по исправлению нарушений в работе, распределитель ресурсов и специалист по достижению соглашений. Поскольку характер работы зависит от уровня управления, на котором он находится, существуют различия в характере решений, принимаемых на разных уровнях. Тем не менее, все эти роли в той или иной мере периодически исполняет каждый менеджер.

Каждая управленческая функция связана с несколькими общими, жизненно важными решениями, требующими претворения в жизнь. Некоторые из них представлены в таблице 2.

Организационное решение - это выбор, который должен сделать руководитель, чтобы выполнить обязанности, обусловленные занимаемой им должностью. Цель организационного решения - обеспечение движения к поставленным перед организацией задачам. Поэтому наиболее эффективным организационным решением явится выбор, который будет на самом деле реализован и внесет наибольший вклад в достижение конечной цели.

Организационные решения можно квалифицировать как запрограммированные и незапрограммированпые.

Запрограммированное решение - есть результат реализации определенной последовательности шагов или действий, подобных тем, что предпринимаются при решении математического уравнения. Как правило, число возможных альтернатив ограничено, и выбор должен быть сделан в пределах направлений, заданных организацией.

К примеру, инспектор больницы при составлении графика работы медсестер и санитаров может исходить из формулы, требующей определенного соотношения

между числом пациентов и обслуживающего персонала. Если правилами больницы предусмотрена одна медсестра на пять пациентов, то решение принимается автоматически - на этаже с 50 пациентами нужно иметь 10 сестер. Подобным образом, если от начальника финансового отдела потребовали вложить избыточную наличность в депозитные сертификаты, облигации муниципалитета или обычные акции, в зависимости от того, что именно в данное время обеспечивает наибольшую прибыль на инвестированный капитал, выбор определяется результатами простого расчета по каждому варианту и установлением самого выгодного.

Программирование можно считать важным вспомогательным средством в принятии эффективных организационных решений.

Таблица 2 - Решения, типичные для функций управления

Планирование
1. Какова наша сверхзадача или природа нашего бизнеса? 2. Какими должны быть наши цели? 3. Какие изменения происходят во внешнем окружении и как они отражаются и могут отразиться в будущем на организации? 4. Какие стратегию и тактику следовало бы нам выбрать для достижения поставленных целей?
Организация деятельности
1. Каким образом следует структурировать работу организации? Как целесообразно укрупнить блоки выполняемых работ? 2. Как скоординировать функционирование этих блоков, чтобы оно протекало гармонично и не было противоречивым? 3. Принятие каких решений на каждом уровне организации следует доверять людям, в частности руководителям? 4. Следует ли нам изменять структуру организации из-за изменений во внешнем окружении?
Мотивация
1. В чем нуждаются мои подчиненные? 2. В какой мере эти потребности удовлетворяются в ходе деятельности, направленной на достижение целей организации? 3. Если удовлетворение работой и производительность моих подчиненных возросли, то почему это произошло? 4.Что можем мы сделать, чтобы повысить уровень удовлетворенности работой и производительность подчиненных?
Контроль
1. Как нам следует измерять результаты работы? 2. Как часто следует давать оценку результатов? 3. Насколько мы преуспели в достижении наших целей? 4. Если мы недостаточно продвинулись к поставленным целям, то почему это случилось и какие коррективы следовало бы внести?

В широком смысле это понятие включает и подготовку решения (планирование), в узком смысле это выбор альтернативы. В рамках перспективного планирования принимаются основополагающие решения (что делать?), затем в процессе текущего планирования, организации, мотивации, координации, регулирования, изменений планов - решения в узком смысле (как делать?), хотя такая граница является условной.

На практике проблема решения специфична давлением сроков, недостатком квалификации или информации для решения, ненадежностью методов, склонностью менеджеров к рутине, разногласиями между лицами, принимающими решение (ЛПР). Все виды решений, принимаемых в процессе управления, можно классифицировать по многочисленным признакам:

- по объекту решения (ориентированные на цели или средства, основополагающие структурные или ситуационные);
- по надежности исходной информации (на основе надежной информации, рисковые и ненадежные);
- по срокам действия последствий (долго-, средне-, краткосрочные);
- по связи с иерархией планирования (стратегические, тактические, оперативные);
- по частоте повторяемости (случайные, повторяющиеся, рутинные);
- по производственному охвату (для всей фирмы, узкоспециализированные);
- по числу решений в процессе их принятия (статические, динамические, одно- и многоступенчатые);
- по ЛПР (единоличные, групповые, со стороны менеджеров, со стороны исполнителей);
- по учету изменения данных (жесткие, гибкие);
- по независимости (автономные, дополняющие друг- друга);
- по сложности (простые и сложные).

Наиболее типичные решения, принимаемые менеджерами фирм, можно классифицировать следующим образом (исследования в Германии в 1983г.):

- ситуационные, рутинные, ведомственные решения;
- решения средней сложности (текущие уточнения области деятельности, решения под стрессом и при давлении сроков, решения в исключительных случаях);
- инновационные и определяющие решения.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение управленческого решения. Назовите основные этапы рационального разрешения проблем.
2. Перечислите основные подходы к принятию решений.
3. Изложите различия между запрограммированными и незапрограммированными решениями.
4. Опишите основные модели и методы принятия решений.
5. Рассмотрите различные технические компоненты и человеческие факторы, влияющие на принятие решений в Вашей организации.

Тема 5. Стратегический менеджмент

Студент должен:
знать: *сущность стратегического менеджмента.*

Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.

Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.

Литература: 4

Методические указания

Стратегический менеджмент - обоснование и выбор перспективных целей развития предприятия и повышения его конкурентоспособности, их закрепление в долгосрочных планах, разработка целевых программ, обеспечивающих достижение намеченных целей.

Самыми главными, перспективными вопросами должен заниматься непосредственно генеральный директор или хозяин фирмы, которому могут помогать референты (штаб). В противном случае ему придется в конце концов уступить место другому лицу, фактически выполняющему данные функции.

Стратегический менеджмент предполагает реализацию следующих функций:

а) определение целей фирмы с учетом рыночной ситуации;

б) определение средств достижения этих целей;

в) сегментация, то есть разделение обшей цели на подцели;

г) разработка соответствующих перспективных планов и программ.

Все виды менеджмента взаимосвязаны. Любой менеджер выполняет административные функции, руководит персоналом, участвует в выборе целей своей деятельности и средств ее достижения. Директор малого предприятия и тем более индивидуальный предприниматель сам выполняет все или большинство функций. Лишь с увеличением размеров фирмы появляется возможность закрепить их за разными сотрудниками или отделами управления. Однако во всех случаях целесообразно различать и анализировать виды менеджмента, поскольку для них характерны особые средства и методы управления, навыки и приемы.

Стратегический менеджмент - основа управления предприятием. Установление целей развития и средств их достижения определяет задачи всех видов менеджмента.

Стратегический менеджмент распространяется на долгосрочные цели и действия компании. Можно сказать, что формулировка стратегии (образа действий) и ее четкий инструментарий являются ядром управления и наиболее верным признаком хорошего менеджмента компании.

Содержанием стратегического менеджмента являются (рисунок 2):

- определение назначения и главных целей бизнеса фирмы,
- анализ внешней среды фирмы,
- анализ ее внутренней обстановки,
- выбор и разработка стратегии на уровне СЗХ (стратегических зон хозяйствования), фирмы,
- анализ портфеля диверсифицированной фирмы,
- проектирование ее организационной структуры,
- выбор степени интеграции и систем управления,
- управление комплексом « стратегия - структура - контроль»,
- определение нормативов поведения и политик фирмы в отдельных сферах ее деятельности,
- обеспечение обратной связи результатов и стратегии компании,
- совершенствование стратегии, структуры, управления.

Обратите внимание на процесс стратегического планирования. Следует хорошо уяснить виды и формы планирования, общую схему планирования, рассмотреть методики, применяемые в планировании.

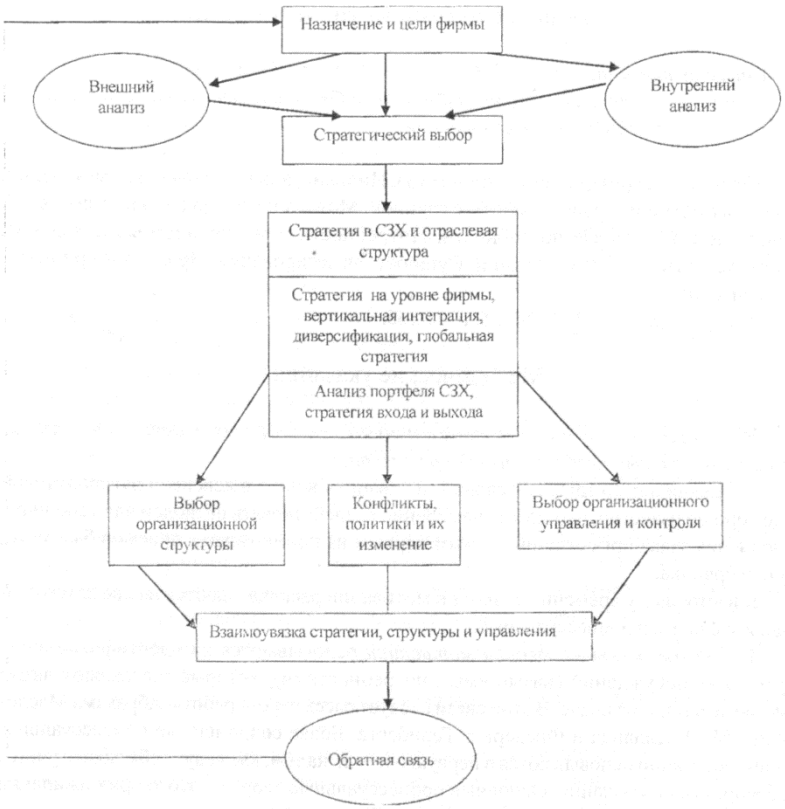


Рисунок 2 - Содержание стратегического менеджмента

Вопросы для самоконтроля

1 .Раскройте сущность определения «стратегический менеджмент».
2. Что такое стратегия?
3. Что может помешать реализации стратегии?
4. Как тактика, политика, процедуры и правила помогают реализовывать стратегию?
5. Что такое миссия организации?
6. Перечислите формы планирования и виды планов.

Тема 6. Система мотивации труда

Студент должен:

знать: *критерии мотивации; первичные и вторичные потребности; правила делегирования.*

Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования.

Литература: 3; 6.

Методические указания

Мотивация - это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации.

За тысячи лет до того, как слово «мотивация» вошло в лексикон руководителей, было хорошо известно, что можно намеренно воздействовать на людей для успешного выполнения задач организации. Самым первым из применяемых приемов был метод кнута и пряника.

К настоящему времени все теории мотивации раскладываются на две категории: содержательные и процессуальные.

1. *Содержательные теории мотивации* основываются на идентификации тех внутренних побуждений (называемых потребностями), которые заставляют людей действовать так, а не иначе. В этой связи следует рассмотреть работы Абрахама Маслоу, Дэвида МакКлелланда и Фредерика Герцбсрга. Более современные процессуальные теории мотивации основываются в первую очередь на том, гак ведут себя люди с учетом их восприятия и познания. Основные процессуальные теории - это теория ожидания, теория справедливости и модель мотивации Портера-Лоулера.

Чтобы понять смысл теории содержательной или процессуальной мотивации, нужно сначала усвоить смысл основополагающих понятий: потребности и вознаграждения.

Содержательные теории мотивации в первую очередь стараются определить потребности, побуждающие людей к действию, особенно при определении объема и содержания работы.

Одним из первых, из работ которого руководители узнали о сложности человеческих потребностей и их влиянии на мотивацию, был Абрахам Маслоу. Создавая свою теорию мотивации в 40-е годы, Маслоу признавал, что потребности можно разделить на пять основных категорий.

1. Физиологические потребности являются необходимыми для выживания. Они включают потребности в еде, воде, убежище, отдыхе и сексуальные потребности.

2. Потребности в безопасности и уверенности в будущем включают потребности в защите от физических и психологических опасностей со стороны окружающего мира и уверенность в том, что физиологические потребности будут удовлетворены в будущем. Проявлением потребностей уверенности в будущем является покупка страхового полиса или поиск надежной работы с хорошими видами на пенсию.

3. Социальные потребности, иногда называемые потребностями в причастности, -это понятие, включающее чувство принадлежности к чему или кому-либо, чувство, что тебя принимают другие, чувства социального взаимодействия, привязанности и поддержки.

4. Потребности в уважении включают потребности в самоуважении, личных достижений, компетентности, уважении со стороны окружающих, признании.

5. Потребности самовыражения - потребность в реализации своих потенциальных возможностей и росте как личности.

По теории Маслоу все эти потребности можно расположить в виде строгой иерархической структуры. Потребности нижних уровней требуют удовлетворения и, следовательно, влияют на повеление человека прежде, чем на мотивации начнут сказываться потребности более высоких уровней. В каждый конкретный момент времени человек будет стремиться к удовлетворению той потребности, которая для него является более важной или сильной. Прежде, чем потребность следующего уровня станет наиболее мощным определяющим фактором в поведении человека, должна быть удовлетворена потребность более низкого уровня.

Поскольку с развитием человека как личности расширяются его потенциальные возможности, потребность в самовыражении никогда не может быть полностью удовлетворена. Поэтому и процесс мотивации поведения через потребности бесконечен.

Иерархические уровни не являются дискретными ступенями: хотя в данный момент одна из потребностей может доминировать, деятельность человека при этом стимулируется не только ею.

Теория Маслоу внесла исключительно важный вклад в понимание того, что лежит в основе стремления людей к работе.

Потребности высших уровней могут служить лучшими мотивирующими факторами, чем потребности нижних уровней. Если вы руководитель, то вам нужно тщательно наблюдать за своими подчиненными, чтобы решить, какие активные потребности движут ими, и как их можно удовлетворить (таблица 3). Поскольку со временем эти потребности меняются, то нельзя рассчитывать, что мотивация, которая сработала один раз, будет эффективно работать все время.

Основная критика теории Маслоу сводилась к тому, что ей не удалось учесть индивидуальные отличия людей. Так, исходя из своего прошлого опыта, один человек может быть более всего заинтересован в самовыражении, в то время как поведение другого, вроде бы схожего с ним и также работающего, будет в первую очередь определяться потребностью в признании, социальными потребностями и потребностью в безопасности. Руководители должны знать, что предпочитает тот или иной сотрудник в системе вознаграждений, и что заставляет какого-то из ваших подчиненных отказываться от совместной работы с другими. Разные люди любят разные вещи, и если руководитель хочет эффективно мотивировать своих подчиненных, он должен чувствовать их индивидуальные потребности.

Таблица 3 - Методы удовлетворения потребностей высших уровней

Социальные потребности
1. Давайте сотрудникам такую работу, которая позволила бы им общаться 2. Создавайте на рабочих местах дух единой команды 3. Проводите с подчиненными периодические совещания 4. Не старайтесь разрушить возникшие неформальные группы, если они не наносят организации реального ущерба 5. Создавайте условия для социальной активности членов организации вне ее рамок
Потребности в уважении
1. Предлагайте подчиненным более содержательную работу 2. Обеспечьте им положительную обратную связь с достигнутыми результатами 3. Высоко оценивайте и поощряйте достигнутые подчиненными результаты 4. Привлекайте подчиненных к формулировке целей и выработке решений 5. Делегируйте подчиненным дополнительные права и полномочия 6. Продвигайте подчиненных по служебной лестнице 7. Обеспечивайте обучение и переподготовку, которая повышает уровень компетентности
Потребности в самовыражении
1. Обеспечивайте подчиненным возможности для обучения и развития, которые позволили бы полностью использовать их потенциал 2. Давайте подчиненным сложную и важную работу, требующую от них полной отдачи 3. Поощряйте и развивайте у подчиненных творческие способности

Другой моделью мотивации, делавшей основной упор на потребности высших уровней, была теория Дэвида МакКлелланда. Он считал, что людям присущи три потребности: власти, успеха и причастности.

Потребность власти выражается как желание воздействовать на других людей (находится между потребностями в уважении и самовыражении по теории Маслоу). Люди с потребностью власти чаще всего проявляют себя как откровенные и энергичные люди, не боящиеся конфронтации и стремящиеся отстаивать первоначальные позиции. Зачастую они хорошие ораторы и требуют к себе повышенного внимания со стороны других. Управление очень часто привлекает людей с потребностью власти, поскольку оно дает много возможностей проявить и реализовать ее.

Потребность успеха удовлетворяется процессом доведения работы до успешного завершения (также находится где-то посередине между потребностью в уважении и потребностью в самовыражении по теории Маслоу).

Люди с высокоразвитой потребностью успеха рискуют умеренно, любят ситуации, в которых они могут взять на себя личную ответственность за поиск решения проблемы и хотят, чтобы достигнутые ими результаты поощрялись вполне конкретно. Таким образом, если вы хотите мотивировать людей с потребностью успеха, вы должны ставить перед ними задачи с умеренной степенью риска или возможностью неудачи, делегировать им достаточные полномочия для того, чтобы развязать инициативу в решении поставленных задач, регулярно и конкретно поощрять их в соответствии с достигнутыми результатами.

Мотивация на основании потребности в причастности по МакКлелланду схожа с мотивацией по Маслоу. Такие люди заинтересованы в компании знакомых, налаживании дружеских отношений, оказании помощи другим. Люди с развитой потребностью причастности будут привлечены такой работой, которая будет давать им обширные возможности социального общения. Их руководители должны сохранять атмосферу, не ограничивающую межличностные отношения и контакты. Руководитель может также обеспечить удовлетворение их потребности, уделяя им больше времени и периодически собирая таких людей отдельной группой.

Во второй половине 50-х годов Фредерик Герцберг с сотрудниками разработал еще одну модель мотивации, основанную на потребностях, разделив их на две большие категории, которые он назвал «гигиеническими факторами» и «мотивацией» (таблица 4).

Таблица 4

Гигиенические факторы	Мотивации
Политика фирмы и администрации Условия работы Заработок Межличностные отношения с начальниками, коллегами и подчиненными Степень непосредственного контроля за работой	Успех Продвижение но службе Признание и одобрение результатов работы Высокая степень ответственности Возможности творческого и делового роста

Гигиенические факторы связаны с окружающей средой, в которой осуществляется работа, а мотивации - с самим характером и сущностью работы. Согласно Герцбергу, при отсутствии или недостаточной степени присутствия гигиенических факторов у человека возникает неудовлетворение работой. Однако, если они достаточны, то сами по себе не вызывают удовлетворения работой и не могут мотивировать человека на что-либо. В отличие от этого отсутствие или неадекватность мотиваций не приводит к неудовлетворенности работой. Но их

наличие в полной мере вызывает удовлетворение и мотивирует работников на повышение эффективности деятельности.

Теория мотивации Герцберга имеет много общего с теорией Маслоу. Гигиенические факторы Герцберга соответствуют физиологическим потребностям, потребностям в безопасности и уверенности в будущем. Его мотивации сравнимы с потребностями высших уровней Маслоу (рисунок 3). Но в одном пункте эти две теории резко расходятся. Маслоу рассматривал гигиенические факторы, как нечто, что вызывает ту или иную линию поведения. Если менеджер дает рабочему возможность удовлетворить одну из таких потребностей, то рабочий в ответ на это будет работать лучше. Герцберг, напротив, считает, что рабочий начинает обращать внимание на гигиенические факторы только тогда, когда сочтет их реализацию неадекватной или несправедливой.

Для того чтобы использовать теорию Герцберга эффективно, необходимо составить перечень гигиенических и, особенно, мотивирующих факторов и дать сотрудникам возможность самим определить и указать то, что они предпочитают.

Мотивация работников означает также умение добиваться понимания, восприятия и осознания ими целей организации, в этом случае необходимые для организации действия работников будут высоко мотивированными, а результаты труда - высокими. Чтобы эффективно использовать мотивацию для усиления управленческого воздействия, необходимо хорошо представлять ее сущность, т.е. внутриличностные элементы -потребности, интересы, способности, желания, ожидания, ценностные ориентации, установки.

В основе мотивации лежат потребности. Они выступают внутренними, глубинными источниками развития личности и ее деятельности. Более явно выраженную, внешне заметную роль в мотивации играет интерес - форма проявления потребности; - глубоко осознанная и воспринятая человеком потребность, обеспечивающая направленность личности на осознание и достижение определенных целей. Интерес - это катализатор мотивации. На базе личностных ценностей работник принимает решение, что делать и как. Центральное место в мотивации занимает цель - осознанно предсказуемый результат деятельности. Правильно выбранная цель, понятная работнику и принятая им как личностью, мобилизует его на достижение результата.

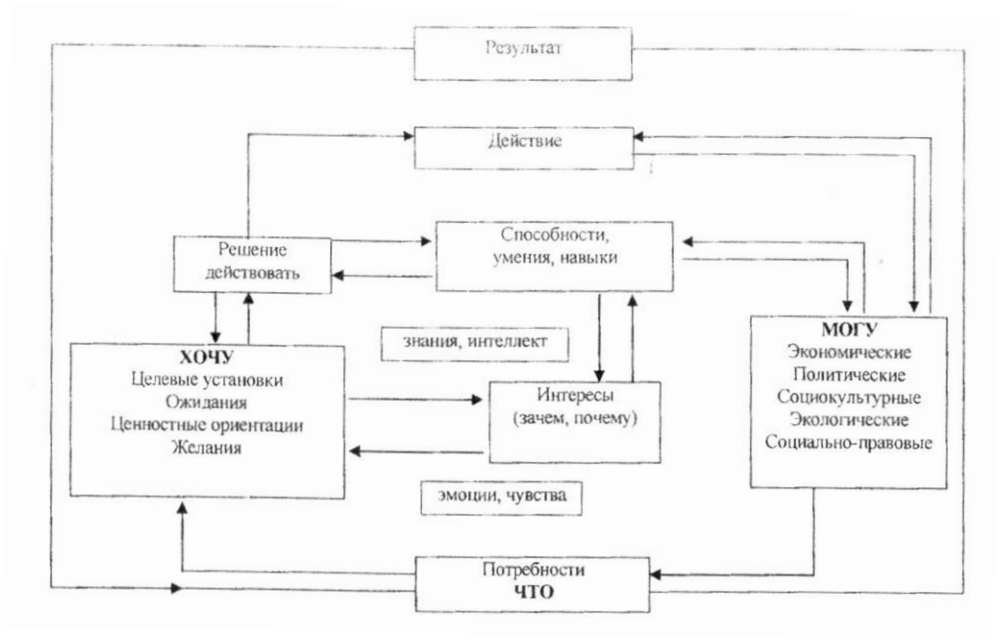


Рисунок 3 – Схема-модель поведения работника

Сильным мотивирующим элементом является ожидание - в какой мере работник предвосхищает вознаграждение (стимул), а затем чувствует себя вознагражденным в связи с достижением цели. Если ожидания высоки, сила побудительного мотива возрастает.

Можно сказать, что с точки зрения управления мотивация и стимулирование есть взаимосвязанные средства повышения эффективности труда персонала.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение мотивации.
2. В чем разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации?
3. Какую роль в мотивации играет вознаграждение?
4. В чем разница между внешним и внутренним вознаграждением?
5. Опишите ситуации, в которых сегодня можно использовать метод кнута и пряника.

Тема 7. Управление рисками

Студент должен:
иметь представление: *о методике оценки капиталовложений;*
знать: *виды рисков.*

Виды рисков: предпринимательский, коммерческий и финансовый. Методика оценки капиталовложений и выбор наименее рискованного варианта: по средней арифметической и по коэффициенту вариации.

Литература: 5;8.

Методические указания

Риск - неотъемлемая составляющая хозяйственной деятельности.

Прежде всего определим исходное, базисное понятие "риск", имея в виду, что это угроза, опасность возникновения ущерба в самом широком смысле слова.

Под хозяйственным (предпринимательским) будем понимать риск, возникающий при любых видах деятельности, связанных с производством продукции, товаров, услуг, их реализацией, товарно-денежными и финансовыми операциями, коммерцией, осуществлением социально-экономических и научно-технических проектов.

В рассматриваемых видах деятельности приходится иметь дело с использованием и обращением материальных, трудовых, финансовых, информационных (интеллектуальных) ресурсов, так что риск связан с угрозой полной или частичной потери этих ресурсов.

В итоге, предпринимательский риск характеризуется как опасность потенциально возможной, вероятной потери ресурсов или недополучения доходов по сравнению с вариантом, рассчитанным на рациональное использование ресурсов в данном виде предпринимательской деятельности.

Иначе говоря, риск есть угроза того, что предприниматель понесет потери в виде дополнительных расходов сверх предусмотренных прогнозом, программой ею действий, либо получит доходы ниже тех, на которые он рассчитывал.

Подчеркнем еще раз: при установлении предпринимательского риска надо различать понятия "расход", "убытки", "потери". Любая предпринимательская деятельность неизбежно связана с расходами, тогда как убытки имеют место при неблагоприятном стечении обстоятельств, просчетах и представляют дополнительные расходы сверх намеченных.

В отечественной, экономической науке, по существу, отсутствуют общепризнанные теоретические положения о предпринимательском риске, фактически не разработаны методы оценки риска применительно к тем или иным производственным ситуациям и видам предпринимательской деятельности, отсутствуют рекомендации о путях и способах уменьшения и предотвращения риска. Хотя следует отметить, что в последние годы появились научные работы, в которых при рассмотрении вопросов планирования, экономической деятельности коммерческих организаций, соотношения спроса и предложения затрагиваются вопросы риска, такие, как: «Риски в современном бизнесе» (коллектив авторов); монография Райзберга Б.Г. «Азбука предпринимательства»; монография Первозванского А.А. и Первозванской Т.Н. «Финансовый рынок: расчет и риск» и др.

Определенный интерес представляет сравнительное рассмотрение классической и неоклассической теории предпринимательского риска и их экономического приложения. При исследовании предпринимательской прибыли такие представители классической теории, так Дж. Милль, И.У. Сениор различали в структуре предпринимательского дохода процент (как долю на вложенный капитал), заработную плату предпринимателя и плату за риск (как возмещение возможного риска, связанного с предпринимательской деятельностью).

В классической теории предпринимательского риска последний отождествляется с математическим ожиданием потерь, которые могут произойти в результате выбранною решения. Риск здесь не что иное, как ущерб, который наносится осуществлением данного решения.

Такое одностороннее толкование сущности риска вызвало резкое возражение у части зарубежных экономистов, что повлекло за собой выработку иного понимания содержания предпринимательского риска.

В 30-е годы нашего столетия экономисты А. Маршалл и А. Пигу разработали основы неоклассической теории предпринимательского риска. Основы этой теории состоят в следующем: предприниматель, работающий в условиях неопределенности и прибыль которого есть случайная переменная, при заключении сделки руководствуется двумя критериями:

- размерами ожидаемой прибыли;
- величиной ее возможных колебаний.

Поведение предпринимателя, согласно неоклассической теории риска, обусловлено концепцией предельной полезности. Это означает, что при наличии двух вариантов, например, капитальных вложений, дающих одинаковую ожидаемую прибыль, предприниматель выбирает- вариант, в котором колебания ожидаемой прибыли меньше. Если принимается небольшое число решений одного типа, то нельзя рассчитывать, что отклонения от ожидаемой прибыли взаимно уравняются, так как в этом случае закон больших чисел не действует. Именно поэтому предприниматель, принимая решение, должен учитывать колебания прибыли и выбирать вариант решения, который дает тот же результат, но характеризуется меньшими колебаниями.

Согласно неоклассической теории, для предпринимателя верная прибыль того же ожидаемого размера, но связанная с возможными колебаниями менее интересна.

Дальнейшее развитие неоклассической теории риска продолжили в своих работах венгерские экономисты Т. Бачкаи, Д.Мессен и др. Сущность риска они видят в возможности отклонения от цели, ради достижения которой принималось решение.

Проблема риска в нашей стране достаточно «созрела». Однако сейчас, как отмечает А. Альгин, перечень литературы о риске досадно беден, фундаментальных исследований, по существу, нет. Дело ограничивается немногочисленными журнальными и газетными статьями преимущественно очеркового характера. Проблема эта не получила должного обоснования и в практической работе руководителей.

Анализ экономической литературы, посвященной проблеме риска, таких авторов, как: В. Абчук, А. Альгин, С. Жизнин, Ю. Осипов, Б. Райзберг, С. Валдайцев, показывает, что среди исследователей нет единого мнения относительно определения предпринимательского риска.

В. Абчук и А. Альгин определяют риск как деятельность или действие по «снятию неопределенности». Л. Растригин и Б. Райзберг определяют риск как «ущерб, возможные потери», придерживаясь тем самым классической теории предпринимательского риска.

Анализ многочисленных определений риска позволяет выявить основные моменты, которые являются характерными для рисковой ситуации, такие как:

- случайный характер события, который определяет, какой из возможных исходов реализуется на практике:
- наличие альтернативных решений;
- известны или можно определить вероятности исходов и ожидаемые результаты;
- вероятность возникновения убытков;
- вероятность получения дополнительной прибыли.

Таким образом, категорию «риск» можно определить как опасность потенциально возможной, вероятной потери ресурсов или недополучения доходов по сравнению с вариантом, который рассчитан на рациональное использование ресурсов в данном виде предпринимательской деятельности. Другими словами, риск — это угроза того, что предприниматель понесет потери в виде дополнительных расходов или получит доходы ниже тех, на которые он рассчитывал.

Выделим основные моменты по оценке инвестиционных рисков, на которые нужно обратить внимание:

1) ожидаемая доходность служит мерой потенциального вознаграждения, связанного с портфелем;

2) стандартное отклонение рассматривается как мера риска портфеля;

3) ожидаемая доходность портфеля является средневзвешенной ожидаемой доходностью ценных бумаг, входящих в портфель. В качестве весов служат относительные пропорции ценных бумаг, входящих в портфель;

4) корреляция - измерение степени согласованности изменений значений двух случайных переменных.

Одной из распространенных моделей по оценке рисков является VaR модель. VaR -величина максимально возможных потерь, такая, что потери в стоимости данного портфеля инвестора за определенный период времени с заданной вероятностью не превысят этой величины. Таким образом, VaR дает вероятностную оценку потенциальных убытков по портфелю в течение определенного периода при экспертно заданном доверительном уровне.

Большинство нефтегазовых проектов характеризуется повышенной степенью риска. В свою очередь, высокая степень риска проекта приводит к необходимости поиска путей ее снижения. В практике управления проектами существует несколько способов снижения риска.

Риск проекта на этапе его реализации можно уменьшить, предусмотрев диверсификацию-распределение усилий предприятия между вилами деятельности, результаты которых непосредственно не связаны между собой.

Принимая решение об инвестициях в какой-либо проект, инвестор должен рассматривать проект не изолированно, а во взаимосвязи с другими проектами и с уже имеющимися видами деятельности предприятия. В целях снижения риска желательно выбирать производство таких товаров или услуг, спрос на которые изменяется в противоположных направлениях.

Для измерения взаимосвязи между какими-либо видами деятельности предприятия используется показатель корреляции. Диверсификация с отрицательной корреляцией, в основном, несколько уменьшает совокупную отдачу от проектов, но в тоже время сокращает риск резкого уменьшения доходов.

Распределение риска между участниками проекта также является одним из способов его снижения. Обычная практика распределения риска заключается в том, чтобы сделать ответственным за конкретный вид риска того участника проекта, который в состоянии лучше всех остальных рассчитывать и контролировать этот риск.

Проблема распределения риска носит двойственный характер, обусловленный участием в инвестиционном проекте по меньшей мере двух участников: продавца и покупателя, или заказчика и исполнителя (подрядчика). Заказчик стремится по возможности уменьшить стоимость контракта. С другой стороны, исполнитель работ при формировании портфеля заказов стремится к получению приемлемой для него массы прибыли. Прибыль исполнителя при реализации какого-либо проекта может быть определенна по формуле:

$$П = (К + X_1)^{P(x_1)} \cdot (К + X_2)^{P(x_2)} \cdot ...(П + X_n)^{P(x_n)},$$

где

П - прибыль с учетом риска;

К - начальный капитал;

X_i - возможная прибыль исполнителя при реализации j-го исхода работ;

P(x) - вероятность i-го исхода;

i=1,2,... n - число возможных исходов.

Большинству крупных проектов в нефтегазовой промышленности, как показывает практика, свойственны задержки в их реализации, что может привести к такому увеличению стоимости работ, которая превысит первоначальную стоимость проекта.

1. Выход из такой ситуации заключается в том, что к участию в проекте должна быть привлечена страховая компания. Страхование риска есть по существу передача определенных рисков страховой компании.

2. Уменьшить уровень риска проекта в ряде случаев можно путем приобретения дополнительной информации, позволяющей уточнить некоторые параметры проекта, повысить уровень надежности и достоверности исходной информации и снизить вероятность принятия неэффективного решения.

Приобретение дополнительной информации (проведения эксперимента) целесообразно, если стоимость информации (эксперимента) не превышает минимального среднего риска.

3. Последним из наиболее распространенных способов снижения риска проекта является резервирование средств на покрытие непредвиденных расходов. Этот способ предусматривает установление соотношения между потенциальными рисками, влияющими на стоимость проекта, и размером расходов, необходимых для преодоления нарушений в ходе его реализации.

При определении суммы резерва необходимо учитывать точность первоначальной оценки стоимости проекта и его элементов в зависимости от этапа проекта, на котором проводилась эта оценка.

Для этого существуют два подхода:

а) При первом подходе резерв делится на две части: на общий и специальный.

б) Второй подход к созданию структуры резерва предполагает определение непредвиденных расходов по видам затрат: основные и вспомогательные материалы, оборудование, заработная плата и т.д.

В общем случае резерв не должен использоваться для компенсации потерь, понесенных вследствие неудовлетворенной работы участников проекта.

Для всесторонней (количественной и качественной) оценки рыночного риска в настоящее время в мире все активнее используется методология Value-at-Risk (VaR). Существует множество неточных переводов и понятий «Value-at-Risk» типа «стоимость под риском», «стоимостная оценка (мера) риска» или даже «рисковая стоимость» и т.п., но, по мнению экспертов, подобные термины в научно-практической литературе следует использовать без перевода, используя латинские аббревиатуры и, стараясь по возможности, математически точно определять эти понятия с практическими иллюстрациями на примерах, применяя единую аббревиатуру.

VaR - это вероятностно-статистический подход для определения соотношения ценовых показателей и риска. Основным понятием в нем является распределение вероятностей, связывающее все возможные величины изменений рыночных факторов с их вероятностями.

Методология VaR обладает рядом несомненных преимуществ, так как позволяет:

- оценить риск в терминах возможных потерь, соотнесенных с вероятностями их возникновения:

- измерить риски на различных рынках универсальным образом;

- агрегировать риски отдельных позиций в единую величину для всего портфеля, учитывая при этом информацию о количестве позиций, волатильности на рынке и периоде поддержания позиций.

Пример, поясняющий понятие и определение VaR, приведен на рисунке 4. По оси абсцисс отложены изменения цен ликвидации портфеля в течение определенного периода времени, по оси ординат - частота появления этих изменений. Кривая на рисунке задает плотность распределения вероятностей прибылей и потерь для данного портфеля и заданного периода поддержания позиций. Светлая область соответствует выбранному доверительному уровню 1 - p = 98,5% в том смысле, что ее площадь составляет 98,5% от общей площади под кривой; соответственно площадь затемненной области слева составляет 1,5% от общей площади под кривой. Таким образом, VaR представляет собой величину суммарных возможных потерь, отвечающих заданному доверительному уровню.

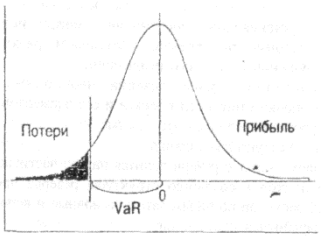


Рисунок 4

По аналитическому методу, можно выделить основные положительные и отрицательные стороны применения аналитического метода для расчета VaR. Преимущества: простота и наглядность расчетов; возможность расчета совокупной величины VaR для линейных инструментов; доступность методических материалов. Недостатки: допущение о нормальном распределении; невозможность расчета VaR для нелинейных инструментов.

Особое внимание следует обратить также на статистические методы оценки рисков: по средней арифметической и по коэффициенту вариации.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение риска.
2. Поясните объективные и субъективные причины предпринимательского риска.
3. Каковы функции предпринимательского риска?
4. Что такое политический риск?
5. Опишите технический риск.

Тема 8. Управление конфликтами

Студент должен:

знать: *виды конфликтов; методы управления конфликтами; последствия конфликтов;*

Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный. межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.

Литература: 1; 3; 4; 7.

Методические указания

Слово "конфликт" произошло от латинского conflictus - столкновение.

Конфликт - тип взаимодействия, столкновение интересов, которые трудно удовлетворить одновременно.

Основные элементы конфликта:

1. Конфликтная ситуация - ситуационное противоречие.
2. Инцидент - действие со стороны оппонентов, направленные на достижение их ' целей, противоречащих целям друг друга.
3. Эмоциональные переживания участников
4. Необычное поведение участников - желание отстоять свою правоту.

Оппоненты - участники конфликта. При разрешении конфликта важно учитывать *ранг,* оппонента, сравнительную сложность структуры его личности (например, личность группы, социальный институт). Следовательно сила оппонента определяется его рангом + признание этого ранга обществом. Следовательно, сила оппонента определяется не только его внутренними ресурсами, но и приоритетами в обществе.

Основные типы конфликтов:

а) по рангам участников:
- внутриличностные;
- между личностью и группой;
- межгрупповые;

б) по виду:
- эмоциональные;

- мотивационные;
- деловые;
в) по характеру возникновения:
- объективные целенаправленные;
- объективные нецеленаправленные;
- субъективные целенаправленные;
- субъективные нецеленаправленные;
г) по результатам:
- деструктивные;
- конструктивные;
д) по степени управляемости:
- прогнозированные:
- запланированные;
- контролируемые;
- управляемые

Причины возникновения конфликтов:
конфликты порождаются тремя системами, составляющими организацию:
-организационно-технологической;
- экономической;
- микросоциальной.

Все эти системы рассматриваются в русле следующих характеристик:
- элементы и связи между системами:
- цели системы;
- вырабатываемые ими продукты;
- потребляемые ресурсы;
- функционирование элементов по отношению к системе;
- функционирование системы по отношению к элементам.

Важнейшая предпосылка при разрешении конфликтов - проникновение в замысел и психику противника.

При изучении этой темы особое внимание следует обратить на методы разрешения конфликтов: структурные и межличностные. Также следует уяснить последствия конфликтов - функциональные и дисфункциональные.

Вопросы для самоконтроля

1. Кратко опишите основные типы конфликтов.
2. Каковы функциональные последствия конфликтов?
3. Каковы дисфункциональные последствия конфликтов?
4. Опишите алгоритм разрешения конфликтной ситуации.
5. Опишите структурные и межличностные методы разрешения конфликтов.
6. Что такое стресс, как его преодолеть?

Тема 9. Психология менеджмента

Студент должен:
иметь представление: *о личности и ее структуре;*
знать: *индивидуально-типологические особенности личности; психологические аспекты малых групп и коллективов.*

Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе. Власть и лидерство. Понятие имиджа, его составные компоненты.

Литература: 1; 4; 7.

Методические указания

Новый подход к управлению все более базируется на признании приоритета личности перед производством, перед прибылью, перед интересами предприятия, фирмы, учреждения. Именно такая постановка вопроса ныне составляет культуру управления. Вот почему без психологических знаний о личности не обойтись.

Известный американский менеджер Ли Якокка считал, что те знания по психологии личности, которые он получил, посещая параллельно с технологическим и медицинский факультет университета, немало помогли ему в его всемирно известной карьере. Теперь уже одной интуиции, личной заинтересованности недостаточно, ибо менеджеру необходимы научные знания о личности работника, профессиональный подход к работе с персоналом. Вот почему в ряде крупных фирм считается необходимым иметь не отдел кадров, а службу управления человеческими ресурсами, целую систему управления персоналом.

Так, в 70-е годы кадровая служба на предприятиях США преобразована в «Службу человеческих ресурсов». Суть этих изменений в том, что люди - персоны, личности -рассматриваются как конкурентное богатство компании, которое надо создавать, беречь и умножать. Создаются и существуют оценочные центры, в которых работников подвергают тщательному изучению именно как личностей. Совсем не случайно лозунгом известной фирмы «Мацусита» является: «Фирма сначала производит квалифицированных людей, а потом продукцию».

Личность человека всегда была и остается одной из самых интригующих тайн, волновавших и волнующих не только выдающиеся умы. К примеру, известный русский философ Н.А.Бердяев писал: «Истоки человека лишь частично могут быть поняты и рационализированы. Тайна личности, ее единственности, никому не понятна до конца. Личность человеческая более таинственна, чем мир. Она и есть целый мир. Человек -микрокосм и заключает в себе все».

Не претендуя на раскрытие этой тайны, можно все-таки привести некоторые общепринятые положения. Прежде следует, пожалуй, показать различие понятий: «человек», «личность», «индивидуальность». *Человек* - это родовое понятие, указывающее (с материалистической точки зрения) на отнесенность существа к высшей ступени развития живой природы - к человеческому роду. *Человек* **-** это специфическое, уникальное единство биологического и социального. Как существо биологическое, он подчиняется биологическим и физиологическим законам, как существо социальное -он часть социума и продукт общественного развития. *Личность* **-** это самое главное в человеке, важнейший его социальный признак. Если человек — носитель самых разных свойств, то личность - это основное его свойство, в котором проявляется его общественная сущность. Личность выражает отнесенность человека к определенному обществу, определенной исторической эпохе, культуре, науке и т.д. *Индивидуальность* -это единство неповторимых личностных свойств конкретного человека. Это также своеобразие его психофизиологической структуры (тип темперамента, физические данные, психические особенности), интеллекта,

мировоззрения; сочетание семейно-бытовых, производственных и общественных функций, своеобразие жизненного опыта. Индивидуальность - это непременный и важнейший признак личности.

В целом, структура личности может быть - в теоретическом плане - представлена следующей схемой, которая, конечно же, весьма условна:

1) общечеловеческие свойства (ощущения, восприятия, мышление, память, воля, эмоции);

2) социально-специфические черты (социальные установки, роли, ценностные ориентации);

3) индивидуально-неповторимые черты (темперамент, сочетание ролей, самосознание).

Рассмотрите разные психологические школы изучения личности. Проблема личности была и остается предметом пристального внимания ученых-обществоведов. Так, психологами создано немало своих теорий личности. Наиболее известными и применимыми для управления считаются теории трех главных школ:

1) психоанализ З. Фрейда (эту школу прошли Карл Юнг, Альфред Адлер, Карен Хорни, Харри Салливан, Эрих Фромм и другие выдающиеся психологи);

2) теория научения или поведенческая школа (к теоретикам которой относят И. П. Павлова, американских психологов Джона Б. Уотсона и Б. Ф. Скиннера);

3) теория роста или «гуманистическая психология» (яркими представителями которой являются американские психологи Абрахам Маслоу и Карл Роджерс).

Вопросы для самоконтроля

1. Имидж руководителя, как он формируется?
2. Раскройте понятия: «личность», «индивидуальность», «человек».
3. Из чего состоит структура личности?
4. В чем заключается организация груда руководителя?
5. Что такое руководство, власть, лидерство?
6. Перечислите теории лидерства.

Тема 10. Этика делового общения

Студент должен:

знать: *правила ведения деловой беседы, переговоров, совещаний; условия эффективного общения;*

уметь: *составить план беседы, совещания, переговоров.*

Деловое общение, его характеристика.

Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.

Практическое занятие №2.

Литература: 1; 3; 4; 7.

Методические указания

Деловое общение - это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение вашей проблемы или реализацию определенной цели.

Деловое общение можно условно разделить на прямое (непосредственный контакт) и косвенное (когда между партнерами существует пространственно-временная дистанция).

Прямое деловое общение обладает большей результативностью, силой эмоционального воздействия и внушения, чем косвенное, в нем непосредственно действуют социально-психологические механизмы, о которых мы говорили ранее.

В целом деловое общение отличается от обыденного (неформального) тем, что в его процессе ставятся цель и конкретные задачи, которые требуют своего решения. В деловом общении мы не можем прекратить взаимодействие с партнером (по крайней мере, без потерь для обеих сторон). В обычном дружеском общении чаще всего не ставятся конкретные задачи, не преследуются определенные цели. Такое общение можно прекратить (по желанию участников) в любой момент. Деловое общение реализуется в различных формах:

- деловая беседа;
- деловые переговоры;
- деловые совещания;
- публичные выступления.

Мы не рассматриваем подробно технологию и этические принципы реализации этих форм делового общения. Нас прежде всего интересуют психологические особенности непосредственных участников делового общения, их умение и возможность влиять на партнера, способность добиваться эффективных результатов.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятия «общение». Структура и средства общения.
2. Опишите на собеседовании механизмы воздействия в процессе общения.
3. Что такое деловое общение? Каковы его виды и формы?
4. Чем отличаются вербальные и невербальные компоненты коммуникации?
5. Дайте общее представление об языке телодвижений.

Тема 11. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Студент должен:

знать: *формы построения взаимоотношений с сотрудниками: технику личной работы руководителя: сущность и классификацию стилей управления.*

Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой.

Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, ею эргономические характеристики.

Стили управления и факторы его формирования. «Решетка менеджмента».

Связь стиля управления и ситуации.

Литература: 1: 4: 7.

Методические указания

Сила, влияние, власть - эти три слова часто путают в повседневной жизни. Но их необходимо различать.

Сила - это возможность влиять на других, это условие, с помощью которого один человек может заставить другого думать или поступать определенным образом. Силой обладает отдельный человек или группа.

Влияние - это процесс, при котором один человек пытается заставить другою сделать что-либо или думать определенным образом, иначе этот человек не будет это выполнять. Эффективно влиять можно только с позиции силы.

Власть - это право использовать силу для управления поведением других. Существует официальная или законная власть, которая вытекает из официальной роли или положения.

Очень важно представлять разницу между вышеназванными понятиями. В повседневном разговоре люди часто говорят о власти, когда нужно говорить о силе. Это происходит потому, что используя слово власть, они подразумевают, что их сила официальна и принята. Силу следует рассматривать, как источник влияния. В любой вашей ситуации сила становится властью, когда она может быть признана или является официальной. Руководители и менеджеры разных уровней имеют силу, которая узаконена и может стать властью, а выбор способов влияния на коллектив будет зависеть от того, какой силой они обладают.

В организациях существует *четыре типа сипы:* ресурсов, положения, личности и специалиста.

1) Сила ресурсов. Организация может иметь большой ресурсный потенциал - материальные, нематериальные, трудовые и финансовые ресурсы, но не иметь возможности использовать эти ресурсы. Источником силы ресурсы могут стать лишь в том случае, когда в них нуждаются или они составляют конкуренцию.

2) Сила положения - это сила, которой обладает руководитель благодаря своему положению и роли в организации. Сила по должности, иногда называемая официальной силой, является основной причиной власти в организации и обществе. Подтверждение этому могут служить слова Центуриона (Библия): "Я - человек, облеченный властью. Я говорю ему иди, и он идет, я говорю другому подойди, и он подходит". В жизни все не так просто. Демократизация сегодня сделала нас свободнее, научила говорить то, что мы думаем, иметь собственное мнение и возможность высказать его. Поэтому высокая должность сама по себе не обязывает применять авторитарный или директивный стиль руководства. Но власть, данная положением, позволяет не только издавать приказы, принимать или увольнять работников и т.д., но и накладывает на руководителя ответственность за разрешение ситуации.

3) Сила личности. Каждый человек может назвать три - четыре качества руководителя, которыми, по их мнению, он должен обладать, и которые достойны подражания. Это личные качества. Их называют силой личности, а, в некоторых случаях, и "божьим даром". Такими качествами может быть честность, решительность в кризисных ситуациях, открытость и т.д.

4) Сила специалиста. Гораздо проще стать хорошим руководителем, если руководитель обладает силой специалиста, точнее, если его считают специалистом в какой-то области. Недостаточно самому признавать свою неординарность. Сила специалиста дается руководителю людьми, с которыми он работает. Только в этом случае у руководителя появляется власть (признанная сила), и подчиненные будут выполнять задания не потому, что они должны это делать, а потому, что это задание дает человек, силу специалиста которого они признали.

Как было уже определено, *влияние* - это процесс применения силы руководителя. Там, где сила официально признана и становится властью, влияние работает более или менее автоматически. Гораздо сложнее руководителям, законная или официальная власть которых недостаточна. Вместо того, чтобы заставить выполнять то или иное задание подчиненного, они прибегают к попытке повлиять на

них. Влияние имеет одну характерную особенность: если власть "спускается" сверху, то влияние распространяется на одном уровне, но "горизонтали". Влияние можно оказать и на начальника, и на коллег.

Сила ресурсов и положения дается руководителю сверху. Ее могут признавать, но не все будут подчиняться ей с радостью. Поэтому руководителю придется контролировать выполнение всех своих указаний. Именно этим фактом объясняется наличие в бюрократических организациях многоступенчатых контрольных систем. В творческих коллективах (НИИ, проектные институты) более важны сила специалиста и сила личности. Их отличает высокий уровень самоконтроля и исполнительности. По этой причине в подобных организациях наиболее приемлемы открытый консультативный стиль руководства. Таким образом, мы пришли к выводу, что власть, сила и влияние, являющиеся инструментами руководства, определяют его стиль.

Особое внимание следует уделить планированию работы менеджера, обратить внимание на затраты и потери рабочего времени, пути уст ранения этих потерь. Следует также изучить организацию рабочего дня, рассмотреть организацию рабочей недели, уделить внимание организации и оснащению рабочих мест, улучшению условий и режима работы.

Далее следует изучить рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.

Отдельное внимание следует уделить стилям управления и факторам его формирования, рассмотреть "Решетку менеджмента". Обратите внимание на связь стиля управления и ситуации.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение власти.
2. Что такое харизма и как ею пользуются руководители?
3. Сравните автократичный, демократичный, либеральный, ориентированный на работу и ориентированный на человека стили руководства.
4. Опишите "решетку менеджмента".
5. Какое воздействие на стиль руководства может оказать внешняя среда?

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Контрольную работу следует выполнять в отдельной тетради, оставляя поля в 3-4 см. Ответы на вопросы нужно начинать с новой страницы. Вопросы необходимо переписывать полностью. Ответы на них должны быть четкими и конкретными, содержать необходимые иллюстрации (схемы, графики, таблицы), ссылки на литературу. Или в печатном варианте. Текст набирается шрифтом Times New Romans? кегль – 14, интервал - 1,5. В конце контрольной работы дается список использованной литературы. После чего следует оставлять 1 -2 страницы чистыми для написания рецензии.

Полностью выполненную работу студент должен выслать в техникум для проверки.

Если работа не зачтена, то студент должен переделать ее и выслать в техникум повторно вместе с первой.

Зачтенная контрольная работа хранится у студента и предъявляется на замене по данному предмету.

Если студент выполняет не свой вариант, работа возвращается без проверки.

По всем неясным вопросам, которые возникают в процессе изучения материала и выполнения контрольной работы, следует обратиться устно или письменно в техникум к преподавателю данной дисциплины за консультацией.

К выполнению работы следует приступить только после тщательного изучения теоретического материала, согласно содержания программы.

Таблица 5 - Номера вариантов и номера соответствующих им контрольных вопросов

Столбец	Строка									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	1, 1	11, 2	12, 3	13, 4	14, 5	15, 6	16, 7	17, 8	18, 11	19, 1
2	2, 9	20, 10	21, 11	22, 12	23, 13	24, 14	25, 15	26, 6	27, 12	28, 2
3	3, 7	29, 8	30, 9	1, 2	2, 1	3, 2	4, 3	5, 4	6, 13	7, 3
4	4, 5	8, 6	9, 7	10, 8	11, 9	12, 10	13, 11	14, 12	15, 14	16, 4
5	5, 13	17, 14	18, 15	19, 1	20, 7	21, 11	22, 1	23, 10	24, 15	25, 5
6	6, 14	26, 1	27, 2	28, 3	29, 4	30, 5	21, 6	26, 7	1, 13	6, 6
7	7, 8	1, 9	5, 10	9, 11	13, 12	17, 13	22, 14	27, 15	2, 6	7, 7
8	8, 11	2, 7	6, 1	10, 9	14, 2	18, 1	23, 2	28, 3	3, 9	8, 8
9	9, 4	3, 5	7, 6	11, 7	15, 8	19, 9	24, 10	29, 11	19, 4	9, 9
0	10, 2	4, 13	8, 14	12, 15	16, 3	20, 7	25, 4	30, 9	5, 12	10, 4

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Задание №1

Дайте ответ на теоретический вопрос:

1. Менеджмент: вид деятельности и система управления.
2. Общая характеристика менеджмента. Эффективность системы менеджмента.
3. Эффективный менеджер: роли и функции в организации, профессиональные и личные качества.
4. Понятие менеджмента.
5. Использование основных научных подходов менеджмента для решения управленческих задач.
6. Анализ систем менеджмента в организациях различных типов.
7. А нал из взаимосвязей внутренних переменных организации.
8. Внешняя среда организации: основные характеристики; среда прямого воздействия.
9. Влияние внешней среды косвенною воздействия на организацию; международное окружение.
10. Международная среда: развитие управления международным бизнесом, анализ различных форм международного бизнеса.
11. Влияние социальной ответственности и этики на развитие бизнеса.
12. Бизнес и окружающая среда: аспект взаимовлияния.
13. Система функций менеджмента.
14. Планирование в системе менеджмента: условия применения различных типов плана.
15. Эффективность системы планирования в организации.
16. Стратегическое планирование в системе менеджмента: общая характеристика.
17. Роль, значение, характеристики целей и миссии организации в процессе стратегического планирования.
18. Проблемы и методы многоцелевого планирования.
19. Процесс разработки стратегических планов.
20. Механизм реализации стратегического плана.
21. Контроль за выполнением стратегического плана и его оценка.
22. Организация как функция менеджмента.
23. Организационные полномочия: общая характеристика и типы.
24. Принципы эффективного распределения полномочий.
25. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации.
26. Сравнительный анализ процессуальных теорий мотивации.
27. Современные проблемы мотивации работников в России.
28. Контроль как функция менеджмента.
29. Процесс контроля и его эффективность.
30. Влияние поведенческих аспектов работников на эффективность работы в организации.

Задание № 2

Дайте общую характеристику рассматриваемой Вами организации:

- полное юридическое название;
- сфера деятельности;
- среднесписочная численность персонала;
- структура.

Раскройте вопросы практической задачи согласно своего варианта:

Задача 1

1. Разработайте характеристику профессиональных качеств менеджеров низшего, среднего и высшего звена для Вашей организации (подробно), которую оформите в виде таблицы 6.

Таблица 6 - Сводная таблица профессиональных качеств менеджера высшего звена

№ п/п	Показатель	Характеристика
1	Образование	Высшее, экономическое (любое другое по вашему усмотрению)
2	Ум	Гибкий, способность к системному мышлению
3	Морально-нравственные качества	----------
-	----------	
№		

Задача 2

1. Опишите внешнюю среду Вашей организации.
2. Покажите на примерах: 1) влияния внешней среды на организацию; 2) пути минимизации негативного воздействия внешней среды на организацию.

Задача 3

1. Дайте подробную характеристику внутренних переменных организации.
2. На примерах проиллюстрируйте взаимосвязь внутренних переменных организации.

Задача 4

1. Дайте характеристику распределения функций управления по уровням и звеньям системы управления в рассматриваемой организации.
2. Разработайте рекомендации по совершенствованию распределения функциональных обязанностей.

Задача 5

1. Дайте подробную характеристику системы стимулирования Вашей организации.
2. На основе анализа системы стимулирования персонала разработайте мероприятие по ее совершенствованию (с учетом ресурсообеспеченности организации).

Задача 6

1. Дайте подробную характеристику системы стимулирования персонала в Вашей организации.

2. Выявите недостатки существующей системы стимулирования и предложите пути их устранения. Результаты изложите в виде таблицы 7.

Таблица 7 - Анализ системы стимулирования персонала

№ п/п	Проблема	Причина	Пути решения
1			
2			
---	----------	----------	----------

Задача 7

1. Разработайте проект совершенствования системы контроля в Вашей организации (либо на конкретном участке: в отделе, цехе и т.д.), включающий:

а) общее описание системы контроля;

б) структурную схему с указанием подразделений и/или должностных (ого) лиц (а) с функциями контроля;

в) положение о подразделении или должностную инструкцию на работников, которые осуществляют контроль исполнения;

г) формы контрольной документации.

Задача 8

1. Опишите полномочия и обязанности какого-либо менеджера (директора, начальника отдела, бригадира и т.д.) вашей организации.

2. Проведите анализ организации труда и исполнения рабочего времени данного менеджера. В контрольной работе изложите результат анализа и инструменты проведения анализа (фотографию рабочего времени, анкету и т.д.), которые вы использовали.

3. Разработайте рекомендации по совершенствованию трудового процесса данного менеджера.

Задача 9

1. Дайте характеристику аппарата управления вашей организации, в т.ч. схематично изобразите структуру управления.

2. Перечислите факторы, влияющие на эффективность труда управленческого персонала в организации.

3. Выявите факторы, оказывающие наибольшее влияние на эффективность труда управленческого персонала в рассматриваемой Вами организации. Укажите, на основе каких данных проводился анализ.

Задача 10

1. Дайте подробную характеристику системы управления Вашей организации (схематично изобразите организационную структуру управления; перечислите причины и методы управления и т.п.).

2. На основе изучения материала курса «Менеджмент» разработайте памятку «принципы рационального управления».

3. Проведите анализ системы управления, выявив «узкие места».

4. Предложите пути совершенствования системы управления.

Задача 11

1. Схематично изобразите организационную структуру и структуру аппарата управления Вашей организации.
2. Опишите сложившуюся в организации практику подготовки и принятия управленческих решений: классифицируйте решения, определите, кто подготавливает проекты решений, кто отвечает за их реализацию и т.д.
3. Проведите анализ системы, процедур принятия решений. Изложите выводы.
4. Разработайте рекомендации по повышению эффективности принятия управленческих решений в заданной организации.

Задача 12

1. Опишите существующую в организации систему планирования: какие виды планирования используются; как осуществляется функция планирования. Укажите, на основе каких данных Вы сделали заключение.
2. На основе анализа системы планирования разработайте рекомендации по ее совершенствованию.

Задача 13

1. Опишите, каким образом происходит в организации распределение полномочий: принципы, процедуры документация и т.д.
2. Оцените эффективность существующей системы распределения полномочий. Свое мнение основательно обоснуйте.
3. Разработайте подробную должностную инструкцию для какой-либо должности аппарата управления.

Задача 14

1. Схематично изобразите организационную структуру управления организации. Выделите на схеме и ниже опишите существующие типы полномочий.
2. Проанализируйте организационные взаимодействия и оцените эффективность существующей структуры управления, выявите сильные и слабые стороны.
3. Предложите мероприятия по совершенствованию организации взаимодействий и полномочий в Вашей организации.

Задача 15

1. Опишите план развития Вашей организации.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные печатные издания

1. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

Основные электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471003.

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469833.

3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471002.

4. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472002.

5. Рыжиков, С.Н. Менеджмент. Комплекс обучающих средств : учебно-методическое пособие / С. Н. Рыжиков. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-8114-3549-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/206498 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для спо / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/316982 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Царенко, А. С. Управление проектами : учебное пособие для спо / А. С. Царенко. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-8114-7567-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176879 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/316985 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Методика и практика архивоведения» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Пояснительная записка

Объектом изучения цикла дисциплин модуля «Организация архивной по документам организации» является деятельность архивных организаций в отношении документов, законченных делопроизводством, вопросы организации этих документов, обеспечения их сохранности и использования в интересах общества.

Каждое учреждение, выполняя свои функции, создаёт документы и получает их из вне. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации либо лица, называется документальным фондом.

В процессе делопроизводства создаются в основном текстовые документы. Но в массиве документов проектных институтов, конструкторских бюро, предприятий, ряда НИИ общегосударственный интерес представляет преимущественно научно-техническая документация, и все документы этих организаций, подлежащие постоянному хранению, в том числе управленческие, должны передаваться в специальные архивы.

Изучение междисциплинарного курса расширяет круг знаний в области функционирования архивных учреждений различного уровня.

Цель и задача курса - дать комплексные знания в области теоретических основ и практики осуществления архивной деятельности.

Самостоятельная работа студента в современных условиях является важнейшим фактором подготовки будущего специалиста. Условием его дальнейшей успешной деятельности является умение самостоятельно работать, повышать свою квалификацию, систематически обновлять имеющиеся знания.

В процессе учебы, важно научить будущего специалиста работать с конспектом, делать выводы из обилия предложенного материала, самостоятельно находить наиболее существенное.

Самостоятельная работа учащегося-заочника развивает навыки к самообразованию, способность самостоятельно овладеть знаниями с тем, чтобы успешно применять их в последующей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа при заочной форме обучения является основным видом учебной деятельности. Самостоятельная работа по дисциплине предполагает следующее:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- выполнение контрольного задания.

Методические указания по проведению самостоятельной работы междисциплинарного курса «Методика и практика архивоведения»для обучающихся заочной формы обучения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включает краткий лекционный материал, перечень тем контрольных работ, а также вопросы для самоконтроля, которые позволяют закрепить изученный материал.

2 Методические указания по оформлению и выполнению контрольных работ

Данные методические указания по оформлению и выполнению контрольных работ ставят своей задачей помочь учащимся овладеть базовыми знаниями, умениями и навыками, общими и профессиональными компетенциями в рамках изучаемой дисциплины «Методика и практика архивоведения».

Контрольная работа выполняется по дисциплине, определенной учебным планом, в сроки, установленные учебным графиком.

Контрольная работа проводятся с целью текущего контроля самостоятельной работы обучающегося заочной формы обучения и для координации его работы над учебным материалом в межсессионный период.

Вариант контрольной работы выдает преподаватель. В случае если студент желает писать контрольную работу по проблеме близкой его профессиональным интересам тема может быть определена в ходе собеседования с преподавателем.

К выполнению контрольной работы можно приступить только тогда, когда усвоен весь учебный материал курса.

Контрольная работа выполняется строго в соответствии с вариантом. В противном случае она не засчитывается и возвращается для переработки в соответствии с данными требованиями.

При выполнении контрольной работы должны использоваться компьютерные технологии.

Требования к оформлению контрольной работы

1 Объем контрольной работы должен содержать 10-15 листов текста.
2 Контрольная работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 (210х297 мм) с одной стороны листа.
3 Поля: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.
4 Отступ красной строки: 1,5 см (5 знаков).
5 Междустрочный интервал: 1 см (одинарный).
6 Шрифт TimesNewRoman.
7 Размер шрифта – 14.
8 Выравнивание по ширине, цвет - черный.
9 Нумерация страниц: правый нижний край, начиная с 3-й страницы. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы проставляется арабскими цифрами.
10 Для замечаний и поправок преподавателя следует оставить не менее одной страницы в конце для рецензии.
11 Произвольное сокращение слов не допускается. Все заимствованные данные сопровождаются ссылками на источники (постраничные или концевые сноски с

соблюдением библиографических требований). Все цитаты и ссылки на других авторов, использованные в работе должны быть соответствующим образом оформлены. Прямое цитирование «берется» в кавычки, далее в квадратных скобках идет ссылка на источник (номер источника в списке литературы) и указывается номер страницы. Ссылки на исследователей и авторов литературы отмечаются указанием в квадратных скобках номера источника, в которых раскрывается содержание материала.

12 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых точка не ставится, а запись производиться с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример –

1 _____.

2 _____.

- _____;

- _____;

3 _____.

13 Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

14 Заголовки выполняются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, пункта.

15 Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

16 Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – двойному межстрочному расстоянию.

17 Содержание и Список использованных источников, Приложения записывают симметрично тексту с прописной буквы.

18 Содержание, заголовки, подзаголовки, Список использованных источников, Приложения выделяют полужирным начертанием.

19 Контрольная работа должна содержать ссылки на использованные первоисточники. Ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника по приведенному в конце контрольной работы списку использованных источников.

Пример: [7, с. 8-18].

20 В библиографическом списке источники группируются в порядке первого упоминания о них в тексте.

21 Контрольная работа оценивается по следующим показателям

–полнота и систематизация изложенного теоретического материала;

–эрудированности в рассматриваемой области;

- использование известных результатов и научных фактов в работе;
- полнота цитируемой литературы;
- владение научным и специальным аппаратом;
- грамотность и логичность изложения материала;
- структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список использованных источников).

Структура работы

1 Титульный лист.
2 Содержание с указанием нумерации начальных страниц каждого раздела работы. Название раздела печатается заглавными буквами с указанием порядкового номера и названия рубрики (1 Название).
3 Введение (актуальность выбранной темы, анализ использованных источников и литературы, структура и цель работы).
4 Основная часть (делится на разделы, разделы - на подразделы).
5 Заключение (выводы, обобщающие результаты).
6 Список использованных источников должен включать не менее 5 источников.
7 Приложения (если есть).

4 Содержание учебной дисциплины

Тема 1Научно-методические основы работы с архивными документами

Обучающийся должен:

знать:

- организацию документов АФ РФ;

- понятие «фондообразователь»;

- классификацию документов архива;

- хронологические границы архивного фонда.

Содержание учебного материала

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Организация документов на уровне АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда, их значение для выявления полноты состава документов.

Методические указания

Архивный фонд РФ – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь

общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

В состав АФ РФ входят находящиеся на её территории архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа, а также архивные фонды и архивные документы государственных организаций РФ, находящихся за границей. Они подлежат постоянному (вечному) хранению на территории РФ.

Отнесение документов к составу АФ РФ производится на основании экспертизы их ценности в установленном порядке.

В составе АФ РФ выделяются документы, находящиеся в федеральном ведении, и Архивные фонды субъектов РФ.

Государственная часть АФ РФ - к федеральной собственности относятся архивные фонды и архивные документы федеральных госархивов, архивные фонды и документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, Государственной Прокуратуры РФ, Центрального банка РФ и других банков, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности, а также документы, полученные от организаций и лиц негосударственной части АФ РФ.

Негосударственная часть АФ РФ включает архивные фонды и документы расположенных на территории России общественных объединений и организаций, религиозных организаций (с момента отделения церкви от государства) или частной собственности. В состав АФ эти документы включаются при условии их значительной ценности и учитываются ГАС (**государственной архивной службой**) по правилам государственного учёта.

Состав документов АФ РФ:

1 Группы документов, образовавшихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, существующих и существовавших на территории, входившей в состав СССР:

- высших, центральных и местных органов государственной власти и государственного управления, суда, арбитража, прокуратуры;

- воинских учреждений, частей учебных заведений и других организаций армии, флота, пограничных и внутренних войск;

- учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства и других отраслей экономики;

- науки и культуры;

- профессиональных союзов, творческих и других общественных организаций;

- учреждений религиозного культа за период до отдаления церкви от государства.

2 Документы отечественных учреждений, организаций и предприятий, находящихся или находившихся за границей.

3 Национализированные Советским государством документы частных, сословных архивов.

4 Документы личного происхождения, поступившие в собственность государства (частные архивы и документальные коллекции советских и дореволюционных государственных, общественных деятелей, учёных, деятелей культуры, искусства, новаторов и передовиков производства, коллекционеров, переданные в госархивы по актам дарения, завещаниям или на другом законном основании.

5 Поступившие в собственность государства, в том числе из-за рубежа, документальные памятники истории и культуры (летописи, рукописные книги, рисунки).

Кроме того, в состав АФ РФ включают:

- служебные ведомственные издания, не поступающие в установленном порядке «Книжную палату» и библиотеки-депозитарии;

- страховой фонд копий уникальных документов, создаваемых госархивами, министерствами и ведомствами.

По результатам экспертизы в состав АФ РФ поступают основные категории документов:

- акты законодательства, управленческая, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая, телеметрическая и другая специальная документация;

- программы, алгоритмы и машинно-ориентированные документы;

- кинодокументы, микрофильмы, фотодокументы, звукозаписи, видеозаписи;

- научные, литературные, художественные, музыкальные и другие рукописи, рисунки, дневники, мемуары, переписка и иные категории документов.

Перечень категорий документов был определён Положением об АФ РФ в 1980 году и был расширен за счёт включения вновь возникающих документов (механографические документы, видеозаписи).

Документы, включённые в АФ РФ, изъяты из гражданского оборота и не могут являться объектом купли-продажи и иных сделок, нарушающих права государственной собственности на них.

Вопросы для самоконтроля

1 Понятие «архивный фонд».

2 Состав документов АФ РФ.

1.1 Классификация документов

Для определения научной системы хранения документов проводится их классификация.

Классификация документов – группировка их по классам на основе общности признаков, присущих всем документам, объединённым в каждый из классов и отличающих каждый класс от другого.

Архивоведением установлены несколько классификационных единиц:

1 Архивный фонд – учётная и классификационная единица АФ РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов, исторически или логически связанных между собой.

2 Архивный фонд организации – это фонд, состоящий из принятых на государственное хранение документов одной организации, учреждения, предприятия.

3 Архивный фонд личного происхождения – фонд, представляющий собой принятую на государственное хранение часть документального фонда, а в ряде случаев документальный фонд лица, семьи или рода.

4 Объединённый архивный фонд – фонд, образованный из документов двух или более фондообразователей.

5 Архивная коллекция – фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности отдельных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам.

В основе двух первых комплексов лежит **признак происхождения** (эти фонды сложились в процессе деятельности организации или лица), а основой третьего и четвёртого комплексов является **признак логической связи** – они собраны искусственно. Объединённый АФ создаётся в государственном или ведомственном архиве, исходя из требований целесообразности, для облегчения пользования документами и упрощения учёта, так как при этом уменьшается количество фондов, преимущественно мелких. Например, в объединённом ведомственном архиве могут быть созданы объединённые фонды школ или дошкольных учреждений, поликлиник города.

Архивные коллекции могут быть собраны каким-либо лицом и поступить в таком виде в архив (коллекция древних рукописей, автографов, нотных рукописей), а могут быть созданы в архиве по тому же признаку из разрозненных документов или из дел разных фондов. Каждый из них учитывается как фонд и на этом основании является классификационной единицей.

В учреждениях мы имеем дело с **документальным фондом** – совокупностью документов, образовавшихся в деятельности организации. Документальный фонд непрерывно изменяется количественно и качественно, меняется местонахождение его частей. В деятельности учреждения ежедневно появляются новые документы (создаются и

приходят извне), следовательно, документальный фонд растёт. Ежегодно документы постоянного срока хранения и временного свыше 10 лет (а в ряде учреждений – свыше 5 лет) после соответствующего оформления сдаются в архив. Ежегодно документы, сроки хранения которых истекли, выделяются для уничтожения (при соответствующих условиях и оформлении). Документы вывозятся из учреждения и уничтожаются, документальный фонд уменьшается. Далее – ежегодно (или в установленные сроки) из архива учреждения передаются дела по утверждённой ранее описи в государственный архив и присоединяются к уже имеющемуся в нём архивному фонду этого учреждения. Документальный фонд при этом качественно не изменяется, только часть его переходит из архива учреждения в государственный архив.

Таким образом, АФ учреждения (организации, предприятия) является наиболее ценной частью его документального фонда, содержащей документы, имеющие научное, экономическое, культурное, политическое или иное значение, и поступившей на хранение в государственный архив. Архивный фонд тоже меняется в объёме за счёт поступлений из учреждения пока оно функционирует. После ликвидации учреждения и приёма последней части ценных документов архивный фонд перестаёт расти, но объём его может меняться в результате проведения экспертизы ценности или переработки.

Фондообразователь – организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд.

Классификационной единицей в пределах фонда является **единица хранения** (в делопроизводстве и архиве часто употребляется термин «дело»). **Единица хранения** – наименьшая единица счёта количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, имеющий самостоятельное значение.

Дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Это понятие относится к текстовым документам, создаваемым в сфере управления.

В процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий создаются не только дела, но и графические документы, фото- и фонодокументы, кино- и микрофильмы, альбомы, различного рода картотеки. Для них употребляется термин «единица хранения».

Разработка научных основ классификации документов (фондов и коллекций) Государственного АФ началась в 1918 году. В Положении о Едином государственном архивном фонде РСФСР (1925 г.) зафиксированы основные признаки классификации, которые сохранили своё значение до наших дней.

Вся совокупность документов ЕГАФ (единый государственный архивный фонд) делилась на две части по времени возникновения, точнее, **по времени функционирования фондообразователей**:

- документы дореволюционного периода;

- документы советской эпохи.

Одновременно совокупность ЕГАФ делилась на две части в зависимости от **места фондообразователя в системе государственного управления**:

- документы центрального значения;

- документы местного значения.

На этой основе были образованы:

- Центральный исторический архив (ЦИА);

- исторические архивы в губерниях (ИА);

- Центральный архив Октябрьской революции (ЦАОР), включивший архивы центральных советских учреждений и Красной Армии, материалы по истории Октябрьской революции, собиравшиеся с 1919 года, печатные и иллюстративные материалы;

- местные архивы Октябрьской революции (АОР).

В настоящее время классификацией документов АФ РФ осуществляется: в пределах АФ РФ в целом, в пределах государственного архива, в пределах архивного фонда.

Установлены признаки классификации документов государственного АФ. Это принадлежность документов:

- к историческим эпохам;

- к комплексам, имеющим федеральное и местное значение;

- к определённым административно-территориальным единицам (краям, областям, районам);

- к определённым отраслям государственной и общественной деятельности;

- к составу документов данного фондообразователя;

- способ и техника закрепления информации (документы на бумажной основе, плёнке, механографические).

Перечисленные признаки классификации положены в основу организации сети государственных архивов:

- архивы, хранящие документы Советской эпохи – ЦГАНХ, ЦГАСА;

- архивы, хранящие документы капитализма – ЦГЦА, ЦГВИА;

- архивы, хранящие документы эпохи феодализма – ЦГАДА.

Под **организацией документов** понимается совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их

упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

Термины **«классификация»** и **«систематизация»** в архивоведении синонимы термина **«организация».** Это означает разделение предметов какого-либо рода на классы по наиболее существенным, присущим этим предметам признакам. Каждый класс занимает определенное, постоянное место в образующейся системе и, в свою очередь, делится на подклассы.

Классификация применяется во всех областях научной и практической деятельности, способствует упорядочению предметов и явлений, тем самым, облегчая процесс их изучения.

В архивной сфере **«классификация» и «систематизация»** – синонимы термина **«организация»** и представляют собой метод установления исторических, логических и иных связей между документами, метод упорядочения документов с целью их быстрого поиска и эффективного использования.

Организация документов и дел АФ проводится по трем уровням:

- классификация документов АФ РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов;

- классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам и другим комплексам;

- классификация документов в пределах архивного фонда или другого комплекса, определяющая конкретные группы материалов.

Был определён ещё и четвертый этап – это классификация информации, содержащейся в документах, с целью её быстрого поиска и использования.

Организация документов на первом уровне, т.е. АФ лежит в основе построения сети архивов.

Признаки классификации, разработанные в конце 50-х годов XX века оказали влияние на формирование современной сети архивов:

- принадлежность документальных материалов к определенным историческим эпохам;

- принадлежность документальных материалов к учреждениям общесоюзного, республиканского и местного значения;

- принадлежность документальных материалов к определенным административно-территориальным единицам (республикам, краям, областям, округам, районам);

- принадлежность документов к определенным отраслям общественной и государственной деятельности;

- принадлежность к документации фондообразователя (принцип недробимости АФ);

- способ и техника создания.

Наиболее общим признаком является **признак группировкипо историческим эпохам,** который определяет деление:

- на материалы досоветского периода и материалы советского (после 1917 года). Так как произошла ликвидация учреждений буржуазно-помещичьего государства и созданы новые учреждения – **фондообразователи**, в процессе деятельности которых начали образовываться документы советской эпохи.

В государственной классификации документов по историческим эпохам сеть государственных архивов подразделяется на:

- архивы, хранящие документы Советской эпохи – ЦГАНХ, ЦГАСА;

- архивы, хранящие документы капитализма – ЦГЦА, ЦГВИА;

- архивы, хранящие документы эпохи феодализма – ЦГАДА.

Важным классификационным признаком документа в пределах АФ является его **принадлежность к учреждениям общероссийского, республиканского и местного подчинения**. К группе документов центрального происхождения были отнесены материалы высших и центральных государственных учреждений, к местным архивам – материалы местных учреждений.

Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности. Этот признак обусловлен тем, что для работы с различными документами требуется специальная подготовка архивистов. Этот принцип реализуется при создании архивов литературы и искусства, народного хозяйства, военно-исторических. В нашей стране существует ряд архивов, хранящих документы определенной отрасли или сферы общественной деятельности:

- военно-исторический архив;

- архив Военно-морского флота;

- архив Советской Армии;

- архив народного хозяйства;
- Архив литературы и искусства.

Этот признак был положен в основу организации материалов Государственного архивного фонда еще в первые годы становления архивного дела, когда документы объединялись по отраслевым секциям: политической, экономической, юридической, историко-культурной и военно-морской.

Способ и техника создания. В составе АФ РФ имеется большое количество научно-технической документации, кинофотодокументов, звукозаписи. Их хранение требует особого режима, а изучение невозможно без специальной аппаратуры для просмотра и прослушивания содержания.

Всё это привело к необходимости **классифицировать документы по способу и технике их создания**. Классификация по этому способу позволяет отделить данную документацию от управленческих документов и организовать их обособленное хранение.

С этой целью в стране созданы:
- ГА научно-технической документации;
- ГА кинофотодокументов;

- архив звукозаписей.

В последнее время появляются также центры электронной документации.

Изменения, произошедшие в стране в начале 90-х годов XX века, появление различных форм собственности повлияли и на архивную среду. Изменилась и организация документов и дел АФ РФ. Она осуществляется по следующим **признакам**:

1 По формам собственности:

- архивные фонды и документы государственной части АФ РФ;

- архивные фонды и документы федеральной собственности;

- архивные фонды и документы собственности субъекта РФ;

- архивные фонды и документы, находящиеся в ведении муниципальных образований;

- архивные фонды и документы негосударственной части АФ.

2 По видам носителей, способам и технике закрепления информации.

Документы государственной части АФ РФ подлежат хранению в государственных архивах, государственных библиотеках и музеях, учреждениях РАН, других государственных хранилищах.

В **исключительном ведении** РФ находятся:

- документы, хранящиеся и поступающие на законных основаниях в федеральные архивы, федеральные государственные библиотеки и музеи, архивы, библиотеки и музеи учреждений Академии наук от юридических и физических лиц;

- документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, в том числе те, которые хранятся в этих архивах в соответствии с соглашениями, заключенными с Федеральной архивной службой России, документы Генеральной Прокуратуры РФ, Центральной избирательной комиссии РФ, государственных внебюджетных фондов, Центрального банка РФ, других банков, отнесенных к федеральной собственности.

Документы, входящие в состав государственной части АФРФ субъекта РФ и являющиеся государственной собственностью субъекта РФ, хранятся в архивах, государственных библиотеках и музеях субъекта РФ, а также в архивах соответствующих органов государственной власти и государственных организаций субъекта РФ.

Документы негосударственной части АФ РФ, передаваемые их собственниками в архивы в государственную собственность, подлежат обязательному приёму на постоянное хранение.

Письменные и графические документы на бумажных носителях хранятся в общих и специализированных архивах и организуются по архивным фондам организаций и физических лиц, их образовавших, а также по архивным коллекциям.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы хранятся в специализированных архивах или в специализированных отделах общих архивов.

Вопросы для самоконтроля

1 Классификационные единицы архивоведения.

2 Две части ЕГАФ.

3 Три уровня организации документов АФ.

4 Признаки классификации.

Литература: [1, с.42-56], [2, с.59-71].

1.2 Фондирование архивных документов

Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов, объединённых архивных фондов и архивных коллекций.

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах – при описании принятых необработанных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединённых архивных фондов, архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

Определение **фондовой принадлежности** документов заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического и физического лица.

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены. Их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение, по содержанию документов.

Копии исходящих документов относятся к фонду той организации, которая является их автором. Их фондовая принадлежность определяется по описям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они подготовлены. Их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание обращения в письмах (обозначение адресатов), подписи, почерк, содержание.

Документы общественных организаций (профсоюзных) существующих при организации с момента регистрации этих общественных организаций, при их поступление на постоянное хранение в архив в государственную собственность могут составлять самостоятельные архивные фонды или присоединяться к фонду организации, образуя объединённые архивные фонды.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством.

Если в составе архивного фонда обнаружены ошибочно включённые документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым они относятся.

Объединённые архивные фонды могут быть сформированы из фондов:

- однородных по целевому назначению, функциям одноимённых организаций, действовавших на определённой территории;

- органов власти и состоящих при них организаций;

- организаций, объединённых объектом деятельности;

- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались преемникам;

- двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

Не допускается создание объединённых архивных фондов из документов органов представительной и исполнительной власти, а также из документов этих фондов и документов избирательных комиссий по выборам в них.

Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определённые признаки общности, с целью эффективности их учёта и использования. Признаками создания коллекции могут быть:

- тематический;

- номинальный;

- авторский;

- хронологический;

- географический.

Вопросы для самоконтроля

1 Определение фондовой принадлежности.

2 Формирование объединённых архивных фондов.

3 Признаки создания архивной коллекции.

Литература: [1, с.42-56], [2, с.59-71].

1.3 Определение границ архивного фонда

Хронологические границы:

- архивного фонда организации – официальные даты её образования (регистрации) и ликвидации;

- объединённого архивного фонда – даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединённого архивного фонда;

- архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;

- архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Прежде всего необходимо убедиться, что организация может быть фондообразователем. Для этого необходимо определить юридическую самостоятельность организации, признаками которой являются:

- правовой акт о её образовании;

- самостоятельный баланс, смета, счёт в банке;

- штатное расписание;

- самостоятельное ведение делопроизводства (бланк, гербовая печать).

В современных условиях частой реорганизации учреждений задача определения границ архивного фонда является актуальной, потому что приходится решать вопрос о присоединении новых документов к уже существующему фонду или создавать новый фонд.

Границы архивных фондов могут меняться по следующим факторам:

- изменение конституционных основ государственности;

- изменение административно-территориального деления;

- изменение формы собственности;

- реорганизация фондообразователя.

Вопросы для самоконтроля

1 Границы архивного фонда.

2 Признаки юридической самостоятельности организации.

Литература: [1, с.42-56], [2, с.59-71].

1.4 Организация документов в пределах архивного фонда

В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учёт, поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственный архив. Схема организации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Схема систематизации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, состав его фонда (виды и разновидности документов) или важнейшие темы (вопросы), отражённые в документах фонда.

Распределение единиц хранения внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учётом следующих **признаков**:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учётом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

- номинального (по делопроизводственной форме – родам единиц хранения, видам и разновидностям документов);

- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

- географического (в соответствии с определёнными территориями, населёнными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

- авторского (по названиям организации или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Схемы систематизации единиц хранения **фондов личного происхождения** определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объёмом документов фонда.

Рекомендуется следующая примерная схема:

- творческие документы (рукописи литературных произведений, статей и исследований, автобиографии, воспоминания, дневники, переводы, выписки, черновые записи, рисунки);

- письма фондообразователя (по адресатам или тематическому признаку);

- письма фондообразователю;

- документы к биографии фондообразователя (личные документы, материалы служебной и общественной деятельности, о присвоении почётных званий);

- документы имущественно-хозяйственного и бытового характера (документы о покупке имущества, договоры, записи расходов);

- документы членов семьи фондообразователя и других лиц, отложившиеся в фонде;

- коллекции.

В **семейных фондах** на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства.

В **родовых фондах** документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причём документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

Единицы хранения, вошедшие в **объединённый архивный фонд**, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединённый архивный фонд, выбор схемы систематизации определяется характером деятельности конкретной организации, составом

и объёмом её документов. Для фондов однотипных организаций используется одинаковая схема систематизации.

Систематизация документов **коллекции** определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида возможна группировка по авторскому признаку с расположением единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии.

Машиночитаемые (электронные) документы систематизируются по видам носителей информации:

- магнитные ленты;

- лазерные и жёсткие диски;

- компакт-диски;

- дискеты.

Внутри видов систематизация идёт по форматам представления информации, и далее – по характеру зафиксированной информации.

Группы документов следует располагать от общего к частному, от высшего к низшему, с учётом существующих порядков расположения объектов:

- систематического (по значимости);

- хронологического;

- алфавитного.

При расположении дел в систематическом порядке они могут следовать по значимости авторов, корреспондентов, содержания, делопроизводственных форм.

Вопросы для самоконтроля

1 Признаки единиц архивного фонда.

2 Особенности систематизации фондов личного происхождения.

3 Систематизация электронных документов.

4 Порядок расположения групп документов в пределах фонда.

Литература: [1, с. 42-56], [2, с. 23-41].

Тема 2 Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов

Обучающийся должен:

знать:

- систему мероприятий по комплектованию архива;

- источники комплектования;

- механизм проведения экспертизы ценности документов.

Содержание учебного материала

Понятие о комплектовании. Разграничение форм собственности на архивные документы с 2004 г.: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная собственность, частная собственность.

Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.

Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций

Экспертиза ценности документов (ЭЦД)

Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания, внешних особенностей.

Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней.

Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Их задачи и функции.

Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов.

Методические указания

Комплектование – это систематическое пополнение архива документами АФ, в соответствии с его профилем.

Пополнение АФ РФ идёт непрерывно. При этом учитываются изменения, происходящие в обществе во всех аспектах его жизнедеятельности. Меняется состав документов, меняется их содержание, меняются наши представления и возможности в отборе документов.

В каждый период времени мы имеем дело с двумя большими группами документов:

- созданными ранее и по тем или иным причинам, нормативно обусловленным или субъективным, не принятыми в архивы;

- создаваемыми в настоящий момент.

Создаваемая в настоящий момент и в будущем современная документация с точки зрения её отбора на хранение требует от нас решения ряда проблем, которые объединяются в две группы:

- определение источников комплектования;

- определение состава принимаемых документов.

Все остальные вопросы или входят в данные группы или непосредственно связаны с ними.

Система мероприятий по комплектованию архива включает:

1 Определение источников комплектования.

2 Определение состава документов, подлежащих приёму в архив.

3 Подготовка документов и передача их на хранение в архив.

Комплектование архивов осуществляется **систематически**:

- документы учреждений Федерального значения поступают на хранение через 15 лет;

- областного значения – через 10 лет;

- районного значения – через 5 лет.

В ведомственные архивы документы поступают ежегодно, хранятся временно, в пределах установленных сроков.

Источники комплектования – это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в архивы. Источниками могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения и организации.

Определение источников комплектования предполагает:

- изучение структуры и организационных основ отраслевой системы;

- анализ состава организаций и их документации;

- установление форм приёма документов от организаций, отнесённых к числу источников комплектования.

При изучении организационных основ и структуры организационной системы необходимо ознакомиться с особой и специальной литературой по вопросам управления и организации деятельности системы, организационно-распорядительными нормативными и методическими документами. Необходимо установить контакт со специалистами отрасли, изучить специальные материалы.

В ходе изучения структуры и организационных основ отраслевой ведомственной системы важно выявить все направления её деятельности, степень централизации управления в системе, характер связей организаций отрасли с органами общей компетенции и межотраслевыми органами.

Вопросы для самоконтроля

1 Мероприятия по комплектованию архивного фонда.

2 Источники комплектования архивного фонда.

2.1 Подготовка и порядок передачи документов в архив

Подготовка дела к передаче в архив - **оформление и описание дела для передачи в архив.**

Дело- совокупность документов (документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Понятие дела шире понятия единицы хранения. Многотомные дела рассматриваются как одно дело, но несколько, в зависимости от количества томов, единиц хранения, поскольку каждый том составляет обособленную единицу хранения.

Оформление дела- подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Формирование дела- группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

Порядок формирования дел:

- дела формируются **в соответствии с номенклатурой дел;**
- в дела помещаются **только исполненные документы** в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дела помещаются документы **одного календарного года,** за исключением переходящих дел;
- **документы разных сроков хранения группируются в дела раздельно;**
- в дела **не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры документов, черновики;**
- документы в деле **располагаются по их хронологии;**
- дело **не должно превышать 250 листов** при толщине **не более 4 см;**
- приложения к документам независимо от их датировки, присоединяются к тем, к которым они относятся;
- **каждый помещенный в дело документ должен быть правильно оформлен;**
- **документы личного состава формируются в дела отдельно от документов по основной деятельности.**

Полному архивному оформлению дел подлежат дела постоянного, временного (свыше* 10 *лет) сроков хранения и личного состава.

Для полного архивного оформления дела обязательно соблюдение следующих ***основных требований:***

- **подшивка** или **переплет** дела;
- **нумерация листов** дела;
- составление **листа-заверителя дела;**
- составление **внутренней описи** документов;
- **внесение уточнений в реквизиты обложки дела,** касающихся названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат и заголовка дела.

Документы временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению, в них допускается не проводить систематизацию документов, не нумеровать листы дела, не составлять заверительную надпись.

Порядок оформления архивных делследующий:

- дела **подшиваются в твердую картонную обложку** или **переплетаются,** при этом из них **изымаются все металлические скрепления;**

- особо ценные документы вкладываются в подшиваемые в дело **конверты;**

- в конце дела **подшивается бланк для заверительной надписи;** при необходимости в начале дела подшивается бланк внутренней описи;

- нумерация листов дела производится **черным карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами;** состоящие из ряда томов дела нумеруются по каждому тому отдельно;

- листы внутренней описи нумеруются самостоятельно; (фотографии, чертежи и другие иллюстративные материалы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются **на оборотной стороне на верхнем поле листа; сложенные в деле листы** разворачиваются и нумеруются **как обычные листы дела;**

- подшитые в дело конверты нумеруются самостоятельно, сначала конверт, затем вложения;
- при наличии ошибок в нумерации листов возможно введение литерных номеров листов;

- помешенный в дело **лист-заверитель служит для фиксирования всех изменений в деле,** подтверждаемых ссылкой на соответствующие акты;

- внутренняя опись дела служит для учета и раскрытия содержания документов дела.

Основными реквизитами обложки делаявляются:

- наименование организации и ее подчиненность;

- наименование **структурного подразделения;**

- индекс дела;

- номер дела по описи;

- заголовок дела;

- аннотация (при особо ценных документах);

- дата дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела;

- наличие **места для нанесения архивных атрибутов.**

Передача дел в архивпроизводится **при полной архивной обработке дел по их описи.**

Существует следующий ***порядок передачи дел в ведомственный архив:***

- передаются дела **постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и личного состава;**

- передача производится **через год после завершения дел делопроизводством;**

- прием дел в архив производится **зав. архивом поединично по описи в присутствии представителя того структурного подразделения, чьи дела передаются в архив;**

- при передаче особо ценных дел производится их **полистный просмотр;**

- при отсутствии дел на них составляется **справка, объясняющая это отсутствие;**

- передача фиксируется в описи сдатчика и описи приемщика, при этом в конце каждого их экземпляра делается отметка о наличии дел, указываются их фактическое количество, номера отсутствующих дел, дата сдачи дел в архив;

- по окончании приема дел зав. архивом расписывается на трех экземплярах описи дел постоянного хранения и на двух экземплярах описи дел долговременного хранения, при этом вторые экземпляры описей возвращаются сдатчику, остальные остаются в архиве.

По истечении сроков ведомственного хранения дела передаются в госархив на постоянное хранение. При этом:

- передача дел в госархив производится **ежегодно или раз в 3—5 лет;**

- документы **передаются по описям и оформляются актом приема-передачи дел на госхранение** в двух экземплярах, один из которых передается сдатчику, а второй остается в архиве;

- документы **принимаются в госархив в упорядоченном состоянии** с соответствующим научно-справочным аппаратом и **страховыми копиями на особо ценные документы;**

- при приеме документов производится **проверка их физического, санитарно-гигиенического и технического состояния;**

- прием документов производится **поединично, а особо ценных документов полистно,** при этом в описях делаются отметки об их передаче в архив;

- в архив с документами передаются **три экземпляра описи, один экземпляр описи возвращается в организацию-сдатчицу;**

- при первом приеме документов организации в архив вместе с ними передается **историческая справка организации;**

- документы негосударственных организаций принимаются в госархив в соответствии с заключаемым между ними договором;

- документы **физических лиц** поступают в госархив в результате **дарения, завещания, купли-продажи.**

Основные этапы работы по передаче документов организации госархив:

- утверждение описи передаваемых организацией дел экспертно-проверочной комиссией госархива, при этом один экземпляр описи остается в госархиве;

- проверка состояния дел в организации представителем госархива;

- передача дел организации в архив на основании **утвержденной описи;** при этом в архив передаются научно-справочный аппарат к передаваемым документам и еще два экземпляра их описи, один экземпляр остается в организации;

- факт передачи документов в госархив фиксируется актом приема-сдачи дел в двух экземплярах, один из которых остается в госархиве, а второй передается организации-сдатчице.

Вопросы для самоконтроля

1 Порядок формирования дела для передачи на архивное хранение.

2 Этапы работы при передаче дел на постоянное хранение.

2.2 Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов– изучение документов на основании принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

В архивном деле это один из основных и наиболее ответственных процессов работы с документами, заключающийся в их источниковедческой оценке, в результате которой

осуществляется комплектование государственных архивов полноценными документами и формируется АФ РФ.

Необходимость проведения экспертизы объясняется неравноценностью документов как источников информации. Одни документы несут ценную информацию о политической, научной, культурной жизни общества, развитии народного хозяйства, работе государственного аппарата, органов местного самоуправления. Они могут служить источниками изучения различных областей знания и отраслей государственной и общественной жизни.

Информационное значение других документов не выходит за рамки узкопрактических целей. Отражая организационные, административные и хозяйственные вопросы, они служат лишь средством обеспечения оперативной деятельности учреждений. Их роль как источников научных исследований невелика. Встречаются документы, информация которых теряет своё значение почти тотчас после их возникновения.

Таким образом, если отпала необходимость в информации, то теряют значение и первичные источники информации – документы, которые могут быть уничтожены. Следовательно, значение информации предопределяет длительность использования документов и обуславливает продолжительность их жизни.

В процессе экспертизы ценности документов решаются **две задачи**:

- из массы ежедневно создаваемой документации отбираются для вечного хранения ценные документы, а также документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет), имеющие долговременное практическое значение;

- выделяются к уничтожению документы с истёкшими сроками хранения, а также черновики, дублеты, отклонённые варианты, то есть малоценные материалы, утратившие практическое и справочное значение.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов.

Первый этап осуществляется **на стадии делопроизводства**:

- при разработке номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;

- при регистрации поступающих в учреждение документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу, с обозначенным на обложке сроком хранения);

- при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, более квалифицированно может судить о принадлежности документа, чем регистрировавший его секретарь).

Второй этап проводится на стадии подготовки дел для передачи в ведомственный архив после завершения их делопроизводством (осуществляется делопроизводственным персоналом в структурных подразделениях и контролируется экспертной комиссией учреждения(.

Третий этап – на стадии подготовки дел для передачи на государственное хранение (проводится работниками ведомственного архива, членами экспертной комиссии учреждения и работниками государственного архива). Среди них материалы, отражающие не только победы и достижения, но и те трудности, которые приходилось преодолевать.

Важным принципом отбора документов на хранение является **принцип историзма**, который требует рассматривать явления в их развитии и даёт ключ к раскрытию закономерностей развития тех или иных явлений, отношений.

Принцип всесторонности и комплексности изучения документов предполагает оценку документов в комплексе, так как одни документы дополняют другие, третьи повторяют первые, а четвёртые поглощены вторыми.

Для успешного проведения экспертизы необходимо пользоваться критериями ценности документов. Критериев много. Одни из них – главные, другие – вспомогательные, но все применяются в совокупности. В этом – проявление **принципа всесторонности** оценке.

В Основных правилах работы архивов критерии объединены в три группы:

- **критерии происхождения** – роль и место организации или лица в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых функций, время и место образования документов;

- **критерии содержания** – значимость события, отражённого в документе, значение содержащейся в нём информации, её повторение в других документах;

- **критерий внешних особенностей** – юридическая достоверность документа, то есть наличие подписей, дат, печати, наличие резолюции и пометок, особенности передачи текста, особенности материальной основы документа, особенности физического состояния документа.

Важнейшие критерии ценности документов:

1 **Значимость учреждения или лица**, которые создали документ. Ценность комплекса документов, созданных на предприятии, в организации, учреждении, определяется значимостью учреждения в системе государственного управления, в развитии науки, народного хозяйства, культуры и других отраслей жизни общества.

Отбор документов на государственное хранение производится из тех структур, которые играют наиболее важную роль в жизни общества.

Документы создаются и накапливаются у людей. Они могут отражать производственную, общественную, творческую деятельность лица. Архивный интерес представляют документы государственных деятелей, учёных, организаторов производства, военачальников, писателей, художников, Героев Советского Союза, Героев России.

Фонды личного происхождения хранятся в федеральных и местных госархивах, в архивах другой специфики. Архивные учреждения ведут собирание документов журналистов, краеведов, других лиц, чьи документы могут помочь изучить истории родного края.

Документы таких фондов делятся на несколько групп. Главные из них: личные документы, документы, созданные фондообразователем (научные, творческие), переписка (деловая и личная), могут быть документы, собранные данным лицом (коллекции). Большой интерес представляют дневники, воспоминания и переписка участников Великой Отечественной войны и тех, кто восстанавливал города и сёла.

2 **Значимость содержания документов (критерий содержания)**. Этот критерий применяется во всех случаях. В общей массе документов создаются документы, которые отражают основную деятельность учреждения, и играющие вспомогательную роль, нужные для текущей работы.

К **первой группе**, наиболее полно отражающих основную деятельность учреждения, относятся:

- уставы;

- положения;

- штатные расписания;

- приказы;

- перспективные и годовые планы;

- годовые и сводные отчёты по отраслям;

- доклады;

- обзоры;

- протоколы заседаний, совещаний, собраний;

- переписка с вышестоящими органами;

- указания, направляемые подчинённым организациям;

- материалы по проверкам постановлений Правительства, министерства и другие материалы по контролю;

- материалы по изобретательству и рационализации;

- некоторые материалы по технике безопасности.

Документы **второй группы**, как правило, численно превосходят первую. Некоторые из них имеют долговременное справочное значение (значительная часть документов по личному составу), но большинство теряют своё оперативное и справочное значение через один-пять лет. Это документы оперативной и бухгалтерской отчётности и учёта, переписка по снабжению, текущему ремонту и другим вопросам, не отражающим основную деятельность учреждения.

3 **Время и место образования документов**. Эти два критерия взаимосвязаны. В истории нашей страны были периоды, насыщенные событиями особой важности, сыгравшими огромную роль в жизни общества и государства.

Архивоведение к таким периодам относит:

- отечественную войну 1812 года;

- первую русскую революцию 1905-1907 гг.;

- февральскую буржуазно-демократическую революцию;

- Великую Октябрьскую социалистическую революцию;

- гражданскую войну и иностранную интервенцию;

- коллективизации сельского хозяйства и социалистической реконструкции народного хозяйства;

- Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Критерий времени применяется не только к документам прошлого. В деятельности каждого учреждения, организации, предприятия есть периоды, имеющие особое значение. Это периоды организации и реорганизации. Документы за этот период также требуют особого внимания при экспертизе ценности.

Критерий места происхождения тесно связан с критерием времени. При оценке документов важную роль играет место их создания.

4 **Подлинность и копийность документов**. При отборе на хранение предпочтение отдаётся подлинникам. Однако ряд категорий документов имеются в учреждениях в виде копий (отчёты, докладные записки, справки по вопросам деятельности учреждения, подлинники которых направляются оформленными и подписанными в вышестоящие инстанции, органам ЦСУ – центральное статистическое управление). Работникам делопроизводства необходимо строго соблюдать требования оформления копий документов, прежде всего постоянного срока хранения. Это необходимо для будущего использования документов, так как и в публикациях и в ссылках на основание при выдаче справок отметка «незаверенная копия» снижает ценность источника.

5 **Юридическая сила документа**. Юридическую силу имеют правильно оформленные подлинники. Также юридической силой обладают вторые и третьи экземпляры разного рода договоров, актов, а также выписки из приказов, решений, но при условии наличия реквизитов документа. Поэтому важно в процессе делопроизводства правильно оформлять документы, особенно длительных и постоянного сроков хранения.

6 **Дублетность документов**. Дублетный документ – один из экземпляров документа, размноженного с оригинала.

7 **Поглощённость содержания**. Этот критерий применяется широко при экспертизе текущей плановой и отчётной документации: содержание квартальных отчётов поглощается годовым отчётом; планы квартальные и месячные составляются на основе годового и практически поглощены им.

Поглощение происходит и по другой линии: отчёты структурных подразделений поглощаются отчётом учреждения; отчёты подведомственных организаций поглощаются сводным отчётом по отрасли.

На государственное хранение отбирается сводный документ.

8 **Физическое состояние** - вспомогательный критерий, который применяется в отдельных случаях. Один из которых – наличие сильно повреждённых документов (залиты водой, слиплись, повреждены плесенью так, что часть текста не читабельна). В этих случаях устанавливается, относятся ли эти документы к основным или вспомогательным. Дела и документы, утрата которых не даст возможности в будущем историкам всесторонне изучить какую-то серьёзную проблему, передаются на реставрацию. Те, которые не являются основными, могут быть выделены для уничтожения, согласно критерию физического состояния.

Существует ещё ряд критериев. **Языковые или художественныеособенности документа**, но рассматривать их нет необходимости, так как к документам функционирующего учреждения они, как правило, отношения не имеют.

Экспертиза ценностидокументов осуществляется рядом **экспертных комиссий:**

- в учреждениях, организациях, предприятиях - **экспертная комиссия;**

- в министерствах, ведомствах, главках - **Центральная экспертная комиссия;**

- в госархивах - **экспертно-проверочная комиссия;**

- в Росархиве - **Центральная экспертно-проверочная комиссия.**

ЭК и ЦЭК взаимосвязаны по соподчиненности, так же как ЭПК и ЦЭПК. Кроме того, архивные экспертно-проверочные комиссии курируют экспертные комиссии учреждений, организаций, предприятий, министерств, ведомств, главков.

Первичной экспертной комиссией является ЭК учреждений, организаций, предприятий. Положение о ней утверждено Росархивом 19.01.95. Согласно данному положению ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ.

Комиссия является совещательным органом при руководителе учреждения, возглавляется его заместителем и состоит из ответственных за ведение делопроизводства и ведомственного архива лиц, сотрудников структурных подразделений, представителя госархива. В случае необходимости к работе комиссии могут привлекаться как эксперты представители других организаций. Комиссия утверждается приказом руководителя учреждения и курируется ЭПК госархива, с которой согласовываются решения ЭК. Комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Задачи экспертной комиссии:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии **делопроизводство при составлении номенклатуры дел и формировании дел;**

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к **архивному хранению;**

- организация и проведение отбора и подготовки документов на **государственное хранение.**

Функции экспертной комиссии:

- организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами **работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;**

- осуществляет **методическое руководство** работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел;

- дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам; оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения по вопросам документоведения и архивоведения;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение ЭПК госархива, а затем на утверждение руководителя своего учреждения — описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, перечни проектов, проблем, тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на госхранение, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на согласование ЭПК госархива, а затем на утверждение руководителя своего учреждения — **сводную номенклатуру дел учреждения, описи дел по личному составу, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;**

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на рассмотрение ЭПК госархива — предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителя учреждения — акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, кроме документов со сроками хранения 10 и более лет, о отметкой ЭПК, документов до 1945 года включительно, рассматриваемых ЭПК госархива, акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

- совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения **консультации по вопросам работы с документами,** участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

Остальные экспертные комиссии, основываясь на тех же основных задачах и функциях, расширяют свои полномочия в зависимости от их значимости, в основном за счет контрольно-руководящих функций. Росархив, как высшая архивная инстанция, организует экспертизу научной и практической ценности документов в пределах Российской Федерации и отбор их на постоянное хранение в составе Архивного фонда РФ в архивах страны.

В результате деятельности экспертных комиссий составляются следующие **документы:**

- протоколы их заседаний;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временного хранения;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В основе деятельности экспертных комиссий находятся **типовые и ведомственные перечни документов -** систематизированные списки видов и категорий документов, содержащие нормативные указания о сроках их хранении. Выделяются типовые и ведомственные перечни с указанием сроков хранения и

типовые с указанием подлежащих передаче на государственное хранение документов постоянного хранения. В настоящее время наиболее распространены:

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

- Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций.

Вопросы для самоконтроля

1 Задачи экспертизы ценности документов.

2 Три этапа экспертизы ценности.

3 Критерии ценности документов.

4 Задачи экспертной комиссии.

5 Функции экспертной комиссии.

Литература: [1, с. 57-69], [2, с. 42-64].

Тема 3 Организация учёта документов

Обучающийся должен:

знать:

- учётные документы архивохранилища;

- понятия «страховой фонд», «фонд пользования».

Содержание учебного материала

Система учёта архивных документов.Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования».

Методические указания

Все документы государственной и негосударственной части Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

***Учет архивных документов*- установление количества и состава** архивных документов в единицах учета и **фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству** в учетных документах.

В России осуществляется **централизованный государственный учет** документов Архивного фонда РФ в масштабе всей страны, основанный на наличии в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Держатели документов государственной части Архивного фонда РФ несут ответственность за полноту, достоверность, соблюдение сроков представления сведений по учету документов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов и учреждений Росархива. В основе государственного централизованного учета находится утвержденный 11.03.97 Росархивом**Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ.**

Основой учета архивных документов является **единая система регистрации архивных фондов и единиц хранения.**

***Средство учета*- присвоение архивных шифров единицам хранения.**

Проведение учета основано на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности.

Первичными документами учетаявляются учетные документы архива - комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав, состояние архивных документов. В них учитываются **отдельные документы, единицы хранения, фонды.**

Учету подлежат все хранящиеся в архиве фонды и единицы хранения. Учет производится путем **присвоения** единицам хранения **учетных номеров,** являющихся частью архивных шифров. Архивный шифр включает номера архивного фонда, описи, единицы хранения, указываемые за аббревиатурой архива.

Учет документов до и после 1917 года ведется раздельно. Документы и фонды после 1917 года имеют индекс Р и номер фонда. Учетные документы до и после 1917 года ведутся с **самостоятельной порядковой нумерацией**

фондов. При включении в госархив бывших партийных архивов их фонды отмечаются индексом П и порядковым номером фонда. Перенумерация фондов производится в крайних случаях с разрешения вышестоящих архивных органов. Один раз полученный номер фонда остается за ним навсегда и не используется повторно даже в случае выбытия фонда.

Вопросы для самоконтроля

1 Значение учёта документов.

2 Первичный учёт документов.

3.1 Учетные документы архива

К ***учетным документам архива*** относятся:
- книга учета поступлений;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- список фондов;
- список фондов с особо ценными документами;
- лист фонда;
- архивная опись;
- опись особо ценных документов;
- опись страхового фонда;
- реестр описей;
- реестр описей особо ценных документов;
- инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;
- паспорт архива;
- паспорт архивохранилища;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января;
- карточка фонда;
- дело фонда;
- внутриделовые описи и листы-заверители дел.

Основными учетными документами **ведомственных архивов*яв*ляются:**
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- опись дел;
- реестр описей;
- паспорт архива;
- паспорт архивохранилища, если архив состоит из ряда хранилищ;
- опись особо ценных дел;
- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;
- опись страхового фонда;
- дело фонда.

В ***книге учета поступлений документов*** фиксируются **все поступления документов** в архив за истекший год, их **состояние и первичное описание.** В ней указываются источники поступлений, фиксируются документы, по которым шло поступление документов, — сдаточные описи, акты приема-передачи. На ее основе составляются все остальные учетные документы архива.

Список фондов является **перечнем официальных наименований и номеров хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов** в порядке нарастания присвоенных им номеров. В него записываются фонды при их первом поступлении в архив. В соответствии с данным списком, фонды получают порядковые номера. При передаче фонда из архива в архив его номер больше не используется. Перенумерация фондов возможна лишь с разрешения Росархива. Ежегодно на 1 января составляется итоговая запись о количестве фондов и их движении.

Лист фонда содержит **название, номер** архивного фонда, его **категорию, место хранения, сведения** о количестве, хронологии, составе его документов, научно-справочном аппарате в их динамике на основании записей о движении документов. В нем указываются **описи фонда, их состояние и содержание.** Лист фонда составляется при первом поступлении фонда в архив и **является основным документом, отражающим все изменения в фонде.** По нему присваивается номер описи. При выбытии ее материалов из архива, номер описи не меняется и не присваивается другой описи. Лист фонда пересоставляется только при его неисправимом повреждении. Старый лист помешают в дело фонда с пометкой о его пересоставлении. При продолжении листа фонда указывают на нем номер продолжающего листа. По нему можно восстановить всю историю фондообразователя и самого фонда.

Архивная опись является одним из основных учетных документов архива, **архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда** и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания. Опись составляется на основе номенклатуры дел и их реального наличия. ***Благодаря описи, каждая единица хранения получает свой архивный номер.*** Поэтому **опись является первичным учетным документом** поединичного и суммарного учета документов фондов. Каждый документ имеет свой единичный номер. Итоговая запись к описи осуществляет их суммарный учет. Номер описи определяется по листу фонда. Количество единиц хранения в описи не должно превышать 9999. Последующие единицы хранения учитываются в новой описи. При выбытии всех дел по описи ее номер сохраняется за ней, он не передается другим описям. Архив должен в обязательном порядке иметь **три экземпляра описи,** первый из которых является страховым. При пересоставлении описи старая опись включается в новую последним номером.

Описи особо ценных документов и страхового фонда составляются аналогично архивной описи.

Реестр описей служит для **регистрации описей, их количества и состава.** В нем указываются номер фонда, номер описи, количество дел в ней, количество листов описи и ее экземпляров. Описи вносятся в реестр по мере их поступления в архив в хронологической последовательности. Итоги годового движения описей подводит ежегодная итоговая запись.

Реестр описей особо ценных документов ведется аналогично общему реестру описей.

Инвентарная книга учета дел с материальными ценностями **заводится в том случае, если в делах или их оформлении имеются** ***материальные ценности, драгоценные металлы и камни.*** **Такие дела хранятся в сейфах. В книге, ведущейся в трех экземплярах, отмечается состояние этих дел и результаты ежегодно проводимой их инвентаризации. Экземпляры книги хранятся: первый - в отделе учета**

архива, второй - у материально ответственного за хранение таких дел липа, третий - в бухгалтерии архива.

Паспорт архива ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное упреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год.

Паспорт архивохранилища также является отчетным документом и содержит сведения о размещенных в нем фондах, делах, документах за отчетный год.

Карточка фонда является учетным документом, содержащим название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда, месте его хранения, предназначенным для централизованного государственного учета архивных документов. Она составляется одновременно с составлением списка фондов и листа фондов, повторяя их данные. Используется карточка для составления фондового каталога Росархива. Данные ее перезаполняются по итогам года.

Дело фонда ведется на каждый фонд, являясь своеобразным досье каждого архивного фонда. В него включаются документы, отражающие историю фондообразователя и фонда, такие, как историческая справка, схема систематизации фонда, листы фонда, акты, связанные с движением фонда. Документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности. Используемые в нем документы служат для внесения изменений во все учетные документы архива. Дело фонда оформляется согласно правилам оформления архивных дел. Каждому присваивается номер, соответствующий номеру фонда. Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров.

Внутриделовые описи и листы-заверители дела используются для учета документов внутри дела.

Учетная документация архива в своей совокупности адекватно отражает состав документов Архивного фонда РФ и является первичной основой создания общегосударственного банка архивных данных.

Вопросы для самоконтроля

1 Виды учётных документов архива.

3.2 Создание страхового фонда и фонда пользования

Страховой фонд – совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов АФ РФ создаётся в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов.

Страховой фонд является неприкосновенным и и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных и особо ценных документов в специальных хранилищах.

Очерёдность страхового фонда определяется с учётом физического состояния уникальных и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним. Первоочерёдному копированию подлежат наиболее интенсивно используемые, с повреждениями материального носителя и документной информации.

Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов. Опись копируется перед единицами хранения. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения документы.

При страховом копировании дел**а**, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях, по согласованию с руководством архива или невозможности копировать переплетённое дело. По окончании работы дело переплетается заново.

Страховое копирование уникальных и особо ценных документов осуществляется в нормативно-техническими документами архива.

Страховой копией архивного документа на бумажном носителе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1 поколения, изготовленная на фотографической галогенидосеребряной плёнке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

Страховой копией кинодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на плёнке соответствующего типа методом контактной печати.

Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на фотоплёнке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати.

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи.

Страховой копией видеоматериала является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

Создание, комплект и состав фонда пользования

Фонд пользования - совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов, создаётся, как правило, одновременно с созданием страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы, в процессе других работ (рассекречивания архивных документов, организация их использования).

Фонд пользования, созданный одновременно со страховым фондом, создаётся в обязательном **комплекте**, который включает:

- для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу 2 поколения, изготовленную с негативной микроформы 1 поколения, и одну микроформу 3 поколения, изготовленную с микроформы 2 поколения;

- для фотодокументов – один позитивный отпечаток и один дубль-негатив;

- для кинодокументов – одну позитивную совмещённую копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых документов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение;

- для фонодокументов – одну копию на магнитной ленте;

- для видеодокументов – одну копию на VHS.

Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

Все **страховые копии** должны соответствовать оригиналу как по содержанию, так и по ряду внешних признаков.

При приёме страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, визуально-техническое состояние копий.

В процессе хранения страховые копии подлежат:

- проверке наличия и состояния в целях установления фактического наличия страховых копий, их соответствия данным учётных документов;

- техническому контролю состояния и своевременному проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, контролю подлежит 20% страховых копий производства каждого года.

Результаты технического контроля фиксируются в документах о техническом состоянии страховых копий, где даются заключения о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ, и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объём и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяется с учётом его общего объёма, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

Хранение страхового фонда осуществляет федеральный государственный архив – Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Хранение страхового фонда субъекта РФ и муниципального архива может осуществлять специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта РФ.

Документы АФ РФ подлежат страхованию, которое направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба.

Страхованию подлежат:

- документы АФ РФ, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за рубеж для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями;

- уникальные документы, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны.

Категория ценности документов АФ РФ и размер их страховой оценки устанавливаются на основе специальных методических разработок.

Результаты страховой оценки документов АФ РФ оформляются актом страховой оценки архивных документов, которых представляется в соответствующий орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Вопросы для самоконтроля

1 Страховой фонд архива.

2 Фонд пользования архива.

3 Документы, подлежащие страхованию.

Литература: [1, с. 78-92], [2, с. 67-85].

Тема 4 Справочно-поисковые средства архива (НСА)

Обучающийся должен:

знать:

- систему научно-справочного аппарата архива;

- обязательные архивные справочники;

- дополнительные архивные справочники.

Содержание учебного материала

Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система СПС архива». Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования.Обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций. Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов.Архивные описи и их назначение.Путеводители и их назначение. Систематический каталог и его назначение. Дополнительные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций. Тематические и предметные каталоги и их назначение. Обзоры документов и их назначение.Указатели и их назначение.

Методические указания

Система ***научно-справочного аппарата***к документам архива включает комплекс взаимосвязанных **архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов,** создаваемый на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

Архивные справочники предназначены для поиска информации об архивных фондах и архивных документах. Они могут быть:

- межархивными (Росархив - архивы);
- внутриархивными (архив - фонд);
- межфондовыми (фонд - дело);
- внутрифондовыми (дело - документ).

Заложенная в основу создания научно-справочного аппарата документная информация, сведения, содержащиеся в документе, имеют **два уровня.**

Первичная документная информация**содержится непосредственно в архивных документах.**

Вторичная документная информация, информация об информации, находится **в различных сообщениях о документах, состоящих из описаний, специальных шифров и кодов.** В совокупности они составляют **архивную информационную среду.**

Архивные справочники могут быть **обязательными** - опись, каталог и **дополнительными** - указатели, обзоры. **Основой научно-справочного аппарата** является **архивная опись документов.** Остальные архивные справочники формируются на ее основе и зависят от конкретных условий работы архива и специфики хранящихся в нем документов.

Традиционно они подразделяются на учетно-контрольные и информационно-поисковые. Некоторые из них, например опись, являются универсальными архивными справочниками.

В каждом архиве в нашей стране, как в государственном, так и ведомственном имеется научно-справочный аппарат (НСА) для учёта, поиска и использования хранящихся документов.

Различные типы и виды НСА представляют собой систему архивных справочников. Основные термины, связанные с системой такого аппарата закрепляет ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Архивный справочник – информационное-поисковая система, в которой поиск информации об архивных документах производится вручную.

Кроме архивных справочников существуют учётные документы, которые также выполняют справочные функции.

Структура архивных справочников:

- Архивный фонд РФ;
- Центральный фондовый каталог Росархива;
- справочники и указатели общероссийского значения;
- сеть архивов;
- фондовые каталоги, объединяющие сведения ряда архивов;
- путеводители и указатели межархивного значения;
- архив;
- путеводитель или краткий справочник;
- книга поступлений;
- список фондов;
- листы фондов;
- описи;
- каталоги;
- тематические обзоры;
- указатели;
- паспорт архива.

Справочники фонда:

- лист фонда;
- опись;
- обзор фонда;
- каталоги;
- указатели;
- тематические путеводители;
- каталоги;
- указатели;
- тематические и фондовые обзоры;
- внутренняя опись дела;
- аннотация;
- заверительная надпись.

Основные архивные справочники:

- опись;
- каталог;
- путеводитель;
- обзор документов;
- архивный указатель;
- историческая справка.

Система научно-справочного аппарата (СНСА) – совокупность взаимосвязанных учётных документов и архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, созданных на единых научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов и ретроспективной документной информации.

Система НСА складывается из комплексов научно-справочного аппарата всех государственных архивов, а также межархивных справочников, автоматизированных информационно-поисковых систем и принятых в практике архивов информационных документов.

В СНСА входят справочники, выполняющие:

- учётно-контрольную функцию;

- информационно-поисковую функцию.

Совершенствование научно-справочного аппарата архива, направленное на обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией – одна из главных задач. Эффективность функционирования НСА напрямую зависит от правильного описания этих документов.

Определение уровня информативности фонда и его принадлежность к той или иной категории осуществляется с помощью комплекса критериев:

- многосторонность информации (принадлежность к возможно большему числу направлений деятельности общества);

- актуальность;

- практическая ценность;

- степень сохранности.

Каждый **справочник** архива кроме обязательных элементов может при необходимости включать дополнительные элементы из числа интеллектуальных.

Для каждого справочника набор обязательных элементов описания должен быть стандартным. Набор дополнительных элементов также должен быть упорядочен, хотя интеллектуальные элементы описания, включающие чаще всего смысловые, а не формальные сведения, труднее поддаются формализации.

Описи дел. Опись – базовый справочник, осуществляющий две функции:

- учётную;

- информационно-поисковую.

Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в ведомственных архивах.

Архивная опись была и остаётся основным звеном НСА архивов, базовым архивным справочником. На основе описи составляются другие типы и виды архивных справочников, поэтому качество описи влияет на качество системы НСА архивов в целом.

Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Каталог обеспечивает поиск информации в предметно-аспектном или предметном направлениях по документам всего архива независимо от их фондовой принадлежности.

Каталоги могут составляться на любой комплекс документов – от части фонда до АФ РФ в целом в зависимости от времени составления документов, способа и техники их создания.

В зависимости от схемы построения каталоги могут быть систематическими, тематическими и их разновидностями каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления; предметными и их разновидностями – именной и географический. **Систематические** и **тематические каталоги** – справочники алфавитной структуры.

В **тематическом каталоге** документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам, подрубрикам, расположенным в логической последовательности. Тематический каталог может существовать самостоятельно, если группировка информации в нём ведётся по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

В **каталоге по истории учреждений** документная информация классифицируется по отраслям, затем – по подведомственности, а далее по типам учреждений (банки, заводы, общества, управления) в алфавитном порядке, внутри – по алфавиту их наименований.

В **каталоге по истории административно-территориального деления** документная информация классифицируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а внутри – по алфавиту наименований.

В **предметных каталогах** документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и лиц. Затем она систематизируется в логической или хронологической последовательности.

В **именном каталоге** документная информация классифицируется по алфавиту лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами, затем систематизируется в хронологической или иной последовательности.

В **географическом каталоге** документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, республик, краёв, областей).

Каталог – обязательный элемент системы НСА архива, единственный справочник, который может обеспечить внутриархивный сквозной поиск информации по всем фондам архива в предметно-аспектном разрезе. Именно каталог приспособлен для отражения всего многообразия информации архивных фондов с необходимой степенью её детализации.

Путеводитель – архивный справочник, содержащий сведения о документах (их комплексах) и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

По наличию информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные. По типу организации информации путеводители бывают структурные и тематические.

Видыпутеводителей по архиву:

- путеводитель по фондам архива;

- краткий справочник по фондам архива;

- путеводитель по архивам;

- тематический путеводитель по фондам.

Видымежархивных путеводителей:

- путеводитель по архивам;

- краткий справочник по фондам архивов;

- путеводитель по фондам архивов;

- тематический путеводитель по фондам архивов.

Путеводитель по архиву предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов. Он относится к научно-популярным изданиям очеркового типа и может носить рекламный характер. Зачастую его подготовка связана с юбилейными датами.

Путеводитель по фондам (архива) архивов – систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) – вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них, в которые входят:

- номер фонда;

- объём;

- крайние даты документов;

- состав научно-справочного аппарата к фонду.

Краткий справочник даёт самую общую информацию о фондовом составе архива (архивов).

Характеристика документов фондов в кратком справочнике либо отсутствует, либо даётся в сжатой форме.

Тематический путеводитель – систематизированный перечень характеристик документов по определённой теме со всеми входящими в неё узкими темами и вопросами. Он может создаваться:

- по документам всех федеральных, государственных архивов и центров,

- по документам всех или нескольких архивов субъекта РФ;

- муниципальных архивов;

- по документам отдельного архива или центра;

- государственного или муниципального архива;

- по отдельному комплексу документов архивов разных уровней подчинения.

Путеводитель по архивам – систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся там документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях России в целом, об архивных учреждениях отдельных субъектов РФ или её регионов.

К путеводителю составляются **указатели**:

- именной;

- географический;

- хронологический;

- указатель фондов, включённых в справочник;

- указатель учреждений, организаций, предприятий.

В качестве приложений могут быть даны:

- сведения об изменении административно-территориального деления;

- списки ликвидированных, объединённых, переданных в другие архивы фондов;

- сведения о составе научно-справочного аппарата архива.

Указатель – тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов.

Указатели могут быть:

- межархивные;

- межфондовые;

- внутрифондовые.

Указатели универсальны и выполняют свою функцию, вне зависимости от видов документов и носителей информации.

По **структуре информации** (по степени свёртывания) указатели делятся на глухие и аннотированные.

По **объёму информации** или пояснительной части аннотированные указатели могут быть краткими и развёрнутыми.

По **типу организации** информации указатели можно разделить на предметно-тематические и структурные.

По **типу описательнойстатьи**, отражающей сведения об объекте описания в виде предметных или структурно-логических понятий, указатели подразделяются внутри предметно-тематической и структурной групп на виды и разновидности.

К основным видам указателей **предметно-тематической группы** относятся:

- систематический;

- тематический;

- хронологический;

- предметный;

- географический (разновидность предметного);

- именной.

К основным видам **структурной группы** относятся:

- структурный;

- отраслевой;

- функционально-производственный.

Самым распространённым указателем предметно-тематической группы является **предметный** указатель – вид, в котором все наименования предметов расположены в алфавитном порядке. Предметный указатель может быть **общим и специальным**.

Общий указатель включает в описательные статьи предметные понятия разнородного характера.

Специальный состоит из однородных предметных понятий:

- личные имена;

- названия учреждений;

- названия видов документов.

К **специальным** предметным указателям относятся:

- указатели видов документов;

- авторский;

- учреждений;

- географический;

- именной.

Назначение общих и специальных предметных указателей – интенсификация поиска документной информации по различным аспектам, сформулированным в предметных понятиях описательных статей справочника. Наиболее распространёнными являются разновидности предметного указателя: **именной и географический**.

Географический указатель содержит топонимы, то есть имена собственные географических или топографических объектов. Информация в нём представлена по названиям географических объектов, по которым и проводится поиск на основании отсылочных данных.

Именной указатель содержит фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички.

Группировка понятий внутри указателей, и общих и специальных, как правило, алфавитная, хотя при наличии сложных, разнородных понятий в общих указателях может использоваться систематический принцип группировки понятий, а алфавитное расположение используется на последнем этапе систематизации.

Тематический указатель – разновидность предметного. Тема, составляющая главную особенность этих указателей, - это совокупность предметных понятий, раскрываемых или представляемых в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными или системными связями. К таким понятиям относятся исторические факты, события, явления, названия учреждений, связанные с этими фактами и явлениями.

Систематический указатель – вид указателя, в котором все наименования предметов расположены согласно определённой схеме классификации.

Хронологический указатель – вид указателя, в котором даты событий или даты документов расположены в хронологическом порядке.

Структурный указатель – вид указателя, в котором в качестве предметного понятия используются названия структурных частей описываемого объекта.

Отраслевой указатель – вид, состоящий из наименований отраслей (подотраслей) народного хозяйства и управления, различных направлений, как правило, со схемой ведомственного или типового перечня документов.

Обзор - тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов,

дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. **Обзор** входит в состав НСА госархива, хотя и не является обязательным.

Видами обзора являются:

- обзор фонда;

- тематический обзор фонда (фондов одного архива);

- тематический обзор фондов нескольких архивов (межархивный тематический обзор).

Схема построения обзора архивного фонда:

- ***структурная*** **- при структурированном фондообразователе**и соответственно фонде, когда названия структурных частей являются названиями разделов обзора;

- ***отраслевая (функциональная)*** **- при отсутствии четкой структуры** фондообразователя и соответственно фонда;

- ***тематическая*** - группировка и изложение содержания документов **по конкретным темам;**

- ***хронологическая*** - группировка и изложение содержания документов ***по*** **хронологии;**

- ***номинальная*** - группировка и изложение содержания документов по их **видам.**

Схема построения тематического обзора документов:

- отраслевая (функциональная);
- тематическая;
- хронологическая.

Аннотациидокументов в обзоре содержат **сведения о содержании документов,** их источниковедческий анализ, основные разновидности документов, авторство их, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные сообщают сведения на уровне фонда (опись, дело, лист). В тематическом обзоре поисковые данные дополняются названиями архивов и номерами фондов

Архивный указатель— архивный справочник, содержащий систематизированный ***перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах,*** с указанием их поисковых данных.

Указатели могут быть:
- межархивными;
- межфондовыми;
- внутрифондовыми;
- на документы одной описи;
- нескольких описей фонда;
- целого фонда;
- нескольких фондов одного архива;
- нескольких архивов.

Указатели могут составляться:
- к заголовкам единиц хранения без их просмотра;
- к отдельным документам с их просмотром.

По ***структуре своих рубрик***указатели являются:
- глухими (без аннотаций);

- раскрытыми (с аннотациями).

По рубрикации указатели делятся:

- на алфавитные;
- систематические;
- хронологические.

Указатели к единицам хранения внутри фонда составляются, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей, часто используется.

Межфондовыеуказатели составляются при однородности их дел, их взаимодополняемости.

Такие же указатели могут быть **межархивными.** Описательные статьи указателей состоят из предметного понятия и поисковых данных по фондам, описям, делам, листам. Термины указателя могут быть взаимосвязаны между собой системой отсылок.

Историческая справкаархивного фонда **составляется при открытии этого фонда и содержит:**

- историю фондообразователя;
- историю фонда;
- характеристику документов фонда.

***История фондообразователя*включает:**

- историю **создания фондообразователя**(даты, номера, заголовки распорядительных документов о создании его и преобразовании);

- задачи и функции фондообразователяи их изменения;

- масштаб деятельности фондообразователя, состав системы подведомственных организаций;

- место фондообразователяв системе госаппарата, экономической, общественно-политической, культурной жизни;

- изменения в названии и подчиненности фондообразователя;

- структуру фондообразователяи ее изменения;

- крайние даты деятельности фондообразователя.

История фондавключает:

- дату первого поступления фонда в архив, его объем, крайние даты;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- степень сохранности документов;
- особенности формирования, описания, систематизации документов;
- сведения о наличии документов фондообразователя в других фондах и архивах;
- сведения о наличии в документах фонда документов других фондообразователей;
- состав научно-справочного аппарата.

Характеристика документов фондавключает:

- состав документов фонда, их виды, их крайние даты;
- особенности документирования, присущие данному фондообразователю;
- порядок использования документов;
- характеристику научно-справочного аппарата.

Вопросы для самоконтроля

1 Первичная и вторичная документная информация.

2 Принципы построения научно-справочного аппарата.

3 Структура архивных справочников.

4 Три категории АФ.

5 Особенности оформления описи дел.

6 Классификация архивных каталогов.

7 Виды путеводителей по архиву.

8 Указатель как тип архивного справочника.

9 Схема построения обзора архивного фонда.

Литература: [1, с. 120-141], [2, с. 98-109].

Тема 5 Использование архивных документов

Обучающийся должен:

знать:

- термин «социальный контроль» и его понятия;
- виды социальных норм;
- виды санкций;
- власть и ее основные характеристики;

Содержание учебного материала

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов.

Понятия «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Методы определения эффективности использования архивных документов. Цели использования документов АФ РФ. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций.Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах.Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Виды информационных документов в архивах.Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

Методические указания

Одной из характерных черт архивно-информационного пространства должна являться его принципиальная открытость для пользователей.

Основными **формами использования документов в архиве являются**:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- предоставление документов пользователям для исследований в читальном зале;

- экспонирование документов на выставках;

- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, «дней открытых дверей», лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников) с использованием документов;

- выдача документов во временное пользование;

- публикация документов в различных формах.

Использование архивных документов- это *применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.*

Использование архивных документов строится на *принципах открытости, доступности, ответственности, научности.* Его результатом является обеспечение информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

Вопросы для самоконтроля

1 Основные формы использования архивных документов.

5.1 Основные направления, цели, формы использования архивных документов

Направления использования архивных документов:

- укрепление российской государственности;
- удовлетворение информационных потребностей общества;
- обеспечение законных прав и интересов граждан.

Цели использования архивных документов:

- политические;
- организационно-управленческие;
- научные;
- экономические;
- культурно-просветительные;
- учебные;

- социально-правовые (обеспечение прав граждан).

Формы использования архивных документов:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами и в инициативном порядке;
- представление документов пользователям для исследований;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов.

Основные требования к работе по использованию архивных документов:

- использование документов производится *с разрешения руководства архива;*
- *обеспечение физической сохранности документов* во время их использования;
- используемые потребителями *дела должны быть полностью обработаны и оформлены;*
- при пользовании делами *запрещается* делать пометки и подчеркивания в документе, загибать листы, закладывать в дела посторонние предметы, курить и принимать пищу во время просмотра дел, снимать копии документов через копирку или кальку, работать с документами в экстремальных условиях.

Первоначальным этапом работ по использованию архивных документов является поиск документной информации в архивах по архивным шифрам на основании путеводителей, каталогов, справочников, описей, другого научно-справочного аппарата.

Вопросы для самоконтроля

1 Требования к работе по использованию архивных документов.

2 Цели использования архивных документов.

3 Формы использования архивных документов.

5.2 Информационное обеспечение пользователей

Информационное обеспечение пользователейможет быть либо по их запросам, либо по инициативе архива. Оно предусматривает *выявление архивом информации по документам, подготовку и представление пользователям информационных документов.*

*Исполнение запросов*осуществляется при наличии в запросе названия организации или фамилии, имени, отчества запрашивающего лица, их почтового адреса,

темы запроса, хронологических рамок запрашиваемой информации. Чем полнее информация в запросе, тем больше исходных данных для его выполнения.

*Инициативное информирование*предполагает ознакомление потребителя с документами архива. Оно может осуществляться в виде информационного письма, сообщающего о составе и содержании хранящихся документов и дающего рекомендации по их использованию, или в виде тематического перечня документов по какой-либо конкретной теме с указанием их хронологии и поисковых данных.

*Основным видом запросов*являются *социально-правовые запросы,* преимущественно касающиеся пенсионных вопросов, подтверждения трудового стажа, размера зарплаты.

Сроки исполнения ответа на запрос:

- 5 дней - для пересылки непрофильного запроса в другой архив и извещения об этом запрашивающего;
- 15 дней - для исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива;
- 30 дней - при выполнении ответа по документам архива, срок может быть удвоен при выполнении особо сложных запросов.

Поиск данных для ответа на запрос идет по документам архива. *Ответом архива* являются архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Архивная справка - официальный *документ,* имеющий юридическую силу и *содержании) архивную информацию о предмете запроса* с указанием поисковых данных документов.

Архивная выписка- копия части текста архивного документа, оформленная юридически *при помощи подписи* исполнителя и печати архива.

Архивная копия- официальный документ архива, воспроизводящий архивный документ с указанием его поисковых данных, заверенный подписью исполнителя и печатью архива.

Составление архивной справки предполагает изучение научно-справочного аппарата архива для выявления необходимых документов, изучение выявленных документов, составление справки.

*Основными требованиями к тексту справки*являются*точность, сжатость, доступность текста, изложение материала в соответствии с хронологией событий и поисковыми данными.* В конце архивной справки приводится сводный список использованных документов с их поисковыми данными. Справка печатается на бланке архива, подписывается его руководителем, скрепляется печатью архива.

При выполнении ответов на запросы возможны их следующие варианты:

- справки, выписки, копии - *бесплатно;*

- тематические перечни документов, тематические подборки документов, тематические обзоры документов - могут быть *платными* договорными услугами.

При отсутствии в архиве необходимых для выполнения запроса документов составляется *отрицательный ответ на запрос* с полным обоснованием отказа и рекомендациями по дальнейшему поиску документов.

Если архив предпринимает инициативное информирование потребителей о наличии в нем тех или иных документов, в этом случае составляются списки потенциальных потребителей, тематики возможной информации. Затем происходит выявление документов по данной тематике и составление информационных писем, в которых указываются перечень и стоимость информационных услуг архива. Итогом работы должны стать *договор о сотрудничестве* с потребителем или его заказ на копирование информации.

Этапы поиска документной информации:

- *установление фондообразователя,* в архиве которого могут отложиться необходимые документы;

- *установление архива,* в котором может находиться фонд необходимого фондообразователя;

- *определение в архиве номера фонда* необходимого фондообразователя;

- *определение в фонде номера описи* и единицы хранения с необходимыми документами;

- *визуальный просмотр единицы хранения* с целью выявления необходимых документов.

В основе поиска находится определение *архивного шифра* (по схеме: архив - фонд - опись - единица хранения), по которому можно найти требуемый документ в архивохранилище. После выявления *единицы хранения* можно использовать хранящиеся в ней документы.

Информационные мероприятия с использованием документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договорённости с заинтересованными организациями в **различных формах**:

1 Встречи с общественностью могут быть **тематические**, предполагающие выступления работников архива и других участников на определённую тему, **информационные**, на которых участники информируются о составе документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой

определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи.

2 Экскурсии в архив могут быть обзорными (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и тематическими (с демонстрацией комплекса документов архива по определённой тематике).

3 Презентации, «Дни открытых дверей» проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программ мероприятий включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

4 Лекции, доклады готовятся по определённой тематика на основе информации, содержащейся в документах.

5 Устные журналы, как правило, имеют определённое название и постоянные тематические рубрики, проводятся регулярно. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках, находках.

6 Читательские конференции организуются для пользователей, работающих или намеревающихся работать в читальном зале архива, в целях информации о составе и содержании архивных фондов и НСА к ним, о новых поступлениях, рассекреченных документах, об информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания в читальном зале. Во время читательских конференций изучаются потребности пользователей, их оценки работы архива по информационному обслуживанию.

7 Уроки для студентов и школьников организуются на основе договоров архива с высшими, среднеспециальными и средними учебными заведениями в соответствии с согласованными с ними планами. Уроки носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

Учёт использования документов архива осуществляется в целях планирования и совершенствования работы по организации использования документов и развития системы НСА, изучения эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка информации.

Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением. Различаются научный, научно-популярный и учебный типы изданий. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приёмов передачи текста документов и составом НСА.

Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими или включать документы одной разновидности.

Пофондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своём составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения фонда.

Тематические публикации состоят из разнообразных исторических источников по определённой теме, независимо от их фондовой принадлежности.

Формы публикации документов:

- печатная – корпус, серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и продолжающихся изданиях;

- публикация на плёночных носителях – микрофильм, микрофиша;

- электронная – дискеты, мультимедиа, CD-диски, база данных, в сети Интернет.

При первом посещении читального зала исследователи знакомятся с *правилами работы читального зала,* заполняют *анкету пользователя.* На них заводятся *карточка пользователя*и *личное дело,* в котором находятся заявления и отношения исследователя, анкета, заказы на выдачу дел и описей, заказы на копирование документов.

Исследователям предоставляется научно-справочный аппарат архива, на основании которого они заказывают и получают документы для работы с ними.

Дела из хранилищ выдаются на основании заполненного бланка заказа и учитываются в книге выдачи дел из хранилища. Каждое выдаваемое дело должно иметь лист использования, заполняемый исследователем в ходе работы с делом.

Исследователь может получить под расписку в бланке заказа единовременно не более 5 описей и 10-20 дел не более чем на 5 дней с момента выдачи, максимально - на 10 дней со дня выдачи.

При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются.

При *выдаче дел из хранилищ в читальный зал* они должны быть полностью оформлены. На время их отсутствия на их место помещается *карта-заместитель* дела. До выдачи и после получения дело просматривается работником архива. В случае дефектов в деле составляется *дефектный акт,* предъявляемый исследователю для принятия мер.

При работе с делами исследователи должны выполнять *правила работы в читальном зале.* Выносить дела из зала, передавать их третьим лицам, вносить пометы в документы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, подвергать их какому-либо физическому воздействию запрещается. В случае порчи документов или их хищения исследователи подвергаются мерам взыскания вплоть до уголовной ответственности.

Вопросы для самоконтроля

1 Сроки исполнения ответа на запрос.
2 Виды ответов архива на полученные запросы.
3 Этапы поиска документной информации.
4 Формы мероприятий с использованием архивных документов.
5 Формы публикации документов.
6 Порядок работы в читальном зале архива.

Литература: [1, с. 142-156], [2, с. 110-124].

Тема 6 Автоматизированные архивные технологии

Обучающийся должен:

знать:

- понятие «электронный документ»;

- направления совершенствования электронных архивов.

Содержание учебного материала

Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Нормативная база автоматизации архивного дела. Современные автоматизированные архивные технологии.

Методические указания

Архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме Этот режим обеспечивает возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа).

Одной из черт архивно-информационного пространства должна являться его принципиальная открытость для пользователей и та ведущая роль, которая отводится в формировании этой открытости архивистам.

Определены **практические действия** по организации использования документов в условиях формирования архивно-информационного пространства:

1 Непременным условием его функционирования должна явиться правовая и нормативная база, начиная от закрепления в законодательной форме понятий «безопасность государства», «тайна личности» в преломлении к архивным документам, и кончая порядком выдачи лицензий на использование архивных документов, защитой прав государства на свою архивную интеллектуальную собственность.

2 В архивно-информационное пространство должны быть вовлечены новые документальные комплексы как высшего, так и низшего уровней, причём не только

российских, но и зарубежных архивов. Только это даст возможность создать предпосылки для всесторонних ответов на вопросы о прошлом.

3 Очевидно, что освоение нового архивно-информационного пространства России – дело не одного поколения исследователей. Однако уже сейчас важно, чтобы оно стало достоянием не только российского, но и международного сообщества учёных – в этом залог постижения прошлого, основа международного сотрудничества в гуманитарной сфере.

4 Такое освоение не мыслимо без программного подхода, ясного представления этапов разработки, форм взаимодействия, обмена информацией, использования современных технологий. Сегодня представляется наиболее оптимальным распространение описей, создание на их основе баз данных, маркетинговые операции по определению спроса на тот или иной тематический, видовой, хронологический комплексы архивных материалов, их тиражирование различными способами.

5 Установление исторической истины имеет сугубо практический и нравственный аспекты, когда речь идёт о запросах социально-правового характера, связанных с политической реабилитацией граждан.

6 В условиях развития современных архивных технологий важно переломить стереотипы типа, вида, форм публикаций. Классические издания, безусловно, сохраняют свою значимость, но придётся использовать и другое – микрофильмирование, создание баз и банков данных, их подключение к информационным системам других стран.

Электронные архивы, хранящие машиночитаемые документы, находятся в стадии становления. Их появление связано со всеобщей компьютеризацией делопроизводства. В 1993 году на базе архива кинофотофонодокументов Москвы был создан *Центральный архив документов на специальных носителях.*

Электронный документ— *документ, в котором информация представлена* в электронной (компьютерной) форме, с реквизитами, *необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).*

Все работы в электронном архиве соответствуют работам в архивах традиционных документов. Специфика работ определяется спецификой хранящихся в архиве документов. Задачей электронных архивов является обеспечение надежного централизованного хранения электронных документов в соответствии с архивными требованиями к их защите и сохранности в сочетании с максимально удобным и простым доступом как с локальных, так и с удаленных компьютеров любой конфигурации.

Основными *архивными технологиями хранения электронных документов* являются:

- системное ведение архива, включая сохранение всех версий документов после каждого их изменения (при этом версии не уничтожаются, а только исключаются из доступа);

- ведение подробного протокола доступа к документам;

- хранение документов в виде их электронных образцов со всеми атрибутами (подписи, печати, пометки);

- сохранение форматов вывода (печати) всех созданных документов;

- обязательное описание документа в архивной базе данных;

- полная поисковая и атрибутивная информация (карточка документа, контекст, индекс, строка);

- связанные мультимедийные данные (графика, видео, звук);

- универсальный формат представления электронных документов.

Основные направления совершенствования электронных архивов:

- разработка принципов хранения информации;

- защита информации;

- активизация вторичного использования информации;

- стандартизация критериев описания данных;

- оценка стоимости создания и архивирования документов;

- регулирование отношений между архивом и создателем документов;

- реализация информационных услуг и исследовательских проектов.

В электронном архиве должны обеспечиваться:

- защита электронных документов от несанкционированного доступа и искажений;

- возможность предоставления пользователям доступа к документам;

- возможность подтверждения подлинности документов;

- возможность предоставления документов в виде бумажной копии.

Вопросы для самоконтроля

1 Практические действия по организации использования документов в условиях формирования информационного пространства.

2 Понятие электронный документ.

3 Архивные технологии хранения электронных документов.

4 Направления совершенствования электронных архивов.

Литература: [1, с. 157-182], [2, с. 213-241].

5 Вопросы к экзамену

1 Организация документов на уровне АФ РФ.
2 Классификация документов в пределах архивного фонда.

3 Виды архивного фонда.
4 Процесс фондирования документов.
5 Хронологические границы фонда.
6 Государственная часть АФ РФ.
7 Негосударственная часть АФ РФ.
8 Сеть государственных архивов РФ.
9 Разграничение форм собственности на архивные документы.
10 Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов.
11 Критерии определения источников комплектования архивного фонда.
12 Источники комплектования архивного фонда.
13 Процесс приёма документов на архивное хранение.
14 Научно-методические основы экспертизы ценности документов.
15 Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК), их функции.
16 Механизм выявления особо ценных документов.
17 Система учёта архивных документов.
18 Состав учётных документов.
19 Назначение учётных документов.
20 Формирование страхового фонда архива.
21 Фонд пользования архива.
22 Назначение справочно-поисковых средств архива.
23 Понятие «первичная информация» и «вторичная информация».
24 Архивные описи и их назначение.
25 Путеводители и их назначение.
26 Тематические каталоги.
27 Предметные каталоги.
28 Указатели и их назначение.
29 Понятие «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов.
30 Виды и типы использования ретроспективной информации.
31 Методы определения эффективности документной информации.
32 Цели использования архивных документов.
33 Виды информационных документов в архивах.
34 Подготовка тематических, научно-популярных статей, подборок документов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.
35 Организация информатизации архивного дела.
36 Нормативная база автоматизации архивного дела.
37 Современные автоматизированные системы.

6 Варианты контрольных работ

Вариант 1

1 Организация документов на уровне АФ РФ.

2 Современные автоматизированные технологии.

Вариант 2

1 Классификация документов в пределах архивного фонда.

2 Нормативная база автоматизации архивного дела.

Вариант 3

1 Виды архивного фонда.

2 Организация информатизации архивного дела.

Вариант 4

1Разграничение форм собственности на архивные документы.

2 Подготовка тематических, научно-популярных статей, подборок документов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

Вариант 5

1 Процесс фондирования документов.

2 Виды информационных документов в архивах.

Вариант 6

1 Хронологические границы фонда.

2 Цели использования архивных документов.

Вариант 7

1 Государственная часть АФ РФ.

2 Методы определения эффективности документной информации.

Вариант 8

1 Виды и типы использования ретроспективной информации.

2 Негосударственная часть АФ РФ.

Вариант 9

1 Сеть государственных архивов РФ.

2 Понятие «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов.

Вариант 10

1 Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов.

2 Указатели и их назначение.

Вариант 11

1 Критерии определения источников комплектования архивного фонда.

2 Предметные каталоги.

Вариант 12
1 Источники комплектования архивного фонда.

2 Тематические каталоги.

Вариант 13
1 Процесс приёма документов на архивное хранение.

2 Путеводители и их назначение.

Вариант 14
1 Научно-методические основы экспертизы ценности документов.

2 Архивные описи и их назначение.

Вариант 15
1 Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК), их функции.

2 Понятие «первичная информация» и «вторичная информация».

Вариант 16
1 Механизм выявления особо ценных документов.

2 Фонд пользования архива.

Вариант 17
1 Система учёта архивных документов.

2 Формы использования Интернета в работе архива.

Вариант 18
1 Состав учётных документов.

2 Архивные сайты: специфика создания, доступ, использование.

Вариант 19
1 Назначение учётных документов.

2 Виды выставок документов, их основное значение.

Вариант 20
1 Формирование страхового фонда архива.

2 Организация и проведение Интернет-выставок.

Вариант 21

1 Назначение справочно-поисковых средств архива.

2 Освоенности доступа к архивным документам и архивной документации, содержащими персональные данные.

Вариант 22

1 Исполнение социально-правовых запросов.

2 Система НСА архива: ее роль, значение, состав системы.

Вариант 23

1 Архивные путеводители: назначение и роль в системе НСА архива.

2 Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.

Вариант 24

1 Цель, задачи и принципы учета документов в государственном архиве.

2 Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

Вариант 25

1 Источники комплектования архива в современных условиях.

2 Автоматизированная система НСА, ее роль, место, значение и перспективы развития.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Обеспечение сохранности документов» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов».

Выполнение практических работ позволяет закрепить и систематизировать теоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество практических работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждое практическое задание содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

Цели и задачи:

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

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.

Тема 1. Введение

Цель работы: изучить понятия архивного дела, принципы построения современного архивоведения.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1:

Составление схемы управления архивным делом в РФ. Задание 2:

Составление таблицы сроков исполнения документов.

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление об определении понятия архивного дела, предмете изучения, принципах построения современного архивоведения.

Выписать значение терминов: понятие архивного дела, предмет изучения, принципы построения современного архивоведения.

Задания и вопросы для контроля:

Определение понятия архивного дела. Предмет изучения.

Принципы построения современного архивоведения.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2,3.

Тема 2. История развития архивной деятельности в России.

Цель работы: изучить появление архивов в разные исторические периоды. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнение презентационных проектов.

Подготовка презентационного проекта: « История развития архивного дела в России».

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о архивах в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды.

Выписать значение терминов:

Архивы в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды

Задания и вопросы для контроля:

Появление архивов в Древнерусском государстве.

Архивы в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи.

Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4,5.

Тема 3. Система документационного обеспечения организации

Цель работы: изучить систему документационного обеспечения организации. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Выполнение презентационных проектов.

Задание 1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности.
Задание 2. Составление акта приема-передачи дел.

Подготовка презентационного проекта: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом». «Классификация документов и дел в архиве организации». «Архив организации. Задачи, структура, функции».

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о системе документационного обеспечения организации.

Выписать значение терминов:

Система документационного обеспечения организации, документ, делопроизводство, документоведение, документооборот

Задания и вопросы для контроля:

Регламентирование делопроизводства, предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.

Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документооборот.

Виды документов и их классификация.

Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6-7.

Тема 4. Архивное право.

Цель работы: Ознакомить с историей развития архивного дела, архивным правом.
Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1.

История развития архивного дела. Задание 2.

Архивное право.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об истории развития архивного дела, архивном праве.

Выписать значение терминов: Архивное право

Задания и вопросы для контроля:

История развития архивного дела. Архивное право.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8-9.

Тема 5. Архивное законодательство

Цель работы: Ознакомить с архивным законодательством, этическим кодексом архивиста.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1.

Архивное законодательство. Задание 2.

Этический кодекс архивиста.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об архивном законодательстве, этическом кодексе архивиста.

Выписать значение терминов: Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста

Задания и вопросы для контроля:

Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10-11.

Тема 6. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1.

Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности Задание 2.

Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Задания и вопросы для контроля:

Классификация архивных документов и дел Государственного архивного фонда СССР. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.

Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12-14.

Тема 7. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второйуровень организации документов)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Семинар - круглый столЗадание 1.

Составление акта приема-передачи делЗадание 2.

Архивный фонд организации. Личный архив.

Темы круглого стола: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом», «Классификация документов и дел в архиве организации», « Архив организации. Задачи, структура, функции».

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Задания и вопросы для контроля:

Архивный фонд организации. Личный архив.Объединенный архивный фонд.

Архивный фонд личного происхождения.Архивная коллекция.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15-17.

Тема 8. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3. Задание 1.

Установление фондовой принадлежности документов; Задание 2.

Система архивных учреждений в РФ;

Задание 3.

Признаки классификации документов Архивного фонда РФ

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Фондирование.

Задания и вопросы для контроля:

Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда.

Определение фондовой принадлежности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №18-20.

Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

Цель работы: Ознакомить с передачей дел на хранение в государственный архив.
Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3,4. Задание 1.

Определение источников комплектования Задание 2.

Составление внутренней описи документов дел. Задание 3.

Оформление обложки дела. Переплет дела. Задание 4.

Оформление листа заверителя.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Определение источников комплектования

Задания и вопросы для контроля:

Определение источников комплектования. Организация комплектования.

Передача дел на хранение в государственный архив.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №21-23.

Тема 10. Экспертиза ценности документов

Цель работы: Ознакомить с экспертизой ценности документов. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3.

Семинар - круглый столЗадание 1.

Экспертиза ценности документовЗадание 2.

Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению. Задание 3.

Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа

Темы круглого стола: «Классификация документов в пределах архивных фондов»,

«Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения»

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об экспертизе ценности документов.

Выписать значение терминов: Экспертиза ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов

Задания и вопросы для контроля:

Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов.

Критерии экспертизы ценности документов.

Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №24-26.

Тема 11. Организация учета документов Архивного фонда РФ Цель работы: Ознакомить с внутренними учетными документами. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Выполнение презентационных проектовЗадание 1.

Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложенийЗадание 2.

Составление учетных документов в архиве;Темы презентационных проектов:

Создание страхового фонда архивных документов; Централизованный государственный учет документов.**Методические рекомендации**

Студент должен иметь представление об внутренних учетных документов.

Выписать значение терминов: Внутренние учетные документы

Задания и вопросы для контроля:

Внутренние учетные документы.

Документы централизованного государственного учета.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №27-29.

Тема 12. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФЦель работы: Ознакомить с зданиями и помещениями для архивов.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.Задание 1.

Составление учетных документов в архиве;Задание 2.

Организация учета документов Архивного фонда РФ

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об зданиях и помещениях для архивов. **Выписать значение терминов:** Здания и помещения для архивов. Режим хранения.**Задания и вопросы для контроля:**

Здания и помещения для архивов.

Режим хранения. Размещение документов в хранилище.Проверка наличия и состояния документов.

Создание страхового фонда архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №30-31.

Тема 13. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Цель работы: Ознакомить с общими понятиями и системой НСА.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1.

Состав научно-справочного аппарата архива организации Задание 2.

Структура и принципы построения системы НСА.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об общих понятиях и системе НСА. **Выписать значение терминов:** Общие понятия и система НСА. **Задания и вопросы для контроля:**

Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.

Структура и принципы построения системы НСА.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №32-34.

Тема 14. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

Цель работы: Ознакомить с документами и делами в архивах учреждения и государственных архивах.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3. Задание 1.

Классификация архивной документации; Задание 2.

Принципы построения системы научно-справочного аппарата; Задание 3.

Структура построения научно-справочного аппарата

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о документах и делах в архивах учреждения и государственных архивах.

Выписать значение терминов: документы и дела в архивах учреждения и государственных архивах, документы и дела личного происхождения.

Задания и вопросы для контроля:

Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения.

Описание документов и дел досоветского периода.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №35-37.

Тема 15. Архивные описи

Цель работы: Ознакомить с классификациями документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Выполнение презентационных проектовЗадание 1.

Составление описи документовЗадание 2.

Составление собственно архивной описи дел.

Тема презентационного проекта: «Архивная опись и справочный аппарат к ней»

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи

Задания и вопросы для контроля:

Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №38-39.

Тема 16. Система каталогов в архиве

Цель работы: Ознакомить с определением вида каталога. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1.

Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации

Задание 2.

Каталог – как вид архивного справочника

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о определении вида каталога.

Выписать значение терминов: вид каталога, индексирование каталожных карточек.

Задания и вопросы для контроля:

Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.

Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных картечах.

Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №40-41.

Тема 17. Архивные путеводители. Обзоры документов

Цель работы: Ознакомить с справочным аппаратом в путеводителе. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3,4,5. Задание 1.

Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование Задание 2.

Основные учетные документы архива Задание 3.

составление собственно архивной описи дел; Задание 4.

составление справочного аппарата к описи; Задание 5.

система научно-справочного аппарата к архивным документам

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о справочном аппарате в путеводителе.

Выписать значение терминов: характеристика фондов в путеводителе, характеристика документов в обзоре.

Задания и вопросы для контроля:

Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе.

Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №42-43.

Тема 18. Направление, цели, формы использования архивных документов Цель работы: Ознакомить с целями использования архивных документов Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2

ние 1.

Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел Задание 2.

Составление историчной справки.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о целях использования архивных документов.

Выписать значение терминов: цели использования архивных документов.

Задания и вопросы для контроля:

Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов.

Формы использования архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №44-45.

Тема 19. Доступ к документам Архивного фонда РФ

Цель работы: Ознакомить с регистрацией доступа к документам Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3. Задание 1.

Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан Задание 2.

Информационные технологии и организация их внедрения в архив; Задание 3.

Электронные документы в архиве

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о регистрации доступа к документам.

Выписать значение терминов: документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

Задания и вопросы для контроля:

Регистрация доступа к документам. Архивного фонда РФ.

Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Основы архивной эвристики

Рекомендуемая литература Основная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 28.09.2020). – Биб- лиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/ index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим до- ступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб- ное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 .
– ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб- ное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 (дата обращения: 28.09.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макарчук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кеме- ровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229 (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

4. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразова- ние, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронно-биб- лиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97087.html .— Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учеб- ник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с.

— ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97086.html . — Режим доступа: для автори- зир. пользователей

6. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служеб- ной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 c. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-биб- лиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79622.html

7. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макарчук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кеме- ровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Российская Государственная Библиотека (http://rslПрограммы по обеспечению подбора и управления кадрами (http://www.podborkadrov.ru).
2. Сообщество HR-менеджеров (http://www.HR – portal.ru).
3. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах(http://www.hrc.ru).
4. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитическиематериалы – для менеджеров по персоналу (http://www.kadrovik-praktik.ru).
5. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом (http://www.hro.ru).

6.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Обеспечение сохранности документов» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов».

Выполнение практических работ позволяет закрепить и систематизироватьтеоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество практических работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждое практическое задание содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

Цели и задачи:

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

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.

Тема 1. Введение

Цель работы: изучить понятия архивного дела, принципы построения сов

ременногоархивоведения.

Порядок выполнения работы:

1.Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить

задания 1,2.

Задание 1:

1. Составление схемы управления

архивным делом в РФ.Задание 2:

2. Составление таблицы сроков исполнения документов.

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление об определении понятия архивного дела, предметеизучения, принципах построения современного архивоведения.

Выписать значение терминов: понятие архивного дела, предмет изучения, принципыпостроения современного архивоведения.

Задания и вопросы для контроля:

Определение понятия архивного

дела.Предмет изучения.

Принципы построения современного архивоведения.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2,3.

Тема 2. История развития архивной деятельности в России.

Цель работы: изучить появление архивов в разные исторические периоды. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнение презентационных проектов.

Подготовка презентационного проекта: « История развития архивного дела в России».

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о архивах в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды.

Выписать значение терминов:

Архивы в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды

Задания и вопросы для контроля:

Появление архивов в Древнерусском государстве.

Архивы в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи.

Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4,5.

Тема 3. Система документационного обеспечения организации

Цель работы: изучить систему документационного обеспечения организации.Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Выполнение презентационных проектов.

Задание 1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности.Задание 2. Составление акта приема-передачи дел.

Подготовка презентационного проекта: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом». «Классификация документов и дел вархиве организации». «Архив организации. Задачи, структура, функции».

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о системе документационного обеспеченияорганизации.

Выписать значение терминов:

Система документационного обеспечения организации, документ, делопроизводство,документоведение, документооборот

Задания и вопросы для контроля:

Регламентирование делопроизводства, предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.

Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение,документооборот.

Виды документов и их классификация.

Понятие электронного документооборота в организации.Законодательное регулирование делопроизводства.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико- экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6-7.

Тема 4. Архивное право.

Цель работы: Ознакомить с историей развития архивного дела, архивным правом. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1.

История развития архивного дела. Задание 2.

Архивное право.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об истории развития архивного дела, архивном праве.

Выписать значение терминов: Архивное право

Задания и вопросы для контроля:

История развития архивного дела. Архивное право.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8-9.

Тема 5. Архивное законодательство

Цель работы: Ознакомить с архивным законодательством, этическим кодексом архивиста.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1.

Архивное законодательство. Задание 2.

Этический кодекс архивиста.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об архивном законодательстве, этическом кодексе архивиста.

Выписать значение терминов: Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста

Задания и вопросы для контроля:

Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10-11.

Тема 6. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1.

Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности Задание 2.

Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Задания и вопросы для контроля:

Классификация архивных документов и дел Государственного архивного фонда СССР. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.

Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12-14.

Тема 7. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Семинар - круглый стол Задание 1.

Составление акта приема-передачи дел Задание 2.

Архивный фонд организации. Личный архив.

Темы круглого стола: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом», «Классификация документов и дел в архиве организации», « Архив организации. Задачи, структура, функции».

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Задания и вопросы для контроля:

Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд.

Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15-17.

Тема 8. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3. Задание 1.

Установление фондовой принадлежности документов; Задание 2.

Система архивных учреждений в РФ;

Задание 3.

Признаки классификации документов Архивного фонда РФ

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Фондирование.

Задания и вопросы для контроля:

Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда.

Определение фондовой принадлежности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №18-20.

Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

Цель работы: Ознакомить с передачей дел на хранение в государственный архив. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.
Выполнить задания 1,2,3,4. Задание 1.
Определение источников комплектования Задание 2.
Составление внутренней описи документов дел. Задание 3.
Оформление обложки дела. Переплет дела. Задание 4.
Оформление листа заверителя.
Методические рекомендации
Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.
Выписать значение терминов: Определение источников комплектования
Задания и вопросы для контроля:
Определение источников комплектования. Организация комплектования.
Передача дел на хранение в государственный архив.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №21-23.

Тема 10. Экспертиза ценности документов
Цель работы: Ознакомить с экспертизой ценности документов. Порядок выполнения работы:
Записать тему и цель практической работы.
Выполнить задания 1,2,3.
Семинар - круглый стол Задание 1.
Экспертиза ценности документов Задание 2.
Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению. Задание 3.
Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа
Темы круглого стола: «Классификация документов в пределах архивных фондов»,
«Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения»
Методические рекомендации
Студент должен иметь представление об экспертизе ценности документов.
Выписать значение терминов: Экспертиза ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов
Задания и вопросы для контроля:
Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов.
Критерии экспертизы ценности документов.
Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №24-26.

Тема 11. Организация учета документов Архивного фонда РФ Цель работы: Ознакомить с внутренними учетными документами. Порядок выполнения работы:

1.Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания 1,2.
3. Выполнение презентационных проектов
Задание 1.

Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений
Задание 2.
Составление учетных документов в
архиве;Темы презентационных проектов:
Создание страхового фонда архивных документов; Централизованный государственный учет документов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об внутренних учетных документов.

Выписать значение терминов: Внутренние учетные документы

Задания и вопросы для контроля:
Внутренние учетные документы.
Документы централизованного государственного учета.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №27-29.

Тема 12. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФЦель работы: Ознакомить с зданиями и помещениями для архивов.

Порядок выполнения работы:
Записать тему и цель практической работы.
Выполнить задания 1,2. Задание 1.
Составление учетных документов в архиве; Задание 2.
Организация учета документов Архивного фонда РФ
Методические рекомендации
Студент должен иметь представление об зданиях и помещениях для архивов.
Выписать значение терминов: Здания и помещения для архивов. Режим хранения.
Задания и вопросы для контроля:
Здания и помещения для архивов.
Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов.
Создание страхового фонда архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №30-31.

Тема 13. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.Цель работы: Ознакомить с общими понятиями и системой НСА.

Порядок выполнения работы:
Записать тему и цель практической работы.
Выполнить задания 1,2. Задание 1.
Состав научно-справочного аппарата архива организации Задание 2.
Структура и принципы построения системы НСА.
Методические рекомендации
Студент должен иметь представление об общих понятиях и системе НСА.
Выписать значение терминов: Общие понятия и система НСА. Задания и вопросы для контроля:
Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.
Структура и принципы построения системы НСА.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №32-34.

Тема 14. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

Цель работы: Ознакомить с документами и делами в архивах учреждения и государственных архивах.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3. Задание 1.

Классификация архивной документации; Задание 2.

Принципы построения системы научно-справочного аппарата; Задание 3.

Структура построения научно-справочного аппарата

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о документах и делах в архивах учреждения и государственных архивах.

Выписать значение терминов: документы и дела в архивах учреждения и государственных архивах, документы и дела личного происхождения.

Задания и вопросы для контроля:

Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения.

Описание документов и дел досоветского периода.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №35-37.

Тема 15. Архивные описи

Цель работы: Ознакомить с классификациями документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Выполнение презентационных проектов Задание 1.

Составление описи документов Задание 2.

Составление собственно архивной описи дел.

Тема презентационного проекта: «Архивная опись и справочный аппарат к ней»

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи

Задания и вопросы для контроля:

Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №38-39.

Тема 16. Система каталогов в архиве

Цель работы: Ознакомить с определением вида каталога. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2. Задание 1.

Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации

Задание 2.

Каталог – как вид архивного справочника

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о определении вида каталога.

Выписать значение терминов: вид каталога, индексирование каталожных карточек.

Задания и вопросы для контроля:

Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.

Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных картечах.

Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №40-41.

Тема 17. Архивные путеводители. Обзоры документов

Цель работы: Ознакомить с справочным аппаратом в путеводителе. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3,4,5. Задание 1.

Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование Задание 2.

Основные учетные документы архива Задание 3.

составление собственно архивной описи дел; Задание 4.

составление справочного аппарата к описи; Задание 5.

система научно-справочного аппарата к архивным документам

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о справочном аппарате в путеводителе.

Выписать значение терминов: характеристика фондов в путеводителе, характеристика документов в обзоре.

Задания и вопросы для контроля:

Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе.

Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №42-43.

Тема 18. Направление, цели, формы использования архивных документовЦель работы: Ознакомить с целями использования архивных документов Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2

Задание 1.

Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел Задание 2.

Составление историчной справки.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о целях использования архивных документов.

Выписать значение терминов: цели использования архивных документов.

Задания и вопросы для контроля:

Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов.

Формы использования архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №44-45.

Тема 19. Доступ к документам Архивного фонда РФ

Цель работы: Ознакомить с регистрацией доступа к документам Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3. Задание 1.

Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан Задание 2.

Информационные технологии и организация их внедрения в архив; Задание 3.

Электронные документы в архиве

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о регистрации доступа к документам.

Выписать значение терминов: документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

Задания и вопросы для контроля:

Регистрация доступа к документам. Архивного фонда РФ.

Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Основы архивной эвристики

Рекомендуемая литература Основная литература:

Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 28.09.2020). – Биб- лиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/ index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим до- ступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб- ное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 .

– ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб- ное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 (дата обращения: 28.09.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макарчук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кеме- ровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229 (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразова- ние, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронно-биб- лиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97087.html .— Режим доступа: для авторизир. пользователей

Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учеб- ник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с.

— ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97086.html . — Режим доступа: для автори- зир. пользователей

Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служеб- ной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-биб- лиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79622.html

Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макарчук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кеме- ровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353- 2361-6. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

Российская Государственная Библиотека (http://rsl.ru).

Программы по обеспечению подбора и управления кадрами (http://www.podborkadrov.ru).

Сообщество HR-менеджеров (http://www.HR – portal.ru).

Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах (http://www.hrc.ru).

Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу (http://www.kadrovik-praktik.ru).

Статьи по актуальным проблемам управления персоналом (http://www.hro.ru).



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Содержание

Введение

Учебно-методические рекомендации к лекционномуматериалу

Учебно-методические рекомендации к практическим(семинарским), лабораторным, занятиям

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

сформировать представление о роли секретаря в структуре документационного обеспечения управления;

проследить складывание современных требований к секретарской деятельности;

ознакомить студентов с основными должностными обязанностямисекретаря;

рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;

обеспечить теоретическими знаниями и сформировать практические и профессиональные навыки в конкретной сфере деятельности;

сформировать практические профессиональные навыки.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета**.**

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины

используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моментысодержания лекционных занятий.

Тема 1. Введение

Цель и задачи учебного курса. Связь курса с другими учебными дисциплинами, материалы учебных курсов, используемые в качестве основы для изучения данного курса. Требования к уровню освоения содержания курса, формы контроля усвоения материала. Комплекс знаний и навыков, получаемых студентами в результате изучения курса.

Тема 2. Категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта

Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь. Отличия в выполняемых ими элементах управленческого труда: преобладание организационно-административных и аналитико-конструктивных операций в деятельности секретаря-референта. Определяющее значение информационно-технических операций в работе секретаря. Типовой набор функций секретаря. Их полная или частичная реализация (в егодеятельности) в зависимости от различных факторов: масштабы и специфика работы организации, объем документооборота, организационная структура службы документационного обеспечения управления (ДОУ) и распределение обязанностей между ее сотрудниками и др. Знания, умения и личностные качества, предъявляемые к секретарю-референту и секретарю (далее секретарь). Профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта;.

Тема 3. Нормативно-методическая база работы секретаря

Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, инструкция по делопроизводству, табель документов и т.п.) Внутренние организационно- регламентирующие документы: устав, положение, программы развития коллектива, штатное расписание, должностные инструкции, контракты и т.п. Обучающая инструкция (ОИ) как элемент проектирования деятельности секретаря. Задачи создания ОИ, сфера их применения, структура,характеристика отдельных частей.

Тема 4. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования

Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Правила ведения телефонных переговоров. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма.Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования.

Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя.

Правила ведения деловой беседы. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления,оформления и хранения протоколов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правилаоформления выписки из протокола. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону.

Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура
предварительного рассмотрения документов. Систематизациякорреспонденции на рабочем месте секретаря. Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта. Контроль за качеством выпускаемых документов. Регистрация документов, контроль и справочная работа. Ведение переписки руководителя. Систематизация документов и их хранение. Доступ к документам секретариата.

Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.

Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, их хранение). Печать, тиражирование и копирование документов, прием и передача факсов, получение и отправка корреспонденции. Правила передача документов внутри организации.

Обеспечение порядка на рабочих местах руководителя, секретаря, в приемной (проверка средств связи, сигнализации, оргтехники). Выполнение поручений руководителя. Сервисные функции — организация кофе-паузы, фуршета, приемов.

Тема 5. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию организации и ее руководителя

Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п. Работа секретаря с информациейдля руководителя. Составление информационнообзорных рефератов, подбор литературы, периодической почты, ведение дневника. Подготовка проектов документов (организационно-распорядительных и других); анализ и фильтрация информации, поступающей на имя руководителя. Работа

секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования.

Тема 6. Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры

Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланс, графики, ведение
дневника, устное информирование обо всех намеченных мероприятиях,порученных заданиях и т.д.). Обслуживание совещаний: определение повестки дня и круга предполагаемых участников; ознакомление участников с повесткой работы; выработка регламента; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании; регистрация и размещение участников; оснащение помещения техническими средствами; оформление протокола (стенограммы); размножение итоговых материалов; контроль выполнения принятых на совещании решений. Организация приема посетителей. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль выполнения решений. Подготовка командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки (оформление отчета). Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров. Профессиональная этика секретарского труда. Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя. Организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры.

Тема 7. Оптимизация деятельности секретаря

Нормативно-методические материалы по охране труда: стандарты, системы стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарные правила (СП) и др. Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря: санитарногигиенические(освещенность, шум, влажность и температура и др.), психофизиологические, эстетические. Рациональная организация рабочего места секретаря - условия его производительной деятельности. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту. Планировка служебных помещений.

Тема 8. Автоматизация деятельности секретаря

Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря. Реализация комплексного подхода при автоматизации секретарской деятельности. Применение пакета программ MS Office. Использование специализированных программ для оптимизации документационного обеспечения управления. Системы управления документами Евфрат, Клерк. Системы машинного перевода: Сократ, Lingvo Stylus и др. Системы распознавания текста: FineReader, Cuneiform и др.

Тема 9. Основы коммуникативной компетентности

Психологические методы убеждающего воздействия. Типы вопросов и способы их использования. Барьеры коммуникации. Окружающая среда как фактор барьера коммуникации. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях. Технические барьеры. Барьеры коммуникации в организациях.

Тема 10. Коммуникация в организациях.

Характеристики групповых процессов в организации. Характеристики внутриорганизационных коммуникаций. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными. Формирование коммуникаций внутрикомпании

Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях

Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов. Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.

Тема 12. Трудоустройство и карьера секретаря

Методы поиска информации о вакантных секретарских должностях, источники информации. Подготовка резюме и других необходимых документов (резюме, рекомендательные письма). Подготовка ксобеседованию. Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала. Трудовой контракт. Возможности карьерного роста секретарского персонала.

Учебно-методические рекомендации к практическим(семинарским) занятиям.

Практичское занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитиесамостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данныеучебны занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные налекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; вовторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практичесикм (семинарским) заятиям включаю в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. Категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта

ЗАНЯТИЕ 1

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Категории секретарей в зависимости от компетенций и занимаемойдолжности.

Отличия в выполняемых ими элементах управленческого труда.

Профессиональныетребования к различным категориямсекретарей.

Личостные и профессиоанльные качества секретаря-референта.

Тема 2. Нормативно-методическая база работы секретаряЗАНЯТИЕ 2

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Классификация функций и должностных обязаностей секретаря.

Охарактеризуйте нормативно-методические документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, инструкция по делопроизводству, табель документов и т.п.).

Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.

ЗАНЯТИЕ 3

Форма проведения, семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Требования к разработке унифицированных форм документов.

1. Общероссийские классификаторы документации.

3 Внутренние организационно-регламентирующие документы (устав, положение, программы развития коллектива, штатное расписание, должностные инструкции, контракты).

4. Обучающая инструкция. Создание обучающей инструкции.

Задание:

Составить должностную инструкцию секретаря-референта крупной коммерческой организации.

Тема 3. Организация работы секретаря; рабочее место; работасекретаря

по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования

ЗАНЯТИЕ 4

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Организация работы приемной: регулирование потока пстеителей, прием и регистрация и т.д.
2. Документирование телефонных сообщений.
3. Организация рабочего дня руководителя.
4. Корректировка и анализ планов.

Задание.

Составить план руководителя на три рабочих дня.

ЗАНЯТИЕ 5

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Особенности подготовки деловых встреч.
2. Деловая беседа, правила ведения деловой беседы.
3. Типы совещаний и их организация.
4. Оформление необходимой документации по деловой встрече.

Задание.

Составить повестку дня деловой встречи.

Задание на деловую игру (ДИ-1):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы разрабатывают предложения по привлечению партнеров для осуществления совместной коммерческой деятельности. По завершении производится

заслушивание доклада (бизнес-план) каждой малой группы, общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

ЗАНЯТИЕ 6

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Поступившая корреспонденция. Процедура предварительного рассмотрения.
2. Порядок визирования, соласования документов. Систематизация документов.

ЗАНЯТИЕ 7

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Охарактеризовать тексты управленческих документов.
2. Конфиденциальные сведения. Принцип работы.
3. Сбор информации. Цели, задачи.
4. Обеспечение порядка на рабочем месте.

Тема 4. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию организации и ее руководителя

ЗАНЯТИЕ 8

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Функции секретаря по документационному обеспечению управления

а) регистрация

б) учет

в) контроль исполнения.

Задание.

Предложенные документы зарегистрировать, поставить на контроль, довестидо исполнителей, снять с контроля. Каждое действие охарактеризовать.

ЗАНЯТИЕ 9

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Номенклатура дел организации. Краткая характристика.
2. Принцип составления номенклатуры дел.

Задание.

Классифицировать предложенные документы. Составить номенклатуру дел.

ЗАНЯТИЕ 10

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Экспертиза ценности документов.
2. Правила проведения экспертизы ценности документов в организации.
3. Подготова дел на архивное хранение.

Задание на деловую игру (ДИ-2):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы получают документы и проводят их анализ на предмет сроков хранения. Разрабатывают документы по передаче в архив документов, постоянного срокахранения; об уничтожении джокументов, с истекшим сроком хранения. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

ЗАНЯТИЕ 11

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Работа секретаря с информацией для руковдителя.
2. Подбор литературы и составление доклада для выступления руководителя на предложенную тему.

ЗАНЯТИЕ 12

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Аналих организационных документов, создаваемых на предприятии.
2. Анализ распорядительных документов.
3. Информационно-справочная документация.

Задание.

Подгтовить проекты документов: приказ, распоряжение, штатное расписание, договор, справка, заявление.

Тема 6. Бездокументное обслуживание руководителя: организация **рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров,** совещаний, презентаций, служебные телефонные переговорыЗАНЯТИЕ 13

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Организация и контроль рабочего времени руководителя.а) рабочий день секретаря;

б) планирование рабочего дня руководителя;в) контроль исполнени поручений.

Задание.

Создать презентацию на тему: «Организация рабочего времени руководителя».

ЗАНЯТИЕ 14

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Организация протокольных мероприятий. Деловой протокол и его роль.

2. Порядок организации, подготовка совещаний и переговоров.

3. Обслуживание совещний:

а) подготовка формуляра-образца протокола для дальнейшео

заполнения;

б) правила оформление протокола.

Задание

Составить проект краткого протокола оперативного совещания. Составить проект полного протокола оперативного совещания. Составить и оформить выписки из полного протокола.

ЗАНЯТИЕ 15

Форма проведения – семинар, дискуссия,деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, жалоб граждан.
2. Виды приема посетителей.
3. Технология приема постеителей.
4. Подготовка необходимых документов к приему посетителей (график,регистрация, материалы).

Задание на деловую игру (ДИ-3):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы получают документы и в зависимости от содержания документов подразделяются на посетителей и руководящий состав. Разрабатывают организацию приема посетителей: придумывают проблемы скоторыми можно обратиться, а др. группа долна решить эти вопросы. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

ЗАНЯТИЕ 16

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Подготовка командировок руководителя.
2. Подбор необходимой для командировки информации. Подготовкапрограммы командировки.
3. Обработка материалов командировки (оформление отчета).Задание

Оформить приказы о командировании одного и нескольких сотрудников организации.

Спроектировать форму учета командированных, прибывающих из стороннихорганизаций.

Спроектировать форму учета сотрудников, командированных в сторонние организации.

Тема 7. Основы коммуникативной компетентности

ЗАНЯТИЕ 17

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Виды убеждающего воздействия. Способы формирования.
2.Психологические методы убеждения.
3. Построение аргументации.
4. Статегия и тактика эффективной аргументации.
5. Барьеры коммуникации.

ЗАНЯТИЕ 18

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Роль вопросов в коммуникации.
2. Типы вопросов и способы их использования.
3. Классификация ответов.

ЗАНЯТИЕ 19

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Барьеры коммуникации.

Задание на деловую игру (ДИ-4):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Каждая группа выбрает руководителя, котоый придумывает проект и, в зависимости от темперамента каждого сотрудника, распределяет полномочия по выполнению задания (учитывается барьер темперамента). По завершении

производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение иитоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. –обсуждение каждого доклада).

Тема 8. Коммуникация в организациях.

ЗАНЯТИЕ 20

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Групповые процессы в организации.
2. Функция групповой коммуникации.
3. Коммуникация как функция управления организцией:а)
внутриорганизационные коммуникации;
б) коммуникации между руководителем и подчиненными.

ЗАНЯТИЕ 21

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Формирование коммуникации внутри компании.
2. Средства внутриорганизационных коммуникаций.

ЗАНЯТИЕ 22

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Культура деловых коммуникаций. Этикт
2. Атрибуты делового общения.
3. Рекламная коммуникация.

Тема 9. Коммуникации в конфликтных ситуациях ЗАНЯТИЕ 23

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Виды конфликтов, возникающих внутри организации.
2. Причины конфликтов.
3. Функции конфликтов.

ЗАНЯТИЕ 24

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Возникновение и развитие конфликтов.
2. Анализ конфликтов.
3. Способы разрешения конфликтов.Задание.

Подготовить к разбору наиболее часто возникающие конфликтные ситуации.

ЗАНЯТИЕ 25

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Особенности поведения в конфликтных ситуациях.
2. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.

Тема 10. Трудоустройство и карьера секретаря ЗАНЯТИЕ

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Методы поиска информации о трудоустройстве.
2. Подготовка резюме и других документов.
3. Подготовка к собеседованию.
4. Трудовой контракт.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работетестудентов очной формы обучения

Название разделов и тем	**Вид самостоятельной работы** *(проработка учебного материала,решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка ксдаче зачета, экзамена и др.)*	**Объемв часах**	**Форма контроля** (*проверка решения задач, реферата и др.)*
1. Введение	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	6	тестирование, устный опрос, экзамен
2. Категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловойигры;	8	тестирование, устный опрос, деловаяигра,
референта.	• Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена		Экзамен
3. Нормативно-методическая базаработы секретаря.	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловойигры;	12	тестирование, устный опрос, деловаяигра, экзаме

	• Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена		н
4. Организация работысекретаря; рабочее место; работа секретаряпо составлению и оформлению документов, его обязанности по организации иххранения и использовани я	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловойигры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	8	тестирован ие, устный опрос, делова яигра, экзаме н
5. Деятельность секретаря по документационно муобслуживанию организации и ее руководителя	▪ Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; ▪ Подготовка к тестированию; ▪ Подготовка к сдаче экзамена	8	тестирован ие, экзамен
6. Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, приемпосетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры	▪ Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; ▪ Подготовка к тестированию; ▪ Подготовка к сдаче экзамена	8	тестирован ие, экзамен

7. Оптимизация деятельности секретаря	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловойигры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	8	тестирование, устный опрос, делова яигра, экзамен
8. Автоматизация деятельности секретаря	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	6	тестирование, экзамен
	• Подготовка к сдаче экзамена		
9. Основы коммуникативной компетентности	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	10	тестирование, экзамен
10. Коммуникация ворганизациях	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	8	тестирование, экзамен
11. Коммуникации в конфликтных ситуациях	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	6	тестирование, экзамен
12. Трудоустройство икарьера секретаря	• Проработка учебного материала сиспользованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	6	тестирование, экзамен

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно- методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем.Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт саудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазедоклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация.

Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену (зачету)Вопросы к экзамену по дисциплине:

1. Какие существуют виды совещаний? Чем они отличаются друг от друга? В чем состоит зависимость операций по подготовке совещания от вида совещания?
2. Какие документы и в какой последовательности составляются при подготовке совещания?
3. Что такое список участников совещания? Для чего необходим данный до- кумент?
4. Какие информационные показатели содержатся в данном документе? В каких случаях нет необходимости составлять список участников совещания?
5. Современные тенденции организации секретарского обслуживания в России.
6. Основные группы функций секретаря-референта руководителя организации.
7. Основные сферы, в которых секретарю необходимо иметь всестороннюю информацию для эффективной деятельности в качестве помощника руководителя.
8. Подготовка мини-совещаний руководителя организации и его секретаря-референта.
9. Основная задача секретаря при организации приема посетителей.
10. Значение журнала убытия (листа передвижения) сотрудников для организации приема посетителей.
11. Информация, которая заносится в журнал (лист) передвижения сотрудников организации.
12. Назовите основные методы оповещения участников совещания о времени и

месте проведения совещания? Как метод оповещения зависит от вида со вещания и состава участников?

13. Назовите основные принципы составления повестки дня. Как проявляется зависимость структуры повестки дня от вида совещания и состава участников?

14. Опишите алгоритм подготовки совещаний или конференций.

15. Какие существуют требования к подготовке документов информационно-справочного характера, необходимых в работе совещания?

16. Основные виды приема посетителей. Особенности организации приема сотрудников собственной организации по текущим вопросам.

17. Информационно – справочная документация.

18. Особенность организации приема командированных. Основные обязанности секретаря по подготовке командировки руководителя.

19. Перечислите виды писем и проанализируйте схему оформления деловой переписки.

20. Виды протокола. Особенности оформления протокола.

21. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы.

22. Основная задача секретаря при организации телефонного обслуживания. Основная особенность телефонных переговоров. Назовите основные фазы стандартного телефонного разговора.

23. Подготовка дел к архивному хранению.

24. Охарактеризуйте первый этап подготовки совещания. Прокомментируйте цели делового совещания.

25. Назовите и прокомментируйте документ, фиксирующий ход и результаты заседаний коллегиальных органов. Перечислите его виды.

26. Как можно манипулировать информацией при помощи вопросов? Приведите пример.

27. Какие психологические барьеры могут разрушить коммуникацию?

28. Перечислите виды конфликтов. Каковы причины возникновения конфликтов?

29. Какие функции выполняют конфликты в нашейжизни? Как возникает и развивается конфликт? Расскажите об известных вам схемах анализа конфликтов.

30. Раскройте основные характеристики групповых процессов в организации.

31. Что такое протокол? Каков порядок подготовки и оформления протоколов? Как соотносятся по времени совещание и окончательное оформление протокола?

32. Внутрикорпоративная коммуникация как функция управления организацией.

33. Средства внутриорганизационных коммуникаций.

34. Специфика секретарского труда. Разновидности секретарской профессии.

35. Национальные особенности делового общения (этики).

36. Нормативно-методические материалы по охране труда.

37. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря.

38. Возникновение и развитие конфликтов.

39. Подготовка резюме и других необходимых документов (резюме, рекомендательные письма).

40. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникации

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы основная:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - Москва: ИНФРА - М, 2015. - 304 с.: ил. - (Высшее образование) (Бакалавриат).

2. Петрова, Ю. А. Секретарское дело: учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 312 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/945.html.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — М.: Логос, 2011. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/9082.html

дополнительная:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56420.html

2. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73096.html.

3. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71213.html.

учебно-методическая:

1. Пешкова Г.Д., Секретарское дело. Сборник тестов [Электронный ресурс]: пособие / Г.Д. Пешкова - Минск : Выш. шк., 2009. - 159 с. - ISBN 978-985-06-1736-1 - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850617361.html.

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режимдоступа: http://www.iprbookshop.ru.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: https://e.lanbook.com.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: http://znanium.com.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. База данных периодических изданий [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/udb/12.

4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: https://нэб.рф.

5. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]:электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: https://dvs.rsl.ru.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Информационная система Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru.

6.2. Федеральный портал Российское образование. Режим доступа

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела».

Выполнение практических работ позволяет закрепить и систематизировать теоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество практических работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждое практическое задание содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

Цели и задачи:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ОП 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 материа- лы на хранение в архив.

знать:

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

виды, функции документов, правила их составления и оформления;

порядок документирования информационно-справочных материалов.

□

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.

Тема 1. Введение

Цель работы: изучить понятия архивного дела, принципы построения современного архивоведения.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Задание 1:

Составление схемы управления архивным делом в РФ. Задание 2:

Составление таблицы сроков исполнения документов.

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление об определении понятия архивного дела, предмете изучения, принципах построения современного архивоведения.

Выписать значение терминов: понятие архивного дела, предмет изучения, принципы построения современного архивоведения.

Задания и вопросы для контроля:

Определение понятия архивного дела. Предмет изучения.

Принципы построения современного архивоведения.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.

Тема 2. История развития архивной деятельности в России.

Цель работы: изучить появление архивов в разные исторические периоды. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнение презентационных проектов.

Подготовка презентационного проекта: «История развития архивного дела в России».

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о архивах в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды.

Выписать значение терминов:

Архивы в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды

Задания и вопросы для контроля:

Появление архивов в Древнерусском государстве.

Архивы в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи.

Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.

Тема 3. Система управления архивами. Архивная служба.

Цель работы: изучить виды архивов, основные задачи и функции архивной службы. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Выполнение презентационных проектов.

Задание 1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности. Задание 2. Составление акта приема-передачи дел.

Подготовка презентационного проекта: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом». «Классификация документов и дел в архиве организации». «Архив организации. Задачи, структура, функции».

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о видах архивов, основных задачах и функциях архивной службы, организации документов в пределах архивов.

Выписать значение терминов:

Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы. Организация документов в пределах архивов.

Задания и вопросы для контроля:

Виды архивов.

Основные задачи и функции архивной службы. Организация документов в пределах архивов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.

Тема 4. Архивное право.

Цель работы: Ознакомить с историей развития архивного дела, архивным правом. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Задание 1.

История развития архивного дела. Задание 2.

Архивное право.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об истории развития архивного дела, архивном праве.

Выписать значение терминов: Архивное право

Задания и вопросы для контроля:

История развития архивного дела. Архивное право.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5.

Тема 5. Архивное законодательство

Цель работы: Ознакомить с архивным законодательством, этическим кодексом архивиста.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Задание 1.

Архивное законодательство. Задание 2.

Этический кодекс архивиста.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об архивном законодательстве, этическом кодексе архивиста.

Выписать значение терминов: Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста

Задания и вопросы для контроля:

Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6.

Тема 6. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Задание 1.

Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности

Задание 2.

Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Задания и вопросы для контроля:

Классификация архивных документов и дел Государственного архивного фонда СССР. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.

Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7.

Тема 7. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Семинар - круглый стол Задание 1.

Составление акта приема-передачи дел Задание 2.

Архивный фонд организации. Личный архив.

Темы круглого стола: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом», «Классификация документов и дел в архиве организации», «Архив организации. Задачи, структура, функции».

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Задания и вопросы для контроля:

Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд.

Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8.

Тема 8. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень) Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3.

Задание 1.

Установление фондовой принадлежности документов; Задание 2.

Система архивных учреждений в РФ; Задание 3.

Признаки классификации документов Архивного фонда РФ

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Фондирование.

Задания и вопросы для контроля:

Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию.

Определение границ архивного фонда.
Определение фондовой принадлежности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9.

Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
Цель работы: Ознакомить с передачей дел на хранение в государственный архив.
Порядок выполнения работы:
Записать тему и цель практической работы.
Выполнить задания 1,2,3,4.
Задание 1.
Определение источников комплектования Задание 2.
Составление внутренней описи документов дел. Задание 3.
Оформление обложки дела. Переплет дела. Задание 4.
Оформление листа заверителя.
Методические рекомендации
Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.
Выписать значение терминов: Определение источников комплектования
Задания и вопросы для контроля:
Определение источников комплектования. Организация комплектования.
Передача дел на хранение в государственный архив.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10.

Тема 10. Экспертиза ценности документов
Цель работы: Ознакомить с экспертизой ценности документов. Порядок выполнения работы:
Записать тему и цель практической работы.
Выполнить задания 1,2,3.
Семинар - круглый стол Задание 1.
Экспертиза ценности документов Задание 2.
Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению. Задание 3.
Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа
Темы круглого стола: «Классификация документов в пределах архивных фондов», «Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения»
Методические рекомендации
Студент должен иметь представление об экспертизе ценности документов.
Выписать значение терминов: Экспертиза ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов
Задания и вопросы для контроля:
Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов.
Критерии экспертизы ценности документов.
Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11-12.

Тема 11. Организация учета документов Архивного фонда РФ Цель работы: Ознакомить с внутренними учетными документами.

Порядок выполнения работы:
Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.
Выполнение презентационных проектов Задание 1.
Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений Задание 2.
Составление учетных документов в архиве; Темы презентационных проектов:
Создание страхового фонда архивных документов; Централизованный государственный учет документов. Методические рекомендации
Студент должен иметь представление об внутренних учетных документов.
Выписать значение терминов: Внутренние учетные документы
Задания и вопросы для контроля:
Внутренние учетные документы.
Документы централизованного государственного учета.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13-14.

Тема 12. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ Цель работы: Ознакомить с зданиями и помещениями для архивов.

Порядок выполнения работы:
Записать тему и цель практической работы.
Выполнить задания 1,2.
Задание 1.
Составление учетных документов в архиве; Задание 2.
Организация учета документов Архивного фонда РФ
Методические рекомендации
Студент должен иметь представление об зданиях и помещениях для архивов. Выписать значение терминов: Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Задания и вопросы для контроля:
Здания и помещения для архивов.
Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов.
Создание страхового фонда архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15-16.

Тема 13. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Цель работы: Ознакомить с общими понятиями и системой НСА.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания 1,2.

Задание 1.
Состав научно-справочного аппарата архива организации
Задание 2.
Структура и принципы построения системы НСА.
Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об общих понятиях и системе НСА. Выписать значение терминов: Общие понятия и система НСА. Задания и вопросы для контроля:

Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.

Структура и принципы построения системы НСА.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17-18.

Тема 14. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

Цель работы: Ознакомить с документами и делами в архивах учреждения и государственных архивах.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3.

Задание 1.

Классификация архивной документации; Задание 2.

Принципы построения системы научно-справочного аппарата; Задание 3.

Структура построения научно-справочного аппарата

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о документах и делах в архивах учреждения и государственных архивах.

Выписать значение терминов: документы и дела в архивах учреждения и государственных архивах, документы и дела личного происхождения.

Задания и вопросы для контроля:

Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения.

Описание документов и дел досоветского периода.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №19-20.

Тема 15. Архивные описи

Цель работы: Ознакомить с классификациями документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Выполнение презентационных проектов Задание 1.

Составление описи документов Задание 2.

Составление собственно архивной описи дел.

Тема презентационного проекта: «Архивная опись и справочный аппарат к ней»

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи

Задания и вопросы для контроля:

Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21-22.

Тема 16. Система каталогов в архиве

Цель работы: Ознакомить с определением вида каталога. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2.

Задание 1.

Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации

Задание 2.

Каталог – как вид архивного справочника

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о определении вида каталога.

Выписать значение терминов: вид каталога, индексирование каталожных карточек.

Задания и вопросы для контроля:

Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.

Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных картечах.

Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23-24.

Тема 17. Архивные путеводители. Обзоры документов

Цель работы: Ознакомить с справочным аппаратом в путеводителе. Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3,4,5.

Задание 1.

Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование Задание 2.

Основные учетные документы архива Задание 3.

составление собственно архивной описи дел; Задание 4.

составление справочного аппарата к описи; Задание 5.

система научно-справочного аппарата к архивным документам

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о справочном аппарате в путеводителе.

Выписать значение терминов: характеристика фондов в путеводителе, характеристика документов в обзоре.

Задания и вопросы для контроля:

Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе.

Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №25.

Тема 18. Направление, цели, формы использования архивных документов Цель работы: Ознакомить с целями использования архивных документов Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания 1,2

Задание 1.

Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел Задание 2.

Составление историчной справки.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о целях использования архивных документов.

Выписать значение терминов: цели использования архивных документов.

Задания и вопросы для контроля:

Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов.

Формы использования архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №26.

Тема 19. Доступ к документам Архивного фонда РФ

Цель работы: Ознакомить с регистрацией доступа к документам Порядок выполнения работы:

Записать тему и цель практической работы.

Выполнить задания 1,2,3.

Задание 1.

Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан Задание 2.

Информационные технологии и организация их внедрения в архив; Задание 3.

Электронные документы в архиве

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о регистрации доступа к документам.

Выписать значение терминов: документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

Задания и вопросы для контроля:

Регистрация доступа к документам. Архивного фонда РФ.

Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Основы архивной эвристики

Рекомендуемая литература Основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макарчук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353- 2361-6. – Текст : электронный.

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 . –

Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499- 1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

3. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 . – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978- 5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Российская Государственная Библиотека (http://rsl.ru).
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами (http://www.podborkadrov.ru).
3. Сообщество HR-менеджеров (http://www.HR – portal.ru).
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах (http://www.hrc.ru).
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу (http://www.kadrovik-praktik.ru).
6. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом (http://www.hro.ru).

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Пермь 2024

1000

Методические рекомендации по дисциплине «Основы бережливого производства» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Методические указания по выполнению практических работ составлены в соответствие с рабочей программой дисциплины и предназначены для обучающихся направления подготовки профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель практических занятий заключается в приобретении теоретических знаний, а также практических умений и навыков в области бережливогопроизводства.

Разработка систем управления качества базируется на знаниях в области изучения современных эффективных систем управления (систем менеджментакачества (СМК), систем обеспечения безопасности пищевой продукции, сбалансированной системы показателей, системы «Бережливое производство», системы «20 ключей», методологии шесть сигм, производственной системы Тойота).

Освоение слушателями дисциплины дает практический опыт по разработке современных систем управления, востребованных в настоящее время в реальном секторе экономики, что определяет актуальность изучения дисциплины.

Практическая работа №1. Современные методы повышенияэффективности организации производства.

Цель: ознакомление с современными методы повышения эффективности организации производства, получение концептуальных знаний о дисциплине, представление о ситуациях, в которых может быть использовано Управление компанией на основе бережливого производства.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться основными терминами и ключевыми понятиями современной организации бережливого производства.
2. Определить положение предприятия во внешней среде.
3. Детализировать понятие бережливого производства как комплексныйподход к оптимизации процессов предприятия.
4. Составить графическое изображение трех составляющих бережливого производства.
5. Ознакомиться с основными принципами бережливого производства. Проанализировать их на основе конкретных примеров.
6. Оформить таблицу ключевых понятий бережливого производства.
7. Подготовить в виде отчета по работе комплект материалов «Концепция бережливого производства», включающий в себя: представление предприятия какобъекта для совершенствования;

графическое изображение положения предприятия во внешней среде, графическое изображение трех составляющих бережливого производства, таблица ключевых понятий бережливого производства с примерами, выводы по выполненной работе, список использованных источников. Краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения работы Бережливое производство является комплексным подходом, включающим оптимизацию процессов, обеспечение управленческой инфраструктуры и изменение образа мышления и поведения сотрудников. Основными принципами бережливого производства являются принцип «точно вовремя» (just-in-time) с исключением

всех видов потерь и принцип автономизации (autonomation), или автоматического процесса преобразований с использованием интеллекта. Третий принцип известен как

"дзидока", что означает «встраивание контроля качества» на всех уровнях компании.

Принципы бережливого производства

1. Определение ценности продукции (произведенной работы). Ценность определяется исключительно ее конечным потребителем (внешним иливнутренним).

2. Разделение потока создание ценности продукта на три категории:

а) действия, создающие ценность, за которую готов платить потребитель;

б) действия, не создающие ценность, но за которые готовы платить акционеры/собственники предприятия;

в) действия, не создающие ценности, за которые вынуждены расплачиваться и собственники, и сотрудники предприятия.

3. Организация движения потока создания ценности от производства изделий «партиями» и «очередями» к производству ценности каждого единичногопродукта.

4. Применение технологии «вытягивания продукта» потребителем.

5. Непрерывное упрощение, совершенствование и обеспечение прозрачности работы всех участников процесса производства

5 Вопросы для обсуждения:

1. Бережливое производство как образ мышления.
2. Поведение крупных российских компаний на рынке.
3. Субъективное ощущение потребителя - ценность.
4. Потери - потребление ресурсов без создания ценности.
5. Реинжиниринг и совершенствование - что общего.Контрольные вопросы:

1. В чем суть бережливого производства?
2. Перечислите основные принципы бережливого производства. 3.Как можно представить субъективное ощущение потребителя?
4. Какие бывают потери при реализации концепции бережливого производства?
5. Что такое время такта? Привести пример.
6. Раскройте понятия радикального и непрерывного улучшения.

Практическая работа №2 Бережливое производство как способ повышения эффективности деятельности Цель: ознакомление с действиями по всей цепочке процесса изготовления продукта (изделий или услуг) при борьбе с потерями в условиях реализации концепции бережливого производства. Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться основными требованиями по организации избавления от потерь на производстве и классификацией потерь.
2. Выбрать предприятие для анализа предполагаемых потерь, подготовитьсхему организации непрерывного потока от идеи до готового изделия.
3. Составить таблицу для анализа взаимосвязей понятий «потери», «непостоянство», «отсутствие гибкости».
6. Ознакомиться с ключевыми факторами успеха внедрения концепции бережливого производства.
7. Подготовить в виде отчета по работе комплект материалов «Бережливое производство - как способ повышения эффективности производства»,

включающий в себя: обобщенный анализ предполагаемых потерь предприятия, схема организации непрерывного потока от идеи до готового изделия, детализированная таблица взаимосвязей понятий «потери», «непостоянство»,

«отсутствие гибкости», рекомендации по внедрению изучаемой концепции, выводы по выполненной работе, список использованных источников.

Краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения работы В любой производственной системе, во всех процессах - от закупок материалов, производства продукта до продаж - существуют скрытые потери.

И если все современные концепции организации производства говорят больше о «технократических» способах борьбы с потерями - например, более точном нормировании, отладке технологий, замене оборудования, т.е. отличаются своими акцентами, терминологией и степенью ориентации на те или иные аспекты менеджмента, то набирающая свою популярность концепция

«бережливого производства» ставит во главу угла борьбу с потерями всех видов, при применении совершенно иной культуры организации и стиля менеджмента как среди высших, так и среди первичных уровней управления.

Все действия, которые составляют поток создания ценности, почти всегда можно разделить на три категории: действия, создающие ценность, как, например, сборочные операции на этапе изготовления готового изделия;

действия, не создающие ценность, но неизбежные в силу ряда причин, например технологических, такие, как подготовка технического обоснования для заключения договора или проверка качества установки оборудования (пустышка первого рода);

действия, не создающие ценность, которые необходимо стремиться исключить из процесса, например, сбор ненужных справок и документов, по которым не принимаются решения (пустышка второго рода).

ERP система в управлении ресурсами предприятия Термин ERP на языке современного менеджмента содержит в себе следующий смысл: «Финансово- ориентированная информационная система для определения и планирования ресурсов всего предприятия, необходимых для того, чтобы принять, сделать, отгрузить и отразить в учете заказы клиентов». Системы ERP предназначены для управления финансовой и хозяйственной деятельностью предприятия. Это

«верхний уровень» в иерархии систем управления предприятием, затрагивающий ключевые аспекты его производственной и коммерческой деятельности, такие, как производство, планирование, финансы и бухгалтерия, материально-техническое снабжение и управление кадрами, сбыт, управление запасами, ведение заказов на изготовление продукции и предоставление услуг. Такие системы создаются для предоставления руководству информации для принятия управленческих решений, а также для создания инфраструктуры электронного обмена данными предприятия с поставщиками и потребителями. Главная задача ERP - систем - достичь конкурентоспособных качеств за счет оптимизации деловых процессов предприятия и понижения уровня издержек. Применение ERP

- системы позволяет использовать одну интегрированную программу вместо нескольких разрозненных. Единая система может управлять обработкой, логистикой, дистрибуцией, запасами, доставкой, выставлением счетов-фактур и бухгалтерским учѐтом.

Вопросы для обсуждения:

1. Технократические способы борьбы с потерями.
2. Осознание возможностей избавления от скрытых потерь.
3. Классические примеры потерь.
4. Система ценностной ориентации сотрудников и их взаимоотношения как основной способ организации потока.

Контрольные вопросы:

1. Какая связь между бережливым производством, ценностями и затратами?
2. Перечислите виды потерь.
3. Сформулируйте принципы организации потока с учетом культуры управления.
4. Каким образом связаны понятия: потери, отсутствие гибкости и непостоянство?
5. В чем состоит суть системы повышения производительности предприятия «20 ключей»?

Практическая работа 3. Методы диагностики скрытых потерь

Цель: Ознакомление с методами диагностики скрытых потерь - построениекарты потока создания ценности. Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с основными понятиями потока в контексте бережливого производства.
2. Определить причины, по которым необходимо построить карту потока создания ценности.
3. Проанализировать рекомендации по составлению карт.
4. Составить карту потока простейшего предприятия опираясь на аналог.
5. Подготовить отчет по работе «Построение фрагмента карты потока создания ценности», включающий в себя разделы: описание функций составных частей карты потока, графическое представление, выводы, список использованных источников. Краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения работы

Понятие «поток создания ценности» - это все действия (как добавляющие, так и не добавляющие ценность), нужные, чтобы провести весь продукт через следующие потоки операций:

1) производственный поток - от сырья до готовой продукции (или от входных ресурсов к готовому продукту/услуге);
2) поток проекта - от концепции до выпуска первого изделия. Производственный поток начинается от запросов потребителя и идет назад, к сырью, - именно этот поток мы обычно рассматриваем, когда говорим о бережливом производстве.

Такой взгляд на поток создания ценности означает, что мы смотрим накартину в целом, а не только на отдельные процессы и занимаемся совершенствованием целого, а не оптимизацией отдельных частей.

Построение карты потока создания ценности - это инструмент, который с помощью карандаша и бумаги помогает увидеть и понять материальные и информационные потоки в производственном процессе. Построение карты текущего состояния начинается с анализа производственной ситуации. Напримере завода «III» построена карта потока ценностей «от двери до двери». На карту нанесены названия обобщенных процессов, например, «сборка» или

«сварка», не указывая каждый шаг процесса. Уровень детализации зависит от того, какой горизонт производства вы собираетесь охватить.

Вопросы для обсуждения:

1. Скрытые потери и их диагностика.
2. Иллюстрация потока на карте ценностей.
3. Информационные и материальные потоки.
4. Карта потока создания ценности как инструмент.Контрольные вопросы:
1. В чем состоит суть совершенствования целого?
2. Перечислите основные причины построения карты потока создания ценности.
3. Какие Вам известны способы визуализация потока создания ценности?
4. Каков порядок построения карты?
5. Какой из пунктов рекомендаций по построению карт Вам кажетсянаиболее ценным?

Практическая работа № 4 Инструменты бережливого производства+

Цель: знакомство с методами реализации концепции бережливого производства, формирование общего представления о содержании методов, условиях их применения. Порядок выполнения работы:

1. Изучить философию и сферы деятельности Кайдзен.
2. Подготовить таблицу «ключевая концепция подхода кайзен», определить тип принципа и дать краткую характеристику.
3. Ознакомиться с системой рационализации рабочего места. Изобразить графически движение 5S и методику внедрения.
4. Подготовить аннотацию методологии шесть сигм: цель, метод, принципы.
5. Изучить: метод структурного анализа: графически изобразить процесс принятия решения; подходы составления матрицы приоритезации.
6. Сформулировать и таблично представить основные идеи методов: Диаграмма Парето, Пять «почему?», «Кампания красных ярлыков».
7. Определите инструменты преобразований предприятий.Изложите условия применения.
8. Освоенный материал изложить в отчете «Инструменты бережливого производства» с подробным анализом возможностей каждого метода, используемых методологических технологий его применения, предприятий применяющих технологию зарубежных и отечественных, выводов, списка использованных источников.

Краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения работыКайдзен (непрерывное улучшение) В японском языке слово «кайдзен» » (от «кай» — «изменение» и «зен» (цен) — «хорошо») означает непрерывноесовершенствование.

Кайдзен трудно отнести к методам организации производства.

Он скорее представляет собой японскую философию, исходящую из того,что все, окружающее нас, должно постоянно и непрерывно улучшаться.

И в первую очередь - это производственная среда и производственныепроцессы, разработки, вспомогательные бизнеспроцессы и управление.

Впервые философия кайдзен была применена в ряде японских компаний (включая Toyota) в период восстановления после Второй мировой войны, и с тех пор распространилась по всему миру. Термин «кайдзен» стал широко известен благодаря одноимѐнной книге Масааки Имаи (1986, Kaizen: TheKeytoJapan'sCompetitiveSuccess).

Кайдзен может охватывать следующие сферы деятельности: обеспечение необходимого качества (в соответствии с постоянно обновляемыми стандартами);снижение затрат; выполнение производственных заданий минимальными усилиями; соблюдение дисциплины выпуска по количеству, ритмичности и качеству; безопасность на рабочем месте; разработка новой продукции, инновационных проектов с учетом существующего опыта, проблем и недостатков;

выявление резервов повышения производительности; управление поставщиками/контрагентами.

Пять «S» «Пять «S» представляет собой систему рационализации рабочего места.

Была разработана в послевоенной Японии в компании Toyota.

Данная концепция опирается на философию малозатратного, бережливого производства. Название метода, а правильнее было бы назвать его движением 5S, происходит от пяти японских слов, которые начинаются с буквы S:

1. Сэири «сортировка» (упорядочи, отделив нужное от ненужного) — чѐткое разделение вещей на нужные и ненужные и избавление от последних: незавершенное производство (ненужные детали); неиспользуемое оборудование, транспортная тара и т.д.; забракованные изделия; документы, инструкции,чертежи.

2. Сэитон «соблюдение порядка» (аккуратно расположи, что осталось) — организация хранения необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто ихнайти и использовать.

Расположение предметов должно отвечать требованиям безопасности, качества, эффективности работы.

3. Сэисо «содержание в чистоте» (уборка) — соблюдение рабочего места в чистоте и опрятности.

4. Сэикэцу «стандартизация» (поддержание порядка, дисциплина) — необходимое условие для выполнения первых трѐх правил. Подразумевает формальное, письменное закрепления правил содержания рабочего места, технологии работы и других процедур.

5. Сицукэ «совершенствование» (формирование привычки) — воспитание привычки точного выполнения установленных правил, процедур и технологических операций Шесть сигм Шесть сигм (sixsigma) — это методология, служащая для измерения и повышения производительности компании посредством определения и выявления дефектов в процессах производства или предоставления услуг. Название происходит от статистической категории «среднеквадратическое отклонение», обозначаемой греческой буквойо. Методика «шести сигм» разработана в корпорации Motorola (США) в 1986 г.

«Шесть сигм» — таков уровень эффективности процесса, при котором на каждый миллион возможностей или операций приходится всего 3,4 дефекта. Дефектом

считается все, что лежит вне требований клиента. Часто под «Шестью сигмами» понимают просто меру качества, применяемую для уменьшения количества дефектов в процессе производства или доставки продуктов и услуг

Вопросы для обсуждения:

1. Зарубежные предприятия и методы бережливого производства.
2. Инструменты бережливого производства, возможности, ограничения в использовании.
3. Методическое сопровождение идеологии любого из методов.
4. Инструменты преобразований - что известно?Контрольные вопросы:
1. Какой спектр задач решает философия «кайдзен»?
2. Определите основную методологическую сложность внедрения систему рационализации рабочего места «пять S».
3. Каким образом реализуется методика «шести сигм»?
4. В чем состоит значимость использования метода «Дерево решений»?
5. Определите место методу «Матрица приоретизации» в общей структурезадач принятия решений.
6. «Пять почему?» и «Диаграмма Парето» - один и тот же метод?

Практическая работа № 5 -6Формирование «команды процесса»

Цель: освоение технологии организации взаимодействия в цепочке процесса.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить условия и необходимость создания команды процесса.
2. Сформулировать функции «продуктовых команд»: схема действия, трудности и препятствия.
3. Ознакомиться с основами разработки электронных курсов на основе учебнометодического комплекса дисциплины.
4. Оценить возможность организации производства в условиях «узкого» или «широкого» профессионального профиля сотрудников .
5. Освоенный материал изложить в отчете «Технологии организации взаимодействия в цепочке процесса» с подробным анализом каждой освоенной функцией технологии формирования команды.

На занятиях выдается: Документация и справочные материалы; предоставляется возможность использования ресурсов Internet. Краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения работы поскольку бережливое предприятие нацелено на создание канала, в котором течет поток создания ценности, очевидно, что традиционные функциональные службы не могут играть ту же роль, что играли в прошлом. Отдел проектирования не должен заниматься «проектированием» в смысле выполнения традиционных чертежных задач. Отдел закупок не должен «закупать» в смысле заключения множества не связанных между собой контрактов и жесткого контроля над выполнением поставок. В производственных цехах никто, кроме руководителя процессной команды, не должен указывать рабочим, чем им заниматься в рабочее время. Служба качества не должна устраивать «аудиторские» набеги или «тушить пожары», ликвидируя внезапно возникшие проблемы с качеством. Всем эти должны заниматься сформированные на принципах бережливого производства продуктовые команды, так как решать текущие вопросы - их непосредственная

обязанность. Каждый участник продуктовой команды рассматривает сотрудника, следующего в цепочке процесса за ним, как своего «внутреннего заказчика», поэтому в таких командах велика роль тесного взаимодействия работников, работающих на единую задачу: выпуск продукции без потерь с надлежащим уровнем качества. Достаточно бегло взглянуть на схему бережливого производства, как станет понятно, что бережливое предприятие предполагает налаживание канала для течения потока создания ценности, весьма большая доля сотрудников - участников этого потока будет непосредственно создавать ценность. Многие действия, прямо не участвующие в создании ценности, будут упразднены. Придется распрощаться и с теми сотрудниками, которые отвечали за выполнение этих действий. Многих это сбивает с толку. Ведь стандартная схема карьерного роста предполагает, что специалист, приобретая новые знания и развивая свои компетенции, постепенно поднимается по управленческой лестнице, существующей внутри своего функционального подразделения, параллельно увеличивая свой доход. Профессионалы, работающие в продуктовыхкомандах, рано или поздно могут начать интересоваться тем, «каково их будущее» и «как следует называть их должность» («Я учился на инженера- электрика, но теперь большую часть времени занимаюсь вещами, для которыхмне мое образование не нужно»). Хотя само участие в бережливом производстве, безусловно, должно приносить большее удовлетворение, чем работа в изолированных «департаментах» по методу «партий и очередей», отсутствие должностного роста и возможности развивать управленческие навыки многими воспринимается весьма тяжело.

Вопросы для обсуждения:

1. Новая роль подразделений при организации бережливого производства.
2. Оптимизация сотрудников - неизбежность?
3. Карьерный рост в условиях бережливого производства.Контрольные вопросы
1. Перечислите основные вопросы, которые должна решать «продуктоваякоманда».
2. Как осуществляю подбор сотрудников для команды процесса?
3. Каким образом осуществляется карьерный рост в условиях работы в команде?
4. Раскройте понятие «профессионализм»?
5. Существует ли альтернатива формированию«команды процесса»?

Практическая работа №7 Диагностика потерь на основе анкеты.

Цель: изучить принципы диагностики потерь на основании анкеты. В ходе практического занятия студент должен: на основе изученной экономической литературы закрепить знания о диагностике потерь на основе анкеты. Вопросы для обсуждения:

1. Виды потерь;
2. Инструменты диагностики потерь;
3. Основные принципы составления анкеты.Контрольные вопросы:
1. Какие виды потерь вы знаете?

2. Какие основные принципы диагностики потерь?
3. Что включает в себя анкета?

Практическая работа №7 Оценка эффективности от устранения потерь. Цель: изучить принципы оценки эффективности от устранения потерь. В ходе практического занятия студент должен: на основе изученной экономической литературы закрепить навыки оценки эффективности от устранения потерь. Вопросы для обсуждения:

1. Расчет эффективности мероприятий по бережливому производству;
2. Показатели экономической эффективности мероприятий по улучшениюусловий труда;
3. Прирост производительности труда;
4. Годовой экономический эффект;
5. Прирост объема производства;Контрольные вопросы:

1. Какие основные мероприятия по бережливому производству вы знаете?
2. Как рассчитать годовой экономический эффект?
3. Какие показатели прироста производительности труда?

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1012

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Основы управления персоналом» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Пояснительная записка к методическим указаниям по выполнению самостоятельной работы	5
2. Тематика и содержание самостоятельной работы	7
3. Контроль самостоятельной работы	11
Источники литературы, подлежащие изучению	12

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов — планируемая учебная работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа студентов

- это вид учебно- познавательной деятельности, состоящей в индивидуальном, распределенном во времени выполнении студентами комплекса заданий при консультационно- координирующей помощи преподавателя, ориентированной на самоорганизацию деятельности обучающихся.

Основная цель самостоятельной работы студентов состоит в овладении знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности.

Задачами организации самостоятельной работы студентов являются:

- развитие способности работать самостоятельно;
- формирование самостоятельности мышления и принятия решений.
- стимулирование самообразования
- развитие способности планировать и распределять свое время

Кроме того, самостоятельная работа направлена на развитие умения обрабатывать и анализировать информацию из разных источников.

Среди функций самостоятельной работы студентов в общей системе обучения выделяют следующие:

- стимулирование к творческим видам деятельности;
- формирование мотивации к самообразованию;

Виды самостоятельной работы студентов в настоящее время разнообразны, к ним относятся:

- работа с книжными источниками;
- работа с информационными базами;
- работа в сети Internet (поиск нужной информации, обработка противоречивой и взаимодополняющей информации; работа со специализированными сайтами)
- решение комплексных заданий; подготовка обзоров по теме занятия.

Самостоятельная работа студентов может быть индивидуальной (решение заданий,

работа в библиотеке, в сети Internet и т.д.) или коллективной (коллективный проект).

Общим направлением развития самостоятельной работы является активизация студента, повышение уровня его мотивации и ответственности за качество освоения образовательной программы.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Данные методические указания направлены на реализацию самостоятельной работы по учебной дисциплине «Основы управления персоналом» для студентов по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Самостоятельная работа студента в колледже является одним из основных методов приобретения и углубления знаний, познания общественной практики.

Главной задачей самостоятельной работы является развитие общих и профессиональных компетенций, умений приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и вкуса к творческому подходу в учебной работе.

Самостоятельная работа складывается из изучения учебной и специальной литературы, как основной, так и дополнительной, нормативного материала, конспектирования источников, подготовки устных и письменных сообщений, выполнения заданий.

Методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы разработаны в соответствии с программой «Основы управления персоналом». Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к профессиональному циклу (ОП.6) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Методические рекомендации имеют определенную структуру.

В первом разделе представлена тематика самостоятельных работ, прописаны задания для самостоятельной работы и формы их представления, время, отведенное на их выполнение.

Во втором разделе содержатся рекомендации по выполнению заданий, в частности, дан алгоритм выполнения задания, виды контроля качества выполненной работы, рекомендуемые источники информации.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Предлагаемые рекомендации разработаны в помощь студенту, выполняющему внеаудиторную самостоятельную работу.

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- Уровень освоения студентом учебного материала.
- Умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
- Обоснованность и чёткость изложения ответа.
- Владение терминологией и грамотной устной/письменной речью.
- Оформление материала в соответствии с требованиями.

ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. «Управление персоналом» как наука, учебная дисциплина и специфическая сфера управления. Цели и задачи управления персоналом организации

Цель: раскрыть основные понятия темы; систематизировать знания
Задание: Составление опорного конспекта по теме.
Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать несколько определений «Управления персоналом»; выделить в каждом из них основные направления работы по управлению персоналом.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Цели и задачи управления персоналом в туристкой организации
2. Чем вызвана необходимость управления персоналом в туристской организации
3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.

Тема 2. Персонал организации как объект управления, основные задачи и должностные обязанности работников

Цель: систематизировать знания о персонале туристского предприятия; признаках его классификации

Задание: Заполнение таблиц «Классификация персонала туристской организации».

Задание 1: перечислите основные должности в турфирме и ее руководстве. Для ответа нужно использовать ГОСТ Р 55318-2012 «Общие требования к персоналу туроператоров и турагентов».

Таблица 1 - Классификация персонала по отнесению к отделам

Отделы туристской организации и их персонал				
Отдел туризма	Визовый отдел	Отдел продаж	Отдел бронирования	Отдел рекламы
1. 2. …..	1. 2. ….	1. 2. ….	1. 2. ….	1. 2. ….

Задание 2: охарактеризуйте основные показатели персонала в зависимости от сложности его работы. Дайте определения понятиям в таблице.

Таблица 2 - Классификация персонала по сложности работы

Характеристик сложности работы	Определение понятий	Примеры
Профессия		
Специальность		
Квалификация		

Задание 3: дайте краткую характеристику следующих категорий персонала

Таблица 3 - Классификация персонала по категориям и их краткая характеристика

Аппарат управления			Неуправленческий персонал
Руководители	Специалисты	Технические исполнители (прочие служащие)	

Форма представления задания: таблицы.

Контроль качества выполненной работы: проверка таблиц.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие заполненной таблицы заданию; аккуратность и правильность заполнения таблицы; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации заполнить таблицы «Классификация персонала туристской организации».

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом туристской организации Цель: раскрыть основные понятия темы; систематизировать знания.

Задание: Составление опорного конспекта по теме.
Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать из перечня принципов управления персоналом 2-3 самых важных, на ваш взгляд, и обосновать почему вы выбрали именно их.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Понятие и классификация методов управления персоналом.
2. Экономические методы управления персоналом, их содержание и роль.
3. Покажите необходимость использования в управлении персоналом организационно-распорядительных методов.

Тема 4. Подбор, отбор и найм персонала туристской организации

Цель: изучить и систематизировать материал о процессе подбора и отбора кадров

Задание: Написание сообщения по теме (на выбор студентов).

Форма представления задания: письменное сообщение. **Контроль качества выполненной работы:** Выступление. **Требования к выполнению.**

Выполнение сообщения должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций в области подбора персонала. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний основных этапов подбора и отбора кадров, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы сообщения:

1. Внутренние источники подбора кадров, их преимущества и недостатки
2. Внешние источники подбора кадров, их преимущества и недостатки
3. Информация для объявления о вакансиях
4. Особенности проведения собеседования при приеме на работу
5. Виды, назначение и содержание профессиограммы
6. Форма изучения деловых качеств кандидатов на должность специалиста отдела и обоснование их выбора
7. Виды, назначение и содержание резюме
8. Провокационные методы при приеме на работу
9. Необычные процедуры подбора и отбора кадров
11. Форма изучения деловых качеств кандидатов на должность менеджера по туризму и обоснование их выбора

На качество сообщения существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. В зависимости от темы при написании

сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: учебная литература, нормативно-правовые акты различного уровня, статистические данные, данные словарей и энциклопедий.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач исследования.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

1) четкость построения;
2) логическая последовательность изложения материала;
3) глубина исследования и полнота освещения вопросов;
4) убедительность аргументаций;
5) краткость и точность формулировок;
6) конкретность изложения результатов работы;
7) доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
8) грамотное оформление.

При оценке работы учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и специальный).

Сообщение в печатном виде проверяется преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Критерии оценивания сообщения:

– соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы – 2 балла;
– соответствие целям и задачам дисциплины – 1 балл;
– способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса – 1 балл;
– качество публичного выступления – 1 балл.

Тема 5. Адаптация персонала туристской организации

Цель: изучить и систематизировать материал о процессе адаптации персонала
Задание: Написание сообщения по теме.
Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать основные направления процесса адаптации и охарактеризовать их.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Необходимость организации процесса адаптации нового персонала
2. Основные направления работы по введению в должность.
3. Роль и правила проведения вводного инструктажа для работников туристской организации.
4. Наставничество: его роль в адаптации, условия эффективного проведения.

Тема 6. Оценка персонала туристской организации

Цель: раскрыть основные понятия темы, систематизировать материал по теме «Оценка персонала туристской организации»

Задание: Составление опорного конспекта по теме.

Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать основные задачи оценки персонала и связь данной функции с другими направлениями кадровой работы.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Понятие и роль оценки персонала в работе туристской организации
2. Методы оценки персонала
3. Взаимосвязь оценки персонала с другими направлениями кадровой работы

Самостоятельная работа № 7

Тема 7. Основные направления развития персонала туристской организации

Цель: изучить и систематизировать материал о процессе развития и обучения персонала туристской организации

Задание: Составить викторину (кроссворд) по теме. Форма представления задания: викторина (кроссворд). Контроль качества выполненной работы: выступление. Требования к выполнению.

Составление викторины должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций по развитию персонала туристской

организации. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области управления развитием персонала, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Последовательность выполнения:

Прочитайте материал учебников и интернет-источники.

Выпишите способы развития и методы обучения персонала и напишите, что они обозначают.

Сформулируйте суть каждого термина профессиональным языком, четко и лаконично.

К каждому правильному ответу подберите несколько неправильных ответов.

Критерии оценки:

Соответствие заданной теме.

Количество примененных терминов.

Корректность при формулировке заданий.

Отсутствие ошибок.

Эстетичность.

КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение самостоятельной работы является обязательным условием для допуска к промежуточной аттестации обучающегося.

Для проверки эффективности самостоятельной работы студента необходим ее контроль. К видам контроля относится:

- устный опрос;
- письменные работы.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, проявление коммуникативных навыков. Устный опрос ориентирован на оценку знаний. Устный опрос проводится в форме собеседования.

Письменная работа предназначена для проверки выполнения заданий самостоятельной работы, проводится на практических занятиях направлена на оценку сформированных умений.

По итогам устных опросов и проверки письменных работ выставляется оценка по следующей шкале

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.

Наличие умений	При решении и стандартных задач не продемонстрир ов аны основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстр ир ованы основные умения. Решены типовые задачи с негрубы ми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстриро ван ы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрирова ны все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Уровень	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

сформирован ност и компетенций				

ИСТОЧНИКИ ЛИТЕРАТУРЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИЗУЧЕНИЮ

Основные источники:

1. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: - (Профессиональное образование)//Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=416128

Дополнительные источники:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F#page/1
2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). //Режим доступа: https://biblio- online.ru/viewer/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1#page/1
3. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 498 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916- 5387-9. — Режим доступа : https://biblio-online.ru/viewer/DBEC5EE5-A25D-4E14-

9946- C509CB98CBBB#/
4. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Профессиональное образование// Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/1DB19A04-57AD-4F49-AC68- 2AFE682B0C39#page/1
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0. Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD#page/1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1025

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Основы финансовой грамотности» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по учебной дисциплине Основы финансовой грамотности и предпринимательства составлены на основе рабочей программы по данной дисциплине и предназначены для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью практических работ является овладение знаниями, умениями и навыками по учебной дисциплине «Основы финансовой грамотности и предпринимательства».

В результате выполнения практических работ формируются:

- умения поиска оптимальных вариантов ответов, решений;
- навыки учебного исследования;
- самостоятельность, ответственность;
- творчество, инициативность, уверенность;

•навыки работы с учебником, классическими первоисточниками, современной учебной и научной литературой, а также Интернетом.

Практические работы содержат открытые вопросы, структурно- логические сетки, ситуации и таблицы. Для выполнения практических работ студенты должны использовать учебники, нормативно-правовые акты и дополнительную информацию. При выполнении практической работы студент должен внимательно ознакомиться с заданиями. На основании изученной информации студент должен определить набор заданий, составить план своей самостоятельной работы и выбрать информационные источники.

Практические занятия чередуются с теоретическими в процессе изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины. Работы выполняются по предложенным заданиям в рабочих тетрадях в рамках учебного времени. В соответствии с задачами формирования необходимых компетенций, выполнение студентами практических работ позволяет импонять, где и когда изучаемые теоретические положения и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, с необходимыми для выполнения работы аналитическими текстами, системой вопросов и заданий к ним. Практические задания органично сочетаются с теоретическими знаниями.

Перед выполнением студентами практической работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Настоящие методические указания содержат материалы, которые способствуют развитию творческой и исследовательской деятельности.

Результатами практической работы студентов являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;

-умение студентами использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Критерии оценки практических работ:

Оценка «5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

Оценка «4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Оценка «2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Практическое занятие № 1

Составление своего личного (семейного) бюджета

Цель занятия: Формирование умения составлять личный (семейный) бюджет и определять его баланс. Научиться составлять личный финансовый план.

Время выполнения – 2 часа

Задание 1. Прочитайте общие положения по теме, составьте план-конспект и ответьте на вопросы к тексту.

Общие положения.

Личный бюджет – это ваш персональный план доходов и расходов на определенный период – месяц, квартал, год.

Семейный бюджет – это план доходов и расходов семьи на определенный временной период (месяц , квартал или год).

Доход - это деньги или материальные ценности, получаемые от предприятия, отдельного лица или какого-либо рода деятельности.

Личный финансовый план - план достижения ваших личных финансовых целей. *Личный финансовый план (ЛФП)* – это инструмент долгосрочного планирования. Он рассчитывает ряд путей к достижению важных для вас целей — чтобы выбрать из них оптимальный.

Денежные доходы семьи могут включать поступления денег в виде:

-заработной платы за работу по найму (на основной работе, по совместительству или на своем предприятии);

-доходов от индивидуальной трудовой деятельности, доходов от бизнеса;

- дивидендов по акциям, процентов по вкладам в банк;

доходов от сдачи в аренду недвижимости (квартиры, дачи, гаража);

- доходов от продажи недвижимости, продукции с приусадебного хозяйства, личных вещей;
- стипендий, пенсий, пособий на детей;
- алиментов, помощи родных и близких;
- подарков, призов, выигрышей;
- возврата налогов;
- грантов;
- наследства.

Расход – это затраты, издержки, потребление чего-либо для определенных целей:

- расходы на жилье (аренда, налоги, страховка, содержание дома, квартплата);

- расходы на питание (продукты, кафе и рестораны);
- долги (долги, кредиты);
- расходы на транспорт (автомобиль, проезд на общественном транспорте, такси);
- расходы на отдых (отпуск, хобби, культурные мероприятия);
- личные расходы (одежда, косметика, развлечения, книги, лечение и оздоровление);
- сбережения (резервный фонд, пенсионные накопления, инвестиции);
-другие расходы.

Семейный бюджет всегда нуждается в планировании. Этот вопрос нельзя игнорировать, живя только текущим моментом, нужно думать и о перспективе. Секрет благополучия заключается в умении составлять общий бюджет и правильного распределять заработанные средства.

Формирование семейного бюджета напрямую зависит от ежемесячных денежных поступлений супругов (др. членов семьи) и предполагаемых трат.

Различают несколько видов **доходов** семьи:

Постоянные. К данному виду относятся стипендии, пенсии, заработная плата, пособия, проценты по банковским вкладам, прибыль от сдачи недвижимости в аренду и т.д.

Временные и разовые. В данном случае речь идет о подарках, премиях, выигрышах и заемных средствах.

Структура **расходов** не менее разнообразна и переменчива. Можно выделить две группы издержек:

- Первичные. К ним относят траты, которые при всем желании сложно исключить. Каждая семья нуждается в продуктах питания, обуви и одежде. Также часть семейного бюджета уходит на плату за жилье, коммунальные услуги и налоги.

-**Вторичные**. Данная группа расходов связана с приобретением собственной жилплощади, машины, бытовых электроприборов, предметов роскоши и т.д.

При формулировании цели необходимо пройти трехэтапный процесс финансовой оценки ваших целей:

1) Какова ваша цель?
2) Когда вы хотите её осуществить?
3) Сколько это будет стоить?

Цели должны иметь: временное ограничение, денежную оценку, конкретику (место отдыха, количество человек, марка машины, название вуза и т. д.). Кроме того, они должны быть реалистичными.

Сбережения = Доходы - Расходы

Сопоставив цели с возможностями, определите сроки достижения целей. Для достижения своих финансовых целей необходимо

1) **Оптимизировать свой бюджет** Определите все ли расходы действительно необходимы, на чем можно сэкономить. Обратите внимание, что некоторые статьи из пассивов легко перевести в активы. Например, сдать в аренду неиспользуемый гараж или продать земельный участок, если не планируете на нем возводить дом. Так же и машина, если она используется для получения доходов (такси, грузоперевозки), может перейти в раздел "Активы".
2) **Найти дополнительные источники доход**а (подработка)
3) **Заставить свои сбережения работать** (вклады, инвестиции) Личный финансовый план помогает спрогнозировать доходы, расходы, накопления и инвестиции на 5-10 лет вперёд. Он помогает буквально заглянуть в своё финансовое будущее, ставить цели и достигать их.

Порядок выполнения:

Для составления бюджета семьи за квартал (август, сентябрь, октябрь) необходимы следующие действия:

1) изучить по вариантам характеристику членов семьи (таблица 1) и справочные данные;
2) определение статей доходов и расходов;
2) запись доходов и расходов;

3) группировка доходов и расходов; (таблица 2)

4) расчет разницы между полученными доходами и произведенными расходами;

5) сравни доходную и расходную части бюджета (таблица 3), сделай выводы.

6) внеси предложения, которые помогут сбалансировать бюджет семьи.

7) определите свои финансовые цели (Таблица 4)

При формулировании цели необходимо пройти трехэтапный процесс финансовой оценки ваших целей:

1) Какова ваша цель?
2) Когда вы хотите её осуществить?
3) Сколько это будет стоить?

Цели должны иметь: временное ограничение, денежную оценку, конкретику (место отдыха, количество человек, марка машины, название вуза и т. д.). Кроме того, они должны быть реалистичными.

8) определите свои финансовые возможности

Определите, какие источники дохода у вас есть и какие расходы Вы (ваша семья) обычно несете каждый месяц, т.е. выделите ваши активы и обязательства (Таблица 2) Определите сколько денег вы можете откладывать в виде сбережений.

Сбережения = Доходы - Расходы

9) сопоставьте цели с возможностями и составьте план. Сопоставив цели с возможностями, определите сроки достижения целей. Для достижения своих финансовых целей необходимо

1) **Оптимизировать свой бюджет** Определите все ли расходы действительно необходимы, на чем можно сэкономить. Обратите внимание, что некоторые статьи из пассивов легко перевести в активы. Например, сдать в аренду неиспользуемый гараж или продать земельный участок, если не планируете на нем возводить дом. Так же и машина, если она используется для получения доходов (такси, грузоперевозки), может перейти в раздел "Активы".

2) **Найти дополнительные источники доход**а (подработка)

3) **Заставить свои сбережения работать** (вклады, инвестиции) Личный финансовый план помогает спрогнозировать доходы, расходы, накопления и инвестиции на 5-10 лет вперёд. Он помогает буквально заглянуть в своё финансовое будущее, ставить цели и достигать их.

Структура личного (семейного) бюджета отражена в таблице 2.

Доходы		Расходы	
Статьи дохода	Сумма в рублях	Статьи расхода	Сумма в рублях
Постоянные:		*Постоянные:*	
Заработная плата		Питание	
Стипендии, пенсии		Оплата коммунальных услуг	
Разовые:		*Переменные:*	
Подарок, выигрыш		Отдых, лечение	
Общий доход		Общий расход	

По завершении периода – желательно сравнить насколько смогли уложиться в бюджет. Желательно проанализировать бюджет постатейно и по всем статьям, где были существенные отклонения разобрать причину отклонений.

При суммировании всех записей о расходах и всех записей о доходах за период вы получите один из трех результатов (таблица 3)

Соотношение	Вид бюджета
Д < Р (доходы меньше расходов)	Дефицитный
Д = Р (доходы равны расходам)	Сбалансированный
Д > Р (доходы превышают расходы)	Профицитный (избыточный)

Баланс личного (семейного) бюджета. Таблица 3.

Определение финансовой цели. План достижения цели. Таблица 4

Цель	Когда?	Цена		Скорость достижения цели, месяцев
		Ткущая	Будущая	

Финансовые цели у всех разные. Их может быть и одна, и пять может быть одна, но они должны быть осознанными.

Будущая цена= ТЕКУЩАЯ ЦЕНА*(1+ % инфляции)^{n}, где n^{-} количество лет

Я (моя семья) могу откладывать ДОХОДЫ- РАСХОДЫ=_____рублей в месяц. Это мои СБЕРЕЖЕНИЯ.

СОРОСТЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ= ЦЕНА БУДУЩАЯ/СБЕРЕЖЕНИЯ в месяц

Ответьте на вопросы, указав возможные суммы:

1) Могу ли я (моя семья) уменьшить свои расходы, отказавшись от чего-то ненужного?
2) Есть ли у меня (моей семьи) возможность дополнительного дохода?
3) Могу ли я (моя семья) заставить свои сбережения работать?
4) Сравни, сколько я (моя семья) откладываю сейчас и сколько я мог бы откладывать.
5) Укажите новые сроки достижения целей.

Практическое занятие № 2 Онлайн-услуги банков

Цель занятия: Рассмотреть основные функции банков и возможности использования их услуг в реальной жизни.

Время выполнения – 2 часа

Порядок выполнения практических заданий:

1. Изучить общие теоретические сведения.
2. Ответить на вопросы.
3. Составить бизнес-план, выполняя предложенные практические задания.
4. Сделать вывод по проделанной работе.
5. Защитить бизнес-план.

Применяем на практике:

1. Выбираем наиболее оптимальный банковский инструмент для размещения денежных средств.

2. Рассчитываем проценты по вкладу.

3. Знакомимся с практикой получения ипотечного кредита, возможностями экономии, правильного выбора варианта выплаты.

4. «Заводим» банковскую пластиковую карту. Не только тратим, но и зарабатываем.

5. Грамотно используем Интернет-банк. Экономим время и деньги.

6. Минимизируем риски при работе с банковскими продуктами.

Вопросы для повторения:

1. Депозиты, их виды (по сроку, валюте, возможностям пополнения и снятия, начислению процентов)

2. Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность)
3. Ответственность заемщика перед банком. Проблемы, возникающие при задержке платежей по кредиту и в случае невозврата кредита.
4. Кредитная история.
5. Коллекторы. Как вести себя с коллекторами?

6. Отличие банковских услуг от услуг микрофинансовых организаций

Необходимые термины и определения:

Банковский вклад (депозит) – сумма денег, размещенная в банке на специальном личном счете клиента. Вкладчик отдает банку свои деньги, и банк может ими пользоваться, пока клиент не захочет их забрать обратно, поэтому вклад можно понимать как долг банка перед клиентом. Обычно вклад делается на определенный срок (срочный) или до востребования (бессрочный), а за время, пока деньги находятся в распоряжении банка, он выплачивает вкладчику проценты.

Срочный вклад – вклад, размещенный в банке на определенный срок. Как правило, по истечении срока, вклад закрывается, но клиент может его продлить на тех же условиях. В большинстве случаев операции со срочными вкладами до истечения их срока не разрешены либо ограничены: нельзя снять средства, а иногда нельзя и пополнить вклад. Более точно и подробно это определяется условиями вклада.

Вклад до востребования – вклад, который можно полностью или частично снять в любой момент. Как правило, процентная ставка по вкладам до востребования намного ниже, чем по срочным вкладам.

Процент по вкладу (процентная ставка по вкладу) – сумма денег, которую банк добавляет к вкладу клиента один раз за определенный период, тем самым банк платит клиенту за право использовать его деньги. Как правило, ставка измеряется в процентах от

размера вклада за год. При этом начислять проценты по вкладу банк может и чаще, чем раз в год. Это зависит от срока вклада. Обычно начисление производится ежемесячно или раз в три месяца.

Вкладчик – клиент банка, сделавший вклад (поместивший деньги или другие ценности на депозит). Клиент и банк заключают договор, в котором подробно описаны все условия вклада: тип вклада, срок, передаваемая банку сумма денег (или других

ценностей), процентная ставка, график начисления процентов, возможность пополнения вклада и снятия денег и пр.

Капитализация банковских процентов – прибавление начисленных процентов по вкладу к сумме вклада. При следующем начислении процентов их сумма рассчитывается от увеличенной суммы вклада и снова прибавляется к сумме вклада. И так при каждом начислении процентов до истечения срока вклада.

Пополнение вклада или снятие средств – операции, которые вкладчик может делать во время действия вклада. Очень часто условия срочных вкладов не разрешают снятие, а иногда и пополнение тоже. Если клиент все же захочет забрать свои деньги раньше срока, он тем самым нарушит условия договора. Банк обязан вернуть вкладчику сумму вклада, но процентов заплатит меньше, или не заплатит их вовсе.

Взнос на депозит (пополнение вклада) – сумма, которую вкладчик добавляет к своему вкладу.

Риск невозврата вклада – вероятность потери сбережений в результате кражи, стихийного бедствия, разорения банка и других непредвиденных обстоятельств.

Рассрочка – выплата цены товара частями на протяжении оговоренного времени.

Реальный доход – сумма средств, на которую можно приобрести определенный набор товаров и услуг с поправкой на изменение цен. Реальный доход может расти или падать, даже если ваша зарплата остается неизменной, и наоборот, он может оставаться на одном уровне, несмотря на изменения в зарплате. Так, если цены на товары вырастут, на прежнюю зарплату вы сможете купить меньшее количество этих товаров, а значит, ваш реальный доход уменьшится. Если же зарплата увеличится пропорционально росту цен, вы сможете купить на нее в точности столько же товаров, сколько и раньше, а значит, ваш реальный доход не изменится.

Акция – ценная бумага, которая выпускается компанией на продажу. Покупая акцию, человек (акционер) тем самым дает компании деньги на ее развитие и становится совладельцем компании (владельцем доли, соответствующей числу купленных акций).

Купленные акции человек может в дальнейшем продать. В зависимости от экономической ситуации акции компании могут дорожать или дешеветь, тем самым увеличивая или уменьшая сбережения акционера. Раз в определенный период компания начисляет доход по акциям, подобно тому, как банк начисляет проценты по вкладу. Как и в случае с банковским вкладом, высокодоходные акции, как правило, связаны с большим риском.

Страхование вкладов – заключение договора со страховой компанией, которая обязана покрыть полностью или частично убытки вкладчика в случае разорения банка или по другим причинам. В России обязательное страхование вкладов осуществляет

специальное страховое агентство (Агентство по страхованию вкладов, или АСВ). Все банки платят обязательные взносы этому агентству. Из денег, полученных от банков и частично из бюджета Российской Федерации, АСВ и выплачивает компенсации пострадавшим вкладчикам.

Облигация – это долговая ценная бумага; она имеет номинальную стоимость, по которой ее можно купить и продать. Облигация приобретается на определенный срок, в течение которого на сумму номинальной стоимости, начисляется процентный доход. По окончании этого срока покупатель имеет право вернуть облигацию продавцу, а продавец обязуется выплатить покупателю номинальную стоимость облигации и сумму процентного дохода за весь срок. Этот момент называется погашением облигации. По сути, облигация – это долговая расписка, или обязательство вернуть долг с определенным вознаграждением (процентом).

Заем (кредит) – сумма денег, взятая (выданная) в долг.

Микрофинансовая организация (МФО) – финансовая организация, быстро выдающая небольшие кредиты, обычно с очень жесткими условиями погашения и с огромной процентной ставкой.

Процент по кредиту (процентная ставка по кредиту) – сумма денег, которую банк добавляет к долгу заемщика раз в определенный период за право пользования заемными деньгами и за обслуживание кредитного договора. Как правило, ставка измеряется в процентах от суммы кредита за год. При этом график начисления процентов по кредиту может быть различным – не обязательно раз в год. Обычно, начисление производится раз в месяц. Это определяется сроком кредита и другими условиями договора.

Беспроцентный кредит (по сути – рассрочка платежа) встречается довольно редко.

Заемщик (должник) – клиент банка или микрофинансовой организации, взявший кредит.

Кредитный взнос (платеж) – сумма, которую заемщик платит для погашения кредита один раз в установленный период (обычно раз в месяц).

Аннуитет (аннуитетные платежи) – это равные по сумме выплаты по кредиту за равные промежутки времени (месяц, квартал), которые включают в себя сумму начисленных процентов за кредит и сумму основного долга.

Досрочное погашение – полная или частичная досрочная выплата кредита. При этом заемщик выигрывает, поскольку не платит проценты за оставшийся срок. При заключении договора нужно внимательно изучать пункты, касающиеся возможности и условий досрочного погашения.

Решение ситуационной задачи: Ознакомьтесь с условиями задач и выполните задания к ним.

1. Депозиты

Задача 1.1. 1 января Виктор положил на банковский депозит 500 000 рублей под 11,5% годовых. Срок депозита – один год. Выплата процентов происходит в конце срока вместе с возвратом депозита. Через год Виктор хотел купить автомобиль стоимостью 690 000 рублей, получив депозит с процентами и добавив недостающую для покупки сумму.

Какую сумму для покупки автомобиля должен добавить Виктор после возврата депозита?

Задача 1.2. * 1 января Виктор положил на банковский депозит 500 000 рублей под 11,5% годовых. Срок депозита – один год. Выплата процентов происходит в конце срока вместе с возвратом депозита. При досрочном возврате депозита проценты не начисляются. Через год Виктор хочет купить автомобиль стоимостью 690 000 рублей, забрав свой депозит и накопленные по нему проценты и добавив недостающую сумму, но не более 200 000 рублей. В декабре производитель выбранной Виктором модели объявил, что с 1 января следующего года повышает цены на свои автомобили Как Виктору лучше поступить, чтобы добавлять к депозиту пришлось как можно меньшую сумму:

А. досрочно забрать депозит с потерей процентов и купить автомобиль до подорожания;

Б. дождаться завершения срока депозита, забрать его с процентами и купить автомобиль по новой цене

Практическое занятие № 3 Анализ рынка кредитных предложений

Цель занятия: Формирование практических умений и навыков в оценке кредитных предложений рынка.

Время выполнения – 2 часа.

Содержание практического занятия: Работа по обучающему тексту.

Задание. Составьте сложный план по данной теме с не менее 3 пунктами, два из которых детализированы в подпунктах.

ТЕКСТ.

Сегодня кредитный рынок отражается совокупностью ссудных материалов, сочетающую в себе два взаимосвязанных сегментов - международный, национальный, спрос и предложение на кредит. Также, кредитный рынок является формой

обособленных взаимоотношений между отдельными хозяйствующими субъектами, самостоятельно принимающими решения.

Основной отличительной чертой современного кредитного рынка является то, что основным товаром на нем отражаются деньги. Структура кредитного рынка включает:

- рынок капиталов;
- рынок денег.

Все кредитные рынки, представленные сегодня, можно квалифицировать по основным признакам:

- срокам размещения денежных средств;
- сфере обращения;
- видам кредитов;
- сторонам кредитных отношений [1].

Стоит отметить, что кредитный рынок входит в основной состав финансового рынка, отражается его самым крупным сегментом по объему, на нем осуществляется движение свободных денежных средств кредитора к заемщику при условии возвратности, срочности, платности, обеспеченности. Кредитный рынок в рыночной экономике оказывает большое влияние, проявляющееся в характеристиках:

- повышение товарооборота и производства;
- осуществления внутригосударственного движения капитала;
- общей трансформации денежных средств в различные капиталовложения;
- осуществление обновления основного капитала. Также отметим участников кредитного рынка:
- заемщики в виде юридических и физических лиц, муниципальных и государственных структур, муниципалитетов, государства;
- инвесторы в виде владельцев финансовых ресурсов, которые предоставляют денежные средства в форме ссуды;
- кредитно-финансовые организации в виде посредников;
- банковские структуры.

Роль и сущность кредитного рынка в виде экономической категории отражают его функции:

- мобилизация и аккумуляция денежного капитала;
- регулирование денежного оборота;
- перераспределение денежного капитала;
- сокращение финансовых рисков для разных поставщиков финансового капитала.

Исследуя количественные характеристики современного кредитного рынка следует отметить, общее число банков в РФ в последние годы сильно понижается. Данный факт подтверждают заключения многих экспертов, ведь согласно их оценкам, в России в ближайшие годы останется не более 400 банков [2].

При этом прогнозы аналитиков в области числа банков оказались реальными, чтобы в этом убедиться, можно проанализировать динамику числа действующих кредитных организаций (КО), а также их филиалов за период 2014-2018 гг. (рисунок 1).

Рисунок 1. Количество действующих кредитных организаций и их филиалов за 2014-2018 год

Итоговое число действующих банков на период начала 2018 года отражалось на уровне 561 единицы, соответственно, сократилось на 62 банка по сравнению с 2017. Ранее, также происходило снижение их количества. В 2018 году данное снижение замедлилось, однако отзыв у банков лицензий продолжился.

Кроме того, в 2017 году были внесены соответствующие изменения в ФЗ «О банках и банковской деятельности», которые направлены на разделение банков по соответствующему размеру собственных средств на банки с базовой и универсальной лицензией.

При этом новые требования к минимальному количеству собственных средств были применены к действующим банкам с 2018 года. Здесь представляет интерес присутствующая динамика числа банков с капиталом до 1 млрд. руб. В период 2017 года количество данных организаций сократилось до 205 единиц. При этом размер собственного капитала небанковской КО должен быть на уровне более 90 млн. руб.

В целом, государственные банки более эффективно преодолевали в 2018 году кризисные явления, также с учетом мер государственной поддержки. Основное целевое предоставление средств банкам помогает поддерживать иные сегменты финансового сектора экономики, а также обеспечивать качественный контроль целевого применения средств господдержки [3].

Удельный вес подобных банков повышается в кризисные периоды, понижается при устойчивом совершенствовании банковского сектора. При условиях стабилизации отечественной экономики можно ожидать снижения доли на рынке государственных банков.

Текущее состояние кредитного рынка в области динамики процентных ставок отражено на рисунке 2.

Рисунок 2. Динамика ключевой ставки в 2018 году

В сентябре 2018 года совет директоров Банка России принял решение увеличить ключевую ставку на У процентного пункта, соответственно, до 7,5% годовых.

Общее изменение внешних условий, которое произошло с предыдущего заседания, сильно усилило проинфляционные риски. Можно сказать, что данный банк прогнозирует годовую инфляцию на уровне 5,5% по итогам 2019 года, а также с возвращением в 2020 году к 4%. Данный прогноз принимает в учет принятые решения по остановке покупки иностранной валюты и ключевой ставке [2].

В настоящее время Центральный банк уменьшает ключевую ставку и на данный момент она составляет 6,5%. Снижение ключевой ставки окажет влияние на удешевление кредитов и приведет к сдвигу в сторону увеличения производства товаров и услуг. Эта тенденция будет противостоять росту инфляции и сдерживать ее [4].

Важно отразить суммы предоставленных кредитов, а также привлеченных депозитов кредитными организациями. На рисунке 3 определены основные показатели деятельности действующих кредитных организаций за период 2014-2018 гг.

Рисунок 3. Отдельные показатели деятельности кредитных организаций в 2014-2018 гг., млрд. руб.

Можно сказать, что сумма кредитов за указанный ранее период превышает общую сумму привлеченных депозитов, при этом максимальная разница наблюдается между ними в 2015 году, тем самым, составляет 6734,4 млрд. руб.

Динамика кредитов имеет довольно схожую тенденцию с динамикой депозитов, в период 2014-2016 годов присутствует повышение, а в 2017 году - снижение количества на 3% по сравнению с 2016. Среди проблем кредитного рынка стоит выделить: удорожание кредитов для бизнеса и населения, сниженная платежеспособность граждан, введение банками более жестких условий по кредитам, ужесточение позиций международного банковского сообщества по отношению к российским кредитным организациям [3].

Для оценки состояния рынка рассмотрим динамику изменения прибыли кредитных организаций (рисунок 4) [5].

1 200 000;00
1000 000,00
800 000;00
600 000;00
400 000;00
INJ 96/.40
200 ooo;oo V
0,00

01.01.2014 01.01.2015 01.01.2016 01.01.2017 01.01.2018 Рисунок 4. Общий объем прибыли

(+)/убытков (-), полученных действующими кредитными организациями, в 2014-2018 гг., млн. руб.

По графику видно, что в период с 2014-2016 год прибыль уменьшалась. На 2017 год она возросла на 737 697 млн. руб. Однако к 2018 году снова уменьшилась. Таким образом, состояние банковской отрасли неустойчиво.

Приведенные финансовые данные свидетельствуют о том, что, несмотря на увеличение объёма кредитов и депозитов на кредитном рынке возникло немало проблем. Это уменьшение числа кредитных организаций за счёт ликвидации неблагополучных банков, резкий рост, сменяющийся падением прибыли банков. Однако при формировании важных условий и совершенствования банковского обслуживания данный рынок может иметь позитивную тенденцию.

Практическое занятие № 4 Деловая игра «Страховые агентства»

Цель занятия: Закрепить теоретические знания в форме деловой игры.
Время выполнения –2 часа.

Содержание практического занятия: Работа с обучающим текстом.

Задание. На основе обучающего текста составьте опорный конспект и диалог из 2х лиц о необходимости страхового агентства на финансовом рынке.

Страховые Агентства возникли сразу после возникновения страховых компаний и являются партнерами этих компаний. Каковы же функции тех и других?

Уникальной задачей страховой компании является создание страхового продукта при наличии лицензии на данный вид страхования. А, коль уж, компания создает свой продукт, то и правила пользования этим продуктом будут у каждой компании свои (и скрытые подводные камни тоже). Поэтому страховые продукты разных страховых компаний значительно отличаются друг от друга. Отсюда и разные тарифы у страховщиков на один и тот же вид страхования. Задача страхователя, т.е. нас с Вами, выбрать тот тариф и программу страхования, которые максимально удовлетворят наши потребности при минимуме затрат.

Страхование, как финансовый инструмент является сложнейшей отраслью! Потому в этой отрасли и работают **страховые агентства**, чтобы сделать страхование для Вас более комфортным и прозрачным.

Понятие агент, как и сами агентства, существуют именно в тех отраслях, где среднестатистическому потребителю достаточно сложно разобраться в специфике

отрасли без специальной подготовки. Возьмите, к примеру, агентство на рынке ценных бумаг, кредитного агентства или таможенного. Вы осмелитесь, к примеру, не зная тонкостей таможенной специфики, самостоятельно растаможить груз? Можете попробовать, что бы уверенно ответить на этот вопрос.

Обратившись к представителю одной страховой компании (СК), на вас польется коктейль

из обольщения и очарования, перед которым трудно устоять, т.к. там работают профессионалы, которые умело замаскируют недостатки и выгодно выпятят преимущества, не давая вам отдышаться. И в каждой СК вас будут убеждать, что их полис самый лучший, самый «розовый с перламутром», еще более тем самым, дезориентируя Вас.

Именно поэтому на страховом рынке существуют **страховые агентства**, которые являются профессионалами в области страхования в большей степени, чем специалисты какой–то одной страховой компании. Ведь Вы не забыли о том, что у каждой страховой компании уникальные страховые продукты, не похожие на продукт другой компании? Так вот, **страховому агентству** необходимо знать их все в совершенстве для того, что бы быть Вашим компетентным представителем, и Вы могли, не погнавшись за дешевой страховкой, оказаться застрахованным в компании – банкроте. Что бы в условиях глобального экономического кризиса Вы могли гарантированно получить страховую выплату при страховом событии!

Все эти вопросы в полной мере – в области компетенции **страхового агентства**, который не посредник между страховой компанией и Вами-страхователем, как это принято считать по незнанию, а Ваш личный квалифицированный представитель на страховом рынке, который отстаивает Ваши интересы перед СК на всем сроке страхования. Причем, заметьте, бесплатно
!

Давайте, для начала обратим особое внимание, каким шрифтом пишутся Правила страховыми компаниями, те самые, которые являются неотъемлемой составляющей полиса. Неудобно читать, не так ли? Слишком мелко, объёмно и не привлекательно? Как показывает практика, люди их не читают…. А потом, после ДТП сильно разочарованы, когда СК отказывает им в выплате на основании тех же Правил, под которыми сам подписался, и в которых, например, написано, что СК не выплачивает при нарушении ПДД. В тех же правилах может быть и скрытая франшиза, и выплата только запчастей без оплаты ремонта, и стоянка в ночное время только на охраняемой стоянке и т.д.

Как Вы получите возмещение от страховой компании в случае угона, если, допустим, приехали в гости и оставили машину на ночь под окнами? Ведь правилами, допустим, это не предусмотрено? Да, никак! Отказ!

Специалисты страховой компании часто не акцентируют Ваше внимание на таких мелочах. Зачем? Вы же можете захлопнуть их дверь и пойти искать другую компанию. Нет, это им не выгодно. А ведь у каждой страховой компании Правила страхования свои, индивидуальные и не похожие на Правила других компаний. Вы уверены, что Вам под

силу справиться с условиями страхования, допустим, десяти СК самостоятельно, что бы сделать грамотный выбор?

Страховой агент знает эти нюансы, ему известны опасные подводные камни, он не только укажет Вам на эти «мелочи», но и предупредит Вас о последствиях. Правильный **страховой агент** тот, который профессионально сопровождает Вас на всем сроке страхования, не допуская отказа страховой компанией в выплате, вплоть до представления Ваших интересов в суде, не бросая тем самым Вас на произвол судьбы.

В идеале, такой **страховой агент** становится, практически, как член семьи, по аналогии с семейным доктором или адвокатом, это уже установленный факт.

Как правило, у **страхового агента** есть полисы нескольких десятков страховых

компаний, с которыми он работает по договору и имеет доверенности от этих компаний. Он сам может выдать Вам полис, и тогда Вам не придется обзванивать страховые компании и ездить по их офисам, где Вас в каждой компании обязательно будут убеждать, что они самые лучшие. Таким образом, очевидно, что страховой агент грамотно проводит конкурс среди страховых компаний на лучшие условия страхования именно для Вас. Своего рода тендер.

Отметим основное различие между страховой компанией и **страховым Агентством**! Страховая компания, как любая коммерческая структура, существует для получения прибыли, а Агентство защищает интересы своих клиентов, поскольку работает на них. Обычно, **страховой агент** сотрудничает с 10-20 страховыми компаниями и предложит Вам несколько вариантов страхования вашего автомобиля, имущества или бизнеса. Прекрасно зная, что вы можете обратиться не только к нему, но и к его конкурентам, он выберет для Вас действительно хорошие варианты, да еще и скидку предложит – часть своей комиссии, которую получит от страховой компании.

В итоге, Вы становитесь обладателем полиса выбранной Вами страховой компании благодаря **страховому агенту**, и ваши дальнейшие отношения со страховщиком не будут ничем отличаться от того, как если бы вы застраховались непосредственно в его офисе.

Настоящий **страховой агент** независим от страховой компании, поэтому всегда, в том числе, в случае спора между страховой компанией и Вами, будет отстаивать именно Ваши интересы в разрешении спора. В этом случае, страховые компании не идут, как правило, на конфликт, с клиентом **страхового агента**, так как этот самый агент реализует страховые продукты данных компаний, тем самым, принося им доход. В случае же конфликта, **страховой агент** может профессионально защитить Ваши интересы – вплоть до судебных инстанций…. Однако, такие случаи редки: страховым компаниям невыгодно идти на конфликт, т.к. агентство может перестать реализовывать их страховой продукт…

Практическое занятие № 5

Мастер-класс «Определение доходности и рисков от инвестиций»

Цель занятия: Сформировать навык решения задач по оценке эффективности, риска инвестиционных проектов, по формированию бюджета и выбору источников финансирования капитальных вложений.

Время выполнения – 2 часа.

Содержание практического занятия: Решение задач.

Задача 1.

Инвестор желает вложить денежные средства в строительство предприятия, которое предполагается эксплуатировать 20 лет. Инвестиции, общей суммой 10 000 тыс. р., решено вкладывать поэтапно в начале каждого года строительства предприятия в течение 3 лет: в 1-й год — 3000 тыс. р.; во 2-й — 2000 тыс. р.; в 3-й — 5000 тыс. р. По окончании 3 лет строительства предприятие будет построено, введено в эксплуатацию и начнет производить продукцию, ожидаемый ежегодный доход (выручка) от которой намечается в размере 4000 тыс. р. при ежегодных текущих

затратах 2000 тыс. р. Инвестор считает, что учетная ставка Центрального банка РФ в период строительства предприятия будет равна 12 % годовых, а в период эксплуатации предприятия — 10 % годовых.

Какова целесообразность вложения инвестиций в строительство предприятия?

Методические указания: 1) Оценить инвестиционный проект по всем возможным критериям с учетом и без учета дисконта денежных потоков; 2) Результаты расчета денежных потоков представить на графиках суммарной величины дисконтируемых и недисконтируемых денежных потоков в зависимости от времени; 3) Использовать формулы (2.1.13), (2.1.15), (3.1.1) — (3.1.13).

Задача 2.

Рассматривается проект строительства предприятия, которое предполагается эксплуатировать 20 лет. Инвестиции, общей суммой 10 000 тыс. р., решено вкладывать поэтапно в начале каждого года строительства предприятия в течение 3 лет: в 1-й год — 5000 тыс. р.; во 2-й — 3000 тыс. р.;в 3-й — 2000 тыс. р. По окончании 3 лет строительства предприятие будет построено, введено в эксплуатацию и начнет производить продукцию, ожидаемый ежегодный доход (выручка) от которой намечается в размере 5000 тыс. р. при ежегодных текущих затратах 2000 тыс. р. Инвестор считает, что учетная ставка Центрального банка РФ в период строительства предприятия будет равна 11 % годовых, а в период эксплуатации предприятия — 10 % годовых.

Оценить целесообразность вложения инвестиций в строительство предприятия.

Методические указания: 1) Оценить инвестиционный проект по всем возможным критериям с учетом и без учета дисконта денежных потоков; 2) Результаты расчета денежных потоков представить на графиках суммарной величины дисконтируемых и не дисконтируемых денежных потоков в зависимости от времени; 3) Использовать формулы (2.1.13), (2.1.15), (3.1.1) — (3.1.13).

Задача 3.

Необходимо принять решение о вложении денежных средств в строительство предприятия, которое предполагается эксплуатировать 18 лет. Инвестиции, общей суммой 10 000 тыс. р., решено вкладывать поэтапно в начале каждого года строительства предприятия в течение 3 лет: в 1-й год — 3000 тыс. р.; во 2-й — 3000 тыс. р.; в 3-й — 4000 тыс. р. По окончании 3 лет строительства предприятие будет построено, введено в эксплуатацию и начнет производить продукцию, ожидаемый ежегодный доход (выручка) от которой намечается в размере 4000 тыс. р. при ежегодных текущих затратах 2200 тыс. р. Инвестор считает, что учетная ставка Центрального банка РФ в период строительства предприятия будет равна 10 % годовых, а в период эксплуатации предприятия — 8 % годовых.

Методические указания: 1) Оценить инвестиционный проект по всем возможным критериям с учетом и без учета дисконта денежных потоков; 2) Результаты расчета денежных потоков представить на графиках суммарной величины дисконтируемых и недисконтируемых денежных потоков в зависимости от времени; 3) Использовать формулы (2.1.13), (2.1.15), (3.1.1) — (3.1.13).

Задача 4.

Инвестор рассматривает вопрос о целесообразности строительства предприятия, которое предполагается эксплуатировать 25 лет. В соответствии с графиком

строительства вложения осуществляются поэтапно в начале каждого года строительства предприятия в течение 3 лет: в 1-й год — 4000 тыс. р.; во 2-й — 3000 тыс. р.; в 3-й — 3000 тыс. р. По окончании 3 лет строительства предприятие будет построено, введено в эксплуатацию и начнет производить продукцию. Ожидаемый ежегодный доход (выручка) планируется в размере 3500 тыс. р. при ежегодных текущих затратах 1500 тыс. р. Инвестор считает, что учетная ставка Центрального банка РФ в период строительства предприятия будет равна 10 % годовых, а в период эксплуатации предприятия — 9 % годовых.

Какова целесообразность строительства предприятия?

Методические указания: 1) Оценить инвестиционный проект по всем возможным критериям с учетом и без учета дисконта денежных потоков; 2) Результаты расчета денежных потоков представить на графиках суммарной величины дисконтируемых и недисконтируемых денежных потоков в зависимости от времени; 3) Использовать формулы (2.1.13), (2.1.15), (3.1.1) — (3.1.13).

Задача 5.

Инвестор принял решение о строительстве предприятия, которое предполагается эксплуатировать 16 лет. Инвестиции, общей суммой 10 000 тыс. р., решено вкладывать поэтапно в начале каждого года строительства предприятия в течение 3 лет: в 1-й год — 4000 тыс. р.; во 2-й — 4000 тыс. р.; в 3-й — 2000 тыс. р. По окончании 3 лет строительства предприятие будет построено, введено в эксплуатацию и начнет производить продукцию, ожидаемый ежегодный доход (выручка) от которой намечается в размере 4000 тыс. р. при ежегодных текущих затратах 2000 тыс. р. Инвестор считает, что учетная ставка Центрального банка РФ в период строительства предприятия будет равна 10 % годовых, а в период эксплуатации предприятия — 8 % годовых.

Оценить эффективность принятого решения.

Методические указания: 1) Оценить инвестиционный проект по всем возможным критериям с учетом и без учета дисконта денежных потоков; 2) Результаты расчета денежных потоков представить на графиках суммарной величины дисконтируемых и недисконтируемых денежных потоков в зависимости от времени; 3) Использовать формулы.

Практическое занятие № 6

Анализ доступных финансовых инструментов, используемых для формирования пенсионных накоплений. Сервисы Пенсионного фонда РФ

Цель занятия: Научиться принимать осознанное решение при выборе варианта пенсионного обеспечения, рассмотреть особенности функционирования таких участников финансового рынка как НПФ и управляющих компаний. Знакомство с сервисами ПФ РФ.

Время выполнения – 2 часа.

Содержание практического занятия: Составление конспекта по обучающему тексту и заполнение таблицы.

Общие положения

Формирование пенсионных накоплений является важной составляющей жизни каждого человека, и чем раньше каждый начнёт задумываться об этом, тем увереннее он будет чувствовать себя при выходе на пенсию. До конца 2014 года трудовая пенсия состояла из двух частей: страховой и накопительной. С 1 января 2015 года трудовую пенсию разделили на две отдельные пенсии, и теперь граждане будут получать страховую пенсию и накопительную пенсию раздельно.

Страховая часть и накопительная часть формируются в зависимости от вашего официального дохода и от вашего возраста. Так, тот, кто вам выплачивает этот доход, производит страховой взнос в размере 6% на накопительную часть пенсии и 6% на страховую часть пенсии. Средства, которые поступают в страховую часть, расходуются на выплату сегодняшним пенсионерам. Когда придет ваш черед выхода на пенсию, то для вас тоже будут использоваться средства страховой части пенсии тех, кто еще работает и не на пенсии. Средства страховой части пенсии ежегодно индексируются, примерно на 6- 8% в год.

Страховая формула современного ОПС следующая:

Страховая пенсия = Фиксированная выплата + Количество НПБ х Стоимость балла

где НПБ – накопленные пенсионные баллы.

Количество начисляемых ежегодно баллов зависит от размера взноса на формирование страховой пенсии (те самые 16%), но не может быть выше максимума, установленного на определённый год. Так, в 2017 году максимальное количество баллов, которое может быть накоплено – 8,26, а с 2021 года – это 10 баллов. Стоимость 1 балла устанавливается государством и ежегодно повышается.

Условия выплаты страховой части пенсии:

- Достижение пенсионного возраста: 60 для женщин и 65 лет для мужчин.
- Наличие минимального страхового стажа: в 2017 году – 8 лет, с 2024 года – 15 лет.
- Наличие минимального количества накопленных баллов: сейчас это – 11,4 балла, но с 2025 года – не меньше 30.

Средства накопительной части пенсии не идут на выплаты пенсии другим. Все деньги, которые вам перечисляются на накопительную часть, поступают вам на персональный счет в Пенсионном фонде России. Средства накопительной части пенсии инвестируются на фондовом рынке при использовании финансовых инструментов, в частности, накопительную часть пенсии можно отдать в управление:

- Государственной Управляющей компании – «Внешэкономбанк», в расширенный портфель ценных бумаг (так инвестируется накопительная часть пенсии по умолчанию, если с ней ничего не предпринимать);

- Государственной Управляющей компании – «Внешэкономбанк», в портфель государственных ценных бумаг;
- Частной Управляющей компании (УК);
- Негосударственному пенсионному фонду (НПФ).

При переводе накопительной части в ГУК, портфель государственных ценных бумаг, вы получаете следующие преимущества: минимальный риск по сравнению с остальными вариантами (особенно в кризисный период), т.к. государственные облигации подвержены наименьшим колебаниям. Однако взамен на стабильность вы, скорее всего, получите наименьшую доходность за весь период накоплений.

При переводе накопительной части пенсии в частную УК, вы получаете следующие преимущества:

- Доходность частной УК, как правило, существенно выше, чем доходность ГУК (по обоим портфелям)
- Доходность управления пенсией УК, как правило, выше, чем НПФ. Это связано с тем, что для покрытия НПФ имеют право забирать часть инвестиционного дохода (не более 15%). Издержки на управление УК присутствуют как при переводе средств напрямую в УК, так и при переводе средств в негосударственный пенсионный фонд, который тоже должен платить УК.

При переводе накопительной части пенсии в НПФ, вы получаете следующие преимущества:

- Доходность НПФ, как правило, также выше, чем у ГУК
- Средствами НПФ могут управлять несколько УК, что снимает риск одной УК.
- В силу того, что средствами НПФ может управлять сразу несколько УК, доходность НПФ, как правило, ниже, чем у УК, но стабильнее.

Как увеличить свою пенсию?

Несколько простых шагов к достойной пенсии

1. Получи СНИЛС и используй его возможности Пенсионный фонд России сопровождает человека с самого рождения. Уже с детства ПФР готов открыть для каждого индивидуальный лицевой счёт с уникальным страховым номером — СНИЛС.

СНИЛС служит ключом к получению социальных государственных услуг в электронном виде и не раз пригодится каждому. Например, для быстрого получения гражданского или заграничного паспорта.

С 14 лет можно обратиться в ПФР и получить не только СНИЛС, но и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования — «зелёную карточку».

Страховое свидетельство потребуется для предоставления на каждом месте работы.

2. Работай только там, где платят «белую» зарплату. С выходом на свою первую постоянную работу каждый человек в полной мере начинает участвовать в системе обязательного пенсионного страхования. Важно получать официальную, или, как её называют, «белую» зарплату. Именно с «белой» зарплаты страхователи начисляют взносы в ПФР. Чем больше страховых взносов учтено на лицевом счёте — тем больше будет пенсия.

3. Зарабатывай страховой стаж. Длительный страховой стаж — основа высокого размера будущей пенсии.

4. Выбери свой вариант пенсионного обеспечения. С момента начала работы нужно решить, стоит ли формировать накопительную пенсию в системе ОПС (при условии, что будет принято соответствующее решение государства, и поступление новых взносов на накопительную часть будет возобновлено). Для принятия решения есть 5 лет с начала трудовой деятельности.

5. Стань участником Программы государственного софинансировании пенсии.

6. Участвуй в добровольных пенсионных программах. Каждый человек может стать участником программ добровольного пенсионного страхования. Их результатом будет дополнительная пенсия, которую будут выплачивать негосударственные пенсионные фонды за счёт добровольных взносов застрахованного лица и его работодателя.

7. Контролируй состояние своего пенсионного счёта. Необходимо контролировать, как формируется будущая пенсия. Этот процесс будет отражаться на индивидуальном лицевом счёте в Пенсионном фонде России.

8. Не спеши выходить на пенсию. Если после достижения пенсионного возраста отложить выход на пенсию, то она будет назначена в повышенном размере.

Выполнение работы

Задание 1. Перечислите, какие обязательные условия должны быть выполнены, чтобы достигший пенсионного возраста человек получал страховую пенсию по **старости после 2025 года.**

Задание 2. Андрей Эдуардович работал до 67 лет и только после этого обратился за пенсией по старости. У Андрея Эдуардовича стаж 35 лет, накопленных баллов – 98. На момент выхода на пенсию стоимость одного балла – 79,15 руб., размер фиксированной выплаты – 4952 рубля. За более поздний выход на пенсию применяются повышающие коэффициенты: сумма страховых баллов увеличивается на 15%, фиксированная выплата увеличивается на 12%. Рассчитайте размер пенсии Андрея Эдуардовича и сравните с размером пенсии, которую бы он получал, выйдя на пенсию в 65 лет.

Практическое занятие № 7 Формирование практических навыков

получения налоговых вычетов, льгот для физических лиц

Цель занятия: Формирование практических навыков получения налоговых вычетов,льгот для физических лиц.

Время выполнения –2 часа.

Содержание практического занятия: Решение задач.

Задание для самостоятельного решения

Задача 1

В пользу физического лица за месяц были произведены следующие выплаты:

- сдельная заработная плата - 5700 руб.
- надбавка за сверхурочную работу – 800 руб.
- пособие по временной нетрудоспособности – 1250 руб.
- компенсация командировочных расходов – 1200 руб.
- в том числе суточные сверх норм – 500 руб.
- материальная помощь – 1500 руб.

Определить налогооблагаемую базу и сумму отчислений во внебюджетные фонды.

Задача 2

Рассчитать сумму транспортного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период, если в собственности ЗАО «Рассвет» находятся следующие транспортные средства: - грузовой автомобиль с мощностью двигателя 200л.с., зарегистрированный 6 августа истекшего налогового периода , - легковой автомобиль «Ниссан» с мощностью двигателя 101л.с., снят с учета в июле истекшего налогового периода

Задача 3

Рассчитать налог на доходы физического лица за январь месяц. Начислено за январь: - заработная плата – 5000 руб.

- материальная помощь работникам к празднику – 3000 руб.
- отпускные – 1000 руб.
- компенсация за неиспользованный отпуск – 2000 руб.
- дети до 18 лет – 1 ребенок.

Задача 4

Посредническая строительная организация приобрела товар стоимостью 250 тыс. руб.(с учетом НДС), а реализовала его за 300 тыс. руб.(с учетом НДС). Рассчитать сумму налога на добавленную стоимость.

Задача 5

Продажная цена строительной продукции, включая НДС, составляет 780 тыс. руб. Определить сумму налога на добавленную стоимость.

Практическое занятие № 8 Финансовая безопасность.

Права потребителей финансовых услуг

Цель занятия: Формирование практических навыков по финансовой безопастности.

Время выполнения –2 часа.

Содержание практического занятия: Составление конспекта по обучающему тексту и составление таблицы «Способы защиты прав потребителей».

ТЕКСТ.

Тема защиты прав потребителей в сфере оказания финансовых услуг является актуальной во всем мире. Доступ к получению безопасных, стабильных, законных финансовых услуг имеет важное значение. Защита прав потребителей в сфере предоставления финансовых услуг имеет наиболее актуальное значение, так как данный сегмент экономической деятельности в настоящее время развивается и растет в связи с общим экономическим ростом страны. В связи с растущей популярностью и доступностью предоставления финансовых услуг, а так же ростом уровня доходов населения, с одной стороны, потребителей данного вида услуг становится все больше, с другой стороны, рынок позволяет организациям, предоставляющим данные услуги, получать рекордно высокие дивиденды, что привлекает в данный спектр экономики все большее количество

«дельцов», которые в погоне за прибылью далеко не всегда соблюдают права граждан. Деятельность по защите прав потребителей в сфере оказания финансовых услуг осложняется в настоящее время еще и тем, что в России крайне низкая финансовая грамотность населения, а также слишком сложное и запутанное финансовое законодательство, разобраться в котором простому потребителю крайне сложно.

Финансовая услуга – услуга, оказываемая организацией, связанная с привлечением и (или) размещением денежных средств физических лиц и предоставлением защиты имущественных интересов посредством страхования.

Примерами организаций, оказывающих финансовые услуги, являются банки, инвестиционные банки, страховые и лизинговые, брокерские компании и множество других компаний.

Финансовые потребительские (подпадающие под действие законодательства о защите прав потребителей) услуги подразделяются на:

1. Банковские услуги – ряд финансовых услуг, право совершения которых принадлежит только банкам. К этим услугами относятся:

- привлечение денежных средств во вклады;
- кассовое обслуживание.

2. Финансовые услуги, которые предоставляются не только банками:

 кредитование (включая жилищное кредитование или ипотеку);

 денежные переводы.

3. Инвестиционно-банковские услуги – в общем смысле услуги посредничества между потребителем и фондовым рынком:

 депозитарные услуги;

 финансовое консультирование;

 оценка собственности.

4. Страховые услуги – услуги по защите имущественных интересов физических и юридических лиц (страхователей) при наступлении определенных событий (страховых случаев) за счет денежных (страховых) фондов, формируемых из уплачиваемых ими страховых взносов (страховой премии):

 страхование;

 перестрахование.

В России основой правового регулирования защиты прав потребителей является Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». Рассмотрим его основные сильные и слабые стороны в отношении защиты прав потребителей финансовых услуг.

1. Право на информацию. Согласно Статье 8 закона, потребитель имеет право на информацию об изготовителе (исполнителе, продавце) и о товарах (работах, услугах).
2. Право на возмещение ущерба.
3. Право на безопасность. Статья 7 закона устанавливает право потребителя на безопасность товара (работы, услуги) для здоровья, жизни и имущества потребителя.
4. Право на выбор. Статья 16 закона «Недействительность условий договора, ущемляющих права потребителя» утверждает существование права потребителя на

«свободный выбор» товаров (работ, услуг).

5. Право на потребительское образование. Право потребителей на просвещение в области защиты прав потребителей закреплено в Статье 3. В данной статье не только устанавливается право, но и определяются механизмы реализации этого права: включение соответствующих требований в государственные образовательные стандарты и программы.
6. Право быть услышанным - означает право на свободу слова, убеждения и их выражение. Это право установлено не только для потребителей, а для каждого человека, и потому закреплено в Статье 19 Всеобщей декларации прав человека и статье 29 Конституции Российской Федерации.
7. Право на здоровую окружающую среду - закреплено в Конституции Российской Федерации (ст. 42 - каждый имеет право на благоприятную окружающую

среду, достоверную информацию о ее состоянии и на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу экологическим правонарушением).

8. Право на удовлетворение базовых потребностей – это право иметь доступ к базовым, основным товарам и услугам (согласно трактовке Всемирной организации потребителей): адекватное питание, одежда, жилье, здравоохранение, образование, ЖКХ, водоснабжение и канализация.

Контролем и надзором в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг занимаются:

 Минфин России в части выработки государственной политики, нормативно правового регулирования в сфере страховой, банковской, микрофинансовой деятельности, кредитной кооперации, финансовых рынков, государственного регулирования деятельности негосударственных пенсионных фондов, управляющих компаний, ежегодного мониторинга тарифов ОСАГО и их обоснованности.

 Роспотребнадзор вправе запрашивать и получать от госорганов и поставщиков финансовых услуг необходимые документы (в т.ч. для проведения административных расследований), выдавать поставщикам финансовых услуг предписания о прекращении (устранении) нарушений прав потребителей (обязательных требований), рассматривать дела об административных правонарушениях в области защиты прав потребителей и принимать меры по их предотвращению, направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, обращаться в суд с заявлениями в защиту прав потребителей (законных интересов неопределенного круга потребителей) и с заявлениями о ликвидации поставщика финансовых услуг.

 ФАС России занимается: антимонопольным регулированием и защитой конкуренции в финансовой сфере, внесением предложений по изменению законодательства в сфере регулирования финансовых рынков.

 Государственные органы исполнительной власти в субъектах Российской Федерации и органы местного самоуправления уполномочены: рассматривать жалобы потребителей, консультировать их по вопросам защиты прав потребителей, обращаться в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей).

 Банк России занимается вопросами: регулирования, контроля и надзора в банковской сфере, надзора в национальной платежной системе.

 Суды (общей юрисдикции и арбитражные).

 Общественные объединения потребителей могут участвовать в: разработке

обязательных требований к финансовым услугам, а также проектов законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения в области защиты прав потребителей финансовых услуг; проведении независимой экспертизы качества услуг.

В условиях широкого распространения финансовых услуг в России, а также увеличения нарушений прав потребителей в указанной сфере немаловажно знать свои права и уметь ими пользоваться. Кто является потребителем финансовых услуг? В соответствии с Законом о защите прав потребителей, Потребитель – это гражданин, имеющий намерение заказать, или приобрести либо заказывающий, приобретающий или использующий товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности. Следовательно, потребителем не могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, приобретающие товары (работы, услуги) для своих нужд.

Права потребителей банковских услуг.

Учитывая положения и Гражданского кодекса, и ст. 39 Закона о защите прав потребителей, вкладчик, как потребитель банковских услуг, при заключении договора банковского вклада приобретает те же права, как и при заключении договора на любую другую услугу. А именно:

- право на предоставление полной информации об услуге;
- на возмещение ущерба, если условия договора не соблюдены;
- право на альтернативную подсудность;
- право на освобождение от уплаты государственной пошлины при подаче искового заявления в суд.

Права потребителей страховых услуг.

Постановление Пленума Верховного суда (ВС РФ) «О рассмотрении судами гражданских дел по спорам о защите прав потребителей» от 28.06.2012 г. № 17 распространило действие Закона о защите прав потребителей на имущественное и личное страхование. Как указано в п.1 данного документа Закон «О защите прав потребителей» применяется к страховым отношениям, в части последствий, которые не подпадают под действие главы 3 Закона. Соответственно, Закон применяется к страхованию в частях:

- о праве граждан на предоставление информации;
- об ответственности за нарушение прав потребителей;
- о возмещении ущерба;
- об альтернативной подсудности;
- об освобождении от уплаты государственной пошлины.

 об

Т.е. иски по страхованию можно подавать по месту жительства истца, не оплачивать госпошлину, заявлять компенсацию морального вреда, требовать дополнительную неустойку. В то же время следует отметить, что поскольку иск по ОСАГО предъявляется третьим лицом, по смыслу Закона «О защите прав потребителей» потребителем не являющимся, распространение данных условий на ОСАГО – вопрос открытый.

Порядок решения споров в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг.

Закон «О защите прав потребителей» предусматривает возможность защиты прав потребителей финансовых услуг в судебном и внесудебном порядке.

Практическое занятие № 9 Резюме бизнес-идеи. Описание компании

Цель занятия: Закрепление теоретических знаний на практике составления резюме бизнес-идеи.

Время выполнения – 2 часа.

Содержание практического занятия: Составление конспекта по обучающему тексту и и ответы на вопросы.

Задание 1. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое бизнес-план и для чего он составляется.
2. На какие вопросы отвечает бизнес-план
3. Назовите основные разделы бизнес-плана
4. Охарактеризуйте каждый раздел бизнес-плана

Бизнес-план является рабочим инструментом, используемым во всех сферах предпринимательства. Он описывает процесс функционирования предприятия, показывает, каким образом его руководители собираются достичь своих целей и задач. Хорошо разработанный бизнес-план помогает предприятию расти, завоевывать новые позиции на рынке, где оно функционирует, составлять перспективные планы своего развития, концепции производства новых товаров и услуг и выбирать рациональные способы их реализации, то есть в нем описываются основные аспекты будущего предприятия, с достаточной полнотой анализируются проблемы, с которыми оно столкнется (или не исключено, что столкнется) и самыми современными методами определяются способы решения этих проблем. Таким образом, бизнес-план – одновременно поисковая, научно-исследовательская и проектная (пред - проектная) работа.

В бизнес-плане обосновываются:

- общие и специфические детали функционирования предприятия в условиях конкретного рынка;
- выбор стратегии и тактики (методов) конкуренции;
- оценка финансовых, материальных, трудовых ресурсов, необходимых для достижения целей предприятия.

Бизнес-план помогает дать ответы предпринимателю на следующие вопросы:

1. какой вид продукции или какое новое дело выбрать для выхода на отечественный и зарубежный рынок;
2. каков будет рыночный спрос на предлагаемые товары и услуги и как он будет изменяться;
3. какие ресурсы и в каких количествах потребуются для организации бизнес-проекта;
4. сколько будут стоить необходимые ресурсы и где найти надежных поставщиков;
5. каковы будут издержки на организацию производства и реализацию продукции и услуг на соответствующих рынках;
6. какой может быть рыночная цена на данную продукцию и как на нее повлияют конкуренты;
7. какими могут быть общие доходы и как их следует распределять между всеми участниками бизнес-проекта;
8. каковы будут показатели эффективности производства и как их можно повысить Бизнес-план может иметь следующую структуру:

1.аннотация; 2.резюме;

3. описание предприятия и отрасли;
4. описание продукции;
5. план маркетинга; 6.производственный план; 7.организационный план; 8.финансовый план;
9. график выполнения работ (календарный план);
10. анализ рисков (анализ чувствительности) проекта; 11.приложения.

Практическое занятие № 10 Целевой рынок

Цель занятия: Формирование практических навыков по анализу целевого рынка.

Время выполнения – 4 часа.

Содержание практического занятия: Составление конспекта по обучающему тексту.

Задание 1.

ТЕКСТ. Что такое целевой рынок и для чего его определять?

Целевой рынок — группа потребителей, частных или корпоративных, объединённых общими характеристиками. Основная из них — заинтересованность в приобретении вашего товара или использовании услуг. Отчасти можно утверждать, что целевой рынок

— это совокупность целевых аудиторий. Об этом понятии подробнее читайте в нашей отдельной статье, посвящённой целевым аудиториям.

Понятие целевого рынка предполагает, что важно понимать нужды потребителей и основания, которыми они руководствуются при покупке вашего товара. Требованиям необходимо соответствовать, а с потенциальными клиентами важно налаживать контакт, подталкивать к решению о покупке. Соответственно, чтобы определить целевой рынок, нужно определить целевые аудитории, из которых он складывается.

Наши продукты помогают вашему бизнесу оптимизировать расходы на маркетинг. Грамотное выделение целевого рынка в маркетинге позволяет:

Захватить долю конкурентного рынка товара или услуг за счёт чёткого определения ниши.

Повысить продажи, если продукт уже был выведен на рынок, но не имел направленной маркетинговой стратегии и не показывал удовлетворительных результатов.

Выделить бренд среди конкурентов и повысить лояльность к нему.

Получить устойчивую аудиторию, закрепить в её восприятии ассоциацию с вашим продуктом.

Снизить издержки на непрофильные маркетинговые активности за счёт оптимизации затрат на продвижение.

Определение целевого рынка является частью масштабной стратегии построения бренда компании. Если вам интересно начать с фундаментальных предпосылок и основ этого процесса, у нас как раз приготовлена статья на тему создания и развития бренда.

Виды и особенности целевых рынков

Одна из принятых классификаций в маркетинге предлагает рассматривать:

Первичный целевой рынок — основной рынок сбыта продукции. Именно его потребители формируют большую часть доходов и прибыли компании. Клиенты здесь обладают явной необходимостью приобрести предлагаемый компанией товар.

Вторичный целевой рынок — не приоритетная категория целевых аудиторий. По отдельности они либо слишком малочисленны, либо не достаточно заинтересованы, либо не обладают ярко выраженной потребностью в приобретении товаров, которые им предлагают в конкретном случае. Однако, они потенциально могут влиять на принятие решений о покупке у потребителей, относящихся к первичному целевому рынку.

Целевые рынки

Например, на рынке недвижимости в России складывается следующая ситуация: основные покупатели малогабаритных квартир студийной планировки — пожилые люди, пенсионеры. Но дело в том, что не они сами принимают участие в подборе жилья и оформлении сделки. За них это делают их дети — как правило, по семейным причинам, если в связи с пополнением в молодой семье или взрослением ребёнка понадобилась дополнительная жилплощадь, и принято решение переселить дедушку или бабушку.

Соответственно, хоть конечным потребителем и является аудитория людей старшего возраста, целесообразно зарабатывать доверие молодых семей. Именно они изучают объекты жилой недвижимости, подбирают районы, планировки, ценовые категории и преподносят готовое или предварительное решение своим родителям.

По более детальным характеристикам и среди этих целевых аудиторий выделяются отдельные сегменты — по региону, уровню образования, достатку и другим критериям.

В целом, целевой рынок будет состоять из всех потенциальных аудиторий покупателей, даже пренебрежимо малочисленных. Задача продавца состоит в том, чтобы найти как универсальные подходы, так и специфические способы взаимодействия с ними.

Характеристики целевого рынка

Социально-демографический состав входящих в целевой рынок групп

Возраст, пол, уровень доходов, образование, семейное положение и состав семьи, национальный и этнический состав и даже религиозные конфессии. Например, последний фактор оказывает значительное влияние в странах с сильной религиозной составляющей в культуре. Мало кто решится продавать телятину в Индии или свинину в Пакистане.

Для сферы B2B, в отличие от B2C, характеристики выше резонно будет заменить на другие: сферу бизнеса, возраст компании, количество сотрудников, оборот, прибыль. Обязательно нужно иметь в виду линейку товаров и услуг, рынки сбыта, наличие франшизы и так далее. Здесь работают другие каналы коммуникации — скорее, не обслуживание, а партнёрство, и вам нужно показать, чем вы можете оказаться друг для друга полезны.

Ёмкость рынка

Крайне важный фактор. От размера аудитории зависит, будут ли продажи рентабельными, стоит ли выходить на рынок.

Ключевые тенденции на рынке

Актуальные тренды в данной сфере. Определяются перспективы, возможные направления и драйверы роста, либо сдерживающие факторы. Оценивается реальный или прогнозный объём рынка, темпы роста. Например, рынок товаров и программного обеспечения для виртуальной реальности по ряду оценок стремительно развивается и к 2020 году вырастет в 20 раз до 20 миллиардов долларов. Здесь же оцениваются изменения потребительских предпочтений и технологические тенденции.

Анализ целевого рынка может быть комплексной и очень трудоёмкой задачей сам по себе. Его можно заказать у маркетинговых агентств и аналитических центров. Этот путь актуален для крупных компаний с фундаментальным подходом. Можно попытаться провести оценку самостоятельно при помощи доступных аналитических инструментов.

В зависимости от типа товара или услуги, этими инструментами могут быть: Сбор данных

Опросы;

Анкетирование — в том числе, онлайн с помощью Google Forms; Телефонные и личные интервью;

Обратная связь и отзывы о продукте;

Мнения дистрибьюторов и их данные о продаже товаров;

Специальные ресурсы для маркетинговых исследований — anketolog.ru, survio.com, surveymonkey;

Данные новостных и аналитических агентств; Платные и бесплатные отчёты и обзоры;

На этапе обработки и анализа данных важно, в том числе, проводить мозговые штурмы, в ходе которых фиксируются все идеи и инсайты, возникшие на этапе сбора информации. Таким образом строятся гипотезы, которые впоследствии могут быть использованы в маркетинговой кампании.

После сбора информации приходит время её категоризации. Перечисленные выше характеристики аудиторий целевых рынков следует верифицировать, чтобы понять, наконец, кому и какими средствами вы будете продавать свой продукт. Вы должны сформировать базовое знание о своём целевом рынке:

Определите параметры, которые объединяют разные аудитории в единый целевой рынок, на котором вы предложите свой продукт.

Сформулируйте также отличия своего целевого рынка от смежных с ним, чтобы чётко подобрать те средства, которые подойдут именно для него. Важно не допустить путаницы между похожими категориями.

Узнайте, кем и в каких условиях принимается решение о совершении сделки с вами. Эти люди станут первоочередными контрагентами и объектами вашей «обработки».

Зафиксируйте триггеры, побуждающие аудитории к покупке. Так вы приобретаете средство влияния на заинтересованность потребителей.

Выберите каналы взаимодействия. Для любого целевого рынка должен быть определен ограниченный набор каналов коммуникации, обеспечивающих эффективный контакт с аудиторией.

Узнать подробнее

Если вы уже работаете на рынке, проведите анализ ядра аудитории. Это не обязательно самый многочисленный, но самый активный и заинтересованный срез, который приносит наибольшую прибыль или наибольший ROI.

В контексте брендов одежды это могут быть покупатели, обновляющие гардероб каждый сезон. Они рады и гордятся тем, что имеют возможность полностью одеваться в продукцию конкретного бренда. Этим они демонстрируют свою лояльность производителю, а окружающим — своё настроение, благосостояние и хороший вкус.

Формирование УТП и маркетинговой стратегии

Полученные в ходе исследований данные служат основой для составления УТП — уникального торгового предложения именно для вашего целевого рынка. Его можно протестировать на частной выборке уже имеющихся клиентов или фокус-группе, состоящей из представителей целевых аудиторий.

Уникальное торговое предложение, показавшее свою эффективность в исследованиях и в реальных рыночных условиях, ложится в основу маркетинговой стратегии бренда. Последняя является концентрированным знанием о рынке, набором алгоритмов и механизмов, которые служат для эффективного продвижения и продажи продукта.

Для того, чтобы держать руку на пульсе своего бизнеса используйте эффективные инструменты аналитики.

Практическое занятие № 11 Планирование рабочего процесса

Цель занятия: Формирование практических навыков по планированию рабочего процесса.

Время выполнения – 4 часа.

Содержание практического занятия: Обсуждение ключевых вопросов.

Задание 1. Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой планирование в условиях рыночной экономики? Какой круг проблем оно решает?

2. В чем заключается сущность планирования в свободных рыночных отношениях? Какие цели оно выполняет?
3. Какие основные функции позволяет осуществлять планирование на предприятии? В чем они выражаются?
4. Каким основным требованиям должен соответствовать план? Что означает гибкость плана?
5. Что служит предметом планирования? Что является объектом планирования?

6. Что выступает результатом планирования? В чем он выражается Задание 2. Подготовить реферат по темам.

Темы рефератов и выступлений на практических занятиях

1. Система планов на предприятии и их взаимосвязь.
2. Принципы и методы планирования.
3. Функции и структура плановых служб предприятия.

Практическое занятие № 12 Маркетинговый план и стратегия продаж

Цель занятия: Формирование практических навыков по составлению маркетингового плана и стратегии продаж.

Время выполнения – 4 часа.

Содержание практического занятия: Составление конспекта по обучающему тексту.

Задание 1. Подготовка презентации Бизнес-концепции по модулю.

Задание 2. Составить глоссарий по теме (не менее 10 слов).

Команда разрабатывает детальный маркетинговый план, который отражает выбранную маркетинговую стратегию. Маркетинговый план – это один из важнейших документов, определяющий план развития фирмы, методы и способы достижения рыночных целей. Очень важно правильно оценить маркетинговый бюджет, определить функциональные обязанности членов команды, понять, что можно сделать самим членам команды и то, что, возможно, придется заказывать на стороне (аутсорсинг). Маркетинговая концепция должна быть практико-ориентированной. При ее разработке необходимо проявить творчество. Требуется реалистичный пример маркетинга на практике.

Модуль завершается оформлением задания в тетради для практических работ.

Оценочные критерии и максимальный вес каждого (1балл)

1. Реалистичность маркетинговой стратегии. Полнота и продуманность маркетингового плана.
2. Адекватность маркетингового бюджета по отношению к стратегии и плану маркетинга, его реалистичность.

3 Реальные способности/возможности и функциональные обязанности членов команды в области маркетинга (обоснованность передачи функций на аутсорсинг).

4. Соответствие используемых маркетинговых инструментов задачам в области маркетинга.

5. Качество оформления в тетради (содержание, информативность, качество).

Практическое занятие № 13 Устойчивое развитие бизнеса

Цель занятия: Закрепление и систематизация теоретических знаний по устойчивому развитию бизнеса.

Время выполнения – 4 часа.

Содержание практического занятия: Составление конспекта по обучающему тексту и заполнение таблицы.

Задание 1. Подготовка презентации Бизнес-концепции по модулю.

Компания исследует возможности применения принципов устойчивого развития деятельности. В этом контексте необходимо учитывать аспекты экологической, социальной и экономической устойчивости. Кроме этого, необходимо выяснить, является ли предлагаемый продукт или услуга, подходящими с точки зрения устойчивости спроса и оценить это критически. Кроме того, будут оцениваться реалистичность, подробное описание действий и примеры.

Модуль завершается оформлением задания в тетради для практических работ.

Оценочные критерии и максимальный вес каждого (1 балл)

1. Экологическая безопасность. Описание используемого сырья, его происхождение. Утилизация отходов.
2. Описание источников энергии (в контексте потребления предприятием).
3. Определение точки безубыточности, периода окупаемости проекта.
4. Стабильность спроса на производимую продукцию (услуги) в формате индивидуальных и иных потребителей. Социальная стабильность. Влияние проекта на здоровье; доступность продукта (услуги) разным слоям населения; интеграция проекта в жизнь местного социума.
5. Качество оформления в тетради (содержание, информативность, качество).

Практическое занятие № 14

Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовые показатели

Цель занятия: Закрепление и систематизация теоретических знаний по устойчивому развитию бизнеса.

Время выполнения – 6 часов.

Содержание практического занятия:

Задание 1.

1. Изучить теоретический материал.
2. Охарактеризовать понятие инвестиционного проекта.
3. Охарактеризовать подходы к разработке и реализации инновационного проекта.
4. Охарактеризовать и проанализировать стадии инновационного проекта.
5. Рассмотреть и проанализировать структуру технико-экономического обоснования проектов: описание предприятия; определение инновационного проекта; анализ технологии; характеристика товаров (услуг); рынки сбыта; маркетинговый анализ (анализ среды предприятия, SWOT-анализ, анализ конкурентной среды, определение целевых сегментов рынка, маркетинговые стратегии, стратегии ценообразования); организационный план предприятия; план строительства и ввода оборудования в эксплуатацию; производственный план (план строительства, план ввода оборудования в эксплуатацию, план подготовки и организации производства, расчет производственных мощностей, планирование себестоимости продукции); финансовый план (план доходов и расходов, планирование финансирования проекта, анализ безубыточности); оценка экономической эффективности проекта; анализ рисков.

Практическое занятие № 15 Презентация бизнес-плана

Цель занятия: Формирование и закрепление теоретических знаний в виде составления презентационного материала по бизнес-плану.

Время выполнения – 6 часов.

Содержание практического занятия: Составление презентации бтзнес-плана по инструкции.

Задание 1. На основе теоретического материала и материала сети Интернет составьте бизнес-план по своему усмотрению.

Инструкция:

Структура бизнес-плана

Бизнес-план может выглядеть по-разному в зависимости от вида компании и приоритетов предпринимателя, который ее создает. Не существует четко закрепленной модели плана, но есть примерная структура, которой стоит придерживаться. Особенно если не было предыдущего опыта составления таких стратегий.

Титульный лист. Должен включать в себя название компании, имя владельца и контактную информацию.

Содержание. Поможет ориентироваться и быстро переходить на нужные страницы.

Вступление. Краткое описание компании, ее истории, ресурсов, размера команды, миссии и уникальности. Инвестор должен понять, откуда к нему пришли и с кем предстоит строить бизнес.

Описание бизнеса. В этом пункте описывается концепция и основная идея бизнеса. Что продают/предлагают, зачем и для кого.

Описание отрасли. Что уже есть в сфере, какие у нее перспективы и основные тренды. Какие есть основные игроки, какой у них рост и почему выгодно предлагать здесь свой продукт.

Конкурентный анализ. Чем конкуренты отличаются от вашего предложения, какие у них сильные и слабые стороны, как вы сможете их обойти и чем способны удивить.

Анализ рынка. Здесь описывается портрет клиента. Кто он, сколько зарабатывает, какие у него привычки и потребности и почему ему нужен именно ваш продукт.

Описание команды. Люди с каким опытом будут руководить компанией. Что они знают о сфере и почему на них можно положиться.

Операционный план. Как компания будет функционировать, какие операции будут выполняться каждый день. Какие стоят долгосрочные операционные перспективы.

Маркетинговый план. Здесь описывается стратегия продажи продукта и методы ее достижения.

Финансовый план. Описание текущих и последующих расходов компании с составлением различных прогнозов.

Приложение. Дополнительная информация, которая не подходит ни к одному из предыдущих пунктов, но поможет убедить инвестора.

Как составить бизнес-план

Есть несколько правил, которые стоит соблюдать при составлении бизнес-плана. Они помогут привлечь внимание инвестора и построить устойчивую компанию, которая будет приносить прибыль.

План должен быть коротким и информативным. Ни один инвестор не станет читать план на сто страниц. Если у проекта сложная структура, требуется крупное финансирование и план необходимо снабдить сопроводительной документацией, ее стоит включить в приложение, к которому можно обратиться по желанию инвестора.

План должен быть понятным. Нужно осознавать, к какому инвестору вы идете. Люди, которые вкладывают деньги в исследования, не всегда разбираются в научной терминологии. Также и инвесторы, которые помогают молодежным стартапам, могут не понимать сленг и интересы нового поколения. План должен быть написан простым языком, который наглядно объясняет что, как и почему.

Элементы плана стоит тестировать. Прежде чем идти к инвестору, проверьте свою идею на практике. Опросите потенциальную аудиторию и узнайте ее мнение о продукте, протестируйте различные элементы бизнеса, попросите экспертов проверить ваши

данные и гипотезы. Чем лучше проработан план на начальном этапе, тем выше его жизнеспособность.

Нужно определить цели и задачи. Предположим, что у вас есть идея создать свой магазин украшений. Определитесь, какой будет ваша цель на ближайшие 3-5 лет. Один магазин в торговом центре, сеть магазинов, онлайн-магазин или выход на рынок СНГ. Конкретизация целей поможет показать инвестору, на какую прибыль он может рассчитывать, а компании — увидеть свои возможные перспективы и выстраивать к ним пошаговые ходы.

Плана не стоит бояться. Написание бизнес-плана может казаться большой и сложной работой, которая доступна только профессионалам. Для начала рекомендуем представить свою идею в голове и кратко расписать ее на бумаге. Затем стоит обратиться к каждой маленькой цели и продумывать, как ее можно достичь. Пошаговый подход к составлению плана сделает работу проще. Помните, что вы не первый человек, который садится за план без необходимого опыта.

Бизнес-план — это инструмент для работы с инвестиционными проектами. Он отвечает на вопрос, каким образом предприниматель сможет заработать деньги и избежать критических финансовых угроз. Важно поставить себя на место инвестора и изучить его интересы. С этой точки зрения не так важно, кто выступает инвестором — банк, венчурный фонд, бизнес-агент или круг родственников. У каждой группы инвесторов своя картина мира, в которой есть ключ к позитивному решению. Информация не всегда доступна в полном объеме, но нужно обращать внимание на любые сигналы, связанные с задачами и интересами инвесторов. Так предприниматель сможет понять, что можно сделать, как оформить и преподнести информацию, чтобы инвестор смог оценить потенциал проекта, риски и принять решение.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-11053-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476085

Дополнительные источники:

1. Банковские услуги и отношения людей с банками: курс лекций [Электронный ресурс]. Ре-жим доступа: http://fmc.hse.ru/ bezdudnivideo
2. Баринов, В. А. Бизнес-планирование : учебное пособие / В.А. Баринов. — 4- е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-082-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1052230
3. Бизнес-планирование : учебник / под ред. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 296 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0617-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1054014
4. Волков, А. С. Бизнес-планирование : учебное пособие / А.С. Волков, А.А. Марченко. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 81 с. - (СПО). - ISBN 978-5-369-01764-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1099263
5. Всё о будущей пенсии для учёбы и жизни [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.pfrf.ru/files/id/press_center/pr/ uchebnik/SchoolBook__2018_1.pdf
6. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т. М. Голубева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 256 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1043215
7. Чумаченко В. В., Горяев А. П. Основы финансовой грамотности. Учебное пособие. – М. Просвещение, 2017. – 272 с.
8. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / Г.А. Яковлев. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 313 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015386-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093094

Интернет-ресурсы:

1. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.cbr.ru
2. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.minfin.gov.ru
3. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru
4. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа:

www.pfr.gov.ru
5. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru
6. Электронный ученик по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: школа.вашифинансы.рф



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Пермь 2024

1076

Практическое занятие №1

Тема:

«Понятие юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц»

Цель: на основе первоисточника изучить организационно-правовые формыюридических лиц с целью получения полученных знаний на практике

Оснащение: методические указания

Порядок выполнения работы

Краткие теоретические сведения

Юридическое лицо - это организация, которая обладает обособленным имуществом, отвечает им по своим обязательствам, от своего имени приобретает гражданские права, несет обязанности и выступает в суде, арбитражном, или третейском суде.

Цели создания юридического лица:

- ✓ централизация и обособление имущества для участия им вгражданском обороте;
- ✓ уменьшение предпринимательского риска учредителей за счет самостоятельной ответственности юридического лица по своим обязательствам;
- ✓ обеспечение интересов кредиторов за счет установления минимального размера уставного капитала юридического лица.

Правоспособность юридического лица совпадает с его дееспособностью. Она возникает с момента регистрации юридического лица и прекращается в момент регистрации его прекращения.

Возникновения юридического лица состоит из двух стадий:

- ✓ создание юридического лица (в узком смысле слова);
- ✓ государственная регистрация юридического лица, с момента которой юридическое лицо считается созданным.

По целям деятельности юридические лица делятся на:

- ✓ коммерческие;
- ✓ некоммерческие. Основные различия между ними:
- ✓ основная цель коммерческих организаций - извлечение прибыли, тогда как некоммерческие организации могут заниматься предпринимательской деятельностью лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы;
- ✓ прибыль коммерческих организаций делится между их участниками, а прибыль некоммерческих организаций идет на достижение тех целей, для исполнения которых они созданы.

Коммерческие организации могут создаваться только в форме:

- ✓ хозяйственных товариществ (полное товарищество и товарищество на вере);
- ✓ обществ (общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью, открытое акционерное общество, закрытое акционерное общество);
- ✓ производственных кооперативов;
- ✓ государственных и муниципальных унитарных предприятий.

Некоммерческие организации могут создаваться в форме: потребительских кооперативов;

- ✓ фондов;
- ✓ учреждений;
- ✓ общественных и религиозных организаций (объединений);
- ✓ объединений юридических лиц (ассоциаций и союзов).

Рекомендации по выполнению задания

1. На основе гражданского кодекса составить творческую схему организационно правовых форм юридических лиц.
2. Назвать основные учредительные документы юридических лиц.
3. Дать определения следующим видам коммерческих юридических лиц:

1. полное товарищество;
2. товарищество на вере;
3. общество с ограниченной ответственностью;
4. общество с дополнительной ответственностью.

4. Выявить основные различия между открытыми и закрытыми акционерными обществами.
5. Охарактеризовать некоммерческие организации в форме потребительских кооперативов, общественных и религиозных организаций и фондов.

Контрольные вопросы

1. Основные цели создания юридических лиц?
2. Что такое правоспособность юридического лица?
3. В каких формах могут создаваться коммерческие организации?Сделайте вывод о проделанной работе

Практическое занятие №2

Тема: «Составление договора поставки»

Цель: на основе Гражданского кодекса познакомиться с основными элементами договора поставки и научиться заполнять данный договор

Оснащение: Гражданский Кодекс РФ, методические указания

Порядок выполнения работы

Краткие теоретические обоснования

Договор поставки товара — это соглашение, согласно которому один из его участников, именуемый далее поставщик, принимает на себя обязательства по передаче определенных товаров, предназначенных для хозяйственных целей, другому участнику договора — покупателю. Причем данные товары должны быть переданы в оговоренный срок. Договор поставки продукции играет важную роль в осуществлении предпринимательской деятельности, поскольку он обеспечивает возможность осуществления товарооборота. Договор поставки оборудованияпредставляет собой один из видов договоров купли-продажи, поэтому в некоторых случаях его называют торговой

или предпринимательской куплей-продажей. Данный договор регулирует такие вопросы, как приемка, комплектность, гарантийное обслуживание поставленного товара.

Типовой договор поставки является возмездным, взаимными консенсуальным**.** Отличительной чертой договора поставки является специфика его предмета, под которым подразумевается товар, используемый для предпринимательской деятельности, предназначенный для последующего производственного употребления. Можно выделить следующие характеристики договора поставки: различие времени исполнения и заключения договора, возможность передачи ещене произведенных товаров, наличие у поставляемого товара родовыхпризнаков.

Правовое регулирование договоров поставки, в частности порядок выполнения поставки, разрешение разногласий, осуществляется различными нормативными актами, например параграфом 3 гл. 30 ГК РФ, ст. 506-524 ГК РФ.

Рекомендации по выполнению задания

1. Перечислить основные обязанности сторон по договору поставки
2. В каких формах возможна выплата арендной платы.

3. В каких случаях возможно расторжение договора
4. Дайте определение отдельным видам договора поставкИ
5. Заполнить договор поставки

Контрольные вопросы

1. Основания заключения, изменения и прекращения договора поставки
2. Дайте характеристику договору поставки грузов.

Сделайте вывод о проделанной работе.

Практическое занятие №3

Тема: «Составление договора аренды»

Цель: на основе Гражданского кодекса познакомиться с основными элементами договора аренды и научиться заполнять данный договор

Оснащение: Гражданский Кодекс РФ, методические указания

Порядок выполнения работы

Краткие теоретические обоснования

По договору аренды (имущественного найма) арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или пользование.

Признаки договора аренды:

- аренда – срочный договор;
- аренда – возмездный договор;
- объектом аренды могут быть только индивидуально-определенный вещи.Для договора аренды обязательна письменная форма в случаях, если:
- договор заключен на срок более одного года;
- одна из сторон – юридическое лицо.

Для договора аренды недвижимого имущества необходима государственная регистрация, если иное не предусмотрено законом.

Срок аренды обычно устанавливается в договоре. Если срок аренды в договоре не определен, договор считается заключенным на неопределенный срок. В этом случае любая сторона может односторонне расторгнуть договор, предупредив об этом другую сторону за один месяц, а при аренде недвижимого имущества – за три месяца.

Договором или законом может быть предусмотрен выкуп арендованного имущества, то есть переход его в собственность арендатора при внесении им обусловленной выкупной цены.

Гражданский кодекс к отдельным видам договора аренды относит:

2. прокат;
3. аренду транспортных средства;
4. аренду зданий и сооружений;
5. аренду предприятий;

6. финансовую аренду. Рекомендации по выполнению задания

1. Перечислить основные обязанности сторон по договору аренды.
2. В каких формах возможна выплата арендной платы.
3. В каких случаях возможно расторжение договора по требованию арендатора и арендодателя.
4. Дайте определение отдельным видам договора аренды.
5. Заполните таблицу согласно варианту

	Прокат	Аренда транспортных средств		Аренда зданий и сооружений	Аренда предприятий	Финансовая аренда (лизинг)
		С экипажем	Без экипажа			
Существенные условия						
Форма						
Срок						
Государственная регистрация						
Обязанности арендатора						
Обязанности арендодателя						

6. Заполнить договор аренды транспортного средства с экипажем.Контрольные вопросы

1. Основания заключения, изменения и прекращения договора аренды
2. Дайте характеристику договору аренды предприятий.

Практическое занятие №4

Тема: «Составление договора подряда»

Цель: на основе Гражданского кодекса познакомиться с видами договора подряда, научиться на практике составлять договор подряда.

Оснащение: Гражданский Кодекс РФ, методические указания

Порядок выполнения работы

Краткие теоретические обоснования

Виды подрядных отношений были известны еще римскому праву, в котором договор подряда рассматривался в качестве разновидности договора найма вещей, работ (подряда) или услуг. В настоящее время договор подряда широко используется в практике и является важным элементом гражданских правоотношений. Гражданско-правовой договор подряда определяется ГК РФ как договор, в силу которого одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работ и оплатить их (ст.702 ГК РФ).

Из приведенного в ГК РФ определения договора подряда следует, что он является консенсуальным, возмездным и взаимным. Характерными признаками договора подряда являются:

- подрядчик выполняет работу по заданию заказчика с целью удовлетворения тех или иных индивидуальных запросов и требований заказчика;
- подрядчик обязуется выполнить определенную работу, результатом которой является создание новой вещи, либо восстановление, улучшение, изменение уже существующей вещи;
- вещь, созданная по договору подряда принадлежит на праве собственности подрядчику до момента принятия выполненной работы заказчиком, это условие может быть не указано в образце договора подряда;
- подрядчик самостоятелен в выборе средств и способов достижения обусловленного договором подряда результата;

подрядчик выполняет работу за вознаграждение, право на получение которого у него возникает по выполнению и сдаче работы, если иное не предусмотрено договором подряда.

Из приведенных выше характеристик, присущих любому виду договора подряда, ясно, что обязательства подрядного типа регулируют отношения по оказанию услуг (выполнению работ). Иными словами, подрядные обязательства относятся к таким обязательствам, в которых должник обязуется не что-либо дать, а что-либо сделать, т.е. выполнить определенную работу. Выполнение работы подрядчиком направлено на достижение определенного результата, например, изготовление индивидуально-определенной вещи, осуществление ее ремонта, улучшение или изменение ее потребительских свойств. Результат работы затем передается заказчику.

Образец договора подряда должен содержать все указанные характерные признаки договора подряда, а также его существенные условия.

Договор строительного подряда является одним из наиболее распространенных видов договора подряда на сегодняшний день. Договоры подряда на строительные работы заключаются на строительство, капитальный ремонт или реконструкцию предприятий, зданий (в том числе жилых домов), сооружений или иных объектов, а также на выполнение монтажных, пусконаладочных и иных неразрывно связанных со строящимся объектом работ. Правила о договоре строительного подряда могут применяться также к работам по капитальному ремонту зданий и сооружений.

Договор строительного подряда - это гражданско-правовой договор, в силу которого одна сторона (подрядчик) обязуется в установленный договором строительного подряда

срок построить по заданию другой стороны (заказчика) определенный объект либо выполнить иные строительные работы, а заказчик обязуется создать подрядчику необходимые условия для выполнения работ, принять их результат и уплатить обусловленную цену(П.1 ст.740).

Если сравнить данное определение с определением договора подряда (П.1 ст.702), можно заметить разницу, что наряду с предметом и сроком договора, существенным условием договора строительного подряда является цена. К тому же, особо выделяется такая обязанность заказчика, как "создание подрядчику необходимых условий для выполнения работы".

Договор строительного подряда носит консенсуальный, возмездный и взаимный характер. Основной сферой его применения являетсяпредпринимательская деятельность.

Договор подряда на строительные работы рассчитан обычно на достаточно длительный период времени, в течение которого будут вестись строительные работы и осуществляться эксплуатация объекта в период гарантийного срока.За этот период может произойти существенное изменение цен на строительные работы и материалы, возникнуть потребность внесения изменений в проектную документацию и т.д., что также учитывается законодательством.

Сторонами по договору строительного подряда выступают заказчик и подрядчик.

Рекомендации по выполнению задания

1.Перечислить основные обязанности сторон по договору подряда.2.Назовите характерные признаки договора подряда?

3. Дайте характеристику договору строительного подряда.

4. Заполнить договор строительного подряда.Контрольные вопросы

1. Основания заключения, изменении и прекращения договора подряда

2. Дайте характеристику договору бытового подряда.

3. Дайте характеристику строительного подряда.Сделайте вывод о проделанной работе.

Практическое занятие №5

Тема: «Заключение трудового договора»

Цель:

1- на основе Трудового кодекса познакомиться со спецификой трудового договора

2- научиться на практике заключать трудовой договор Оснащение: Трудовой Кодекс РФ, методические указания

Порядок выполнения работы

Краткие теоретические обоснования

Порядок заключения трудового договора установлен Трудовым кодексом, предусматривающим правила приема граждан на работу. Когда мы говорим о заключении трудового договора, это одновременно означает прием работника, изменение договора - это перевод работника на другую работу, прекращение трудового договора - это одновременно увольнение работника. Таким образом, прием, перевод и увольнение относятся к работнику, а по отношению к его трудовому договору означают соответственно заключение, изменение и прекращение его.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя

Содержание любого договора составляет совокупность согласованных сторонами условий. Помимо условий в текст договора входят преамбула, адреса, реквизиты и подписи сторон. По степени важности условия договора можно разделить на три группы: существенные, обычные и случайные.

Существенные условия трудового договора

Существенными условиями (обязательными условиями) трудового договора являются (ст.57 ТК РФ):

- **Место работы** является существенным условием трудового договора. В текст договора необходимо указать наименование иместонахождение организации, куда принимается работник. Если структурные подразделения организации расположены в различных местностях и административных районах, то место работы при заключения трудового договора уточняется применительно к этим структурным подразделениям. Поскольку место работы является обязательным условием трудового договора, его изменение возможно только по взаимному согласию сторон.
- **Трудовая функция** - род работы в соответствии с квалификацией по определенной профессии (должности), которую должен выполнять работник. В тексте трудового договора необходимо указать **обязательное условие** о роде работы, а также то, что он остается неизменным на все время действия трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- **Дата начала работы (и дата ее окончания)**. Время начала работы является **существенным условием трудового договора** и имеетважное значение, поскольку с

этого момента на работника распространяется законодательство об оплате труда. Обычно начало работы следует непосредственно за заключением трудового договора. Однако стороны могут договориться и о некоторой отсрочке этого момента.

- **Условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). При заключении трудового договора **существенное условие**об оплате труда также должно рассматриваться в качестве существенного, и если стороны по нему не пришли к соглашению,трудовой договор не может считаться заключенным. В соответствии со ст.129 ТК РФ при оплате труда рабочих могут применяться тарифные ставки, оклады, а также бестарифная система, если организация сочтет такую систему наиболее целесообразной.

Кроме того, в трудовом договоре обязательно нужно указать условие о то,что он заключен на время выполнения сезонных работ, или является срочным трудовым договором, или трудовым договором по совместительству.

Дополнительные условия трудового договора

Дополнительными условиями трудового договора являются (ст.57 ТК РФ):

- Испытательный срок работника - работодатель вправе оговорить в трудовом договора срок и условия испытательного срока.
- Неразглашение охраняемой законом тайны - работодатель вправе потребовать у работника подписки о неразглашение коммерческих, патентных и других тайн.
- Совместительство - работодатель и работник в трудовом договора могут оговорить возможность совмещения работником должностей.
- Виды и условия дополнительного страхования работника - работодатель в трудовом договоре может оговорить обязательство по предоставлению любого дополнительного страхования работнику.
- Улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи

- стороны в трудовом договоре могут оговорить условия и возможности получения работником улучшений социально-бытовых условий.

- Обязанность работника отработать после обучения не менее установленного трудовым договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя. Нередки случаи, когда работодатель, желая обезопасить свои вложения в обучение персонала, обязывает по трудовому договору работника отработать определенный срок после обучения.
- Иные условия, о дополнительном отпуске, денежных компенсациях и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актам (ст.57 ТК РФ).

Случайные условия трудового договора

Случайные условия - условия, которые включаются в содержание договора только по усмотрению сторон. Эти случайные условия либо дополняют обычные условия, либо изменяют эти обычные условия, которые зафиксированы в законе. Если случайное условие отсутствует в тексте договора, то это не влияет на действительность договора. Таким образом, трудовой договор может содержать любые случайные условия по усмотрению сторон.

Рекомендации по выполнению задания

1. Порядок заключения трудового договор?

2. Существенные условия при заключении трудового договора, дополнительные и случайные?

3 Решение производственных задач согласно варианту

1) Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.

2) Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили.

Контрольные вопросы

1. Что такое коллективный договор?

2. С каких лет допускается прием на работу по общему правилу? 3.Какие документы необходимо предоставить при приеме на работу?Сделайте вывод о проделанной работе.

Задачи

При приеме на работу директору государственного унитарного предприятия Зубову был установлен шестимесячный испытательный срок. По истечении пяти месяцев он был уволен как не выдержавший испытание. К каким условиям трудового договора относится испытательный срок?

В связи с производственной аварией бухгалтер Федорова была переведена на два месяца уборщиком помещений. Отработав один месяц, Федорова на указанную работу не вышла, но явилась в бухгалтерию в целях выполнения своих непосредственных трудовых обязанностей бухгалтера, в связи с чем через три дня была уволена за прогул.
Определите правомерность действий работодателя.

Контрольные вопросы

1. Что может послужить основанием прекращения трудового договора?

2. В каких случаях работодатель может уволить работника без его согласия?3.Что такое испытательный срок?

Сделайте вывод о проделанной работе. Преподаватель Рязанская О.Б.

Практическое занятие №8

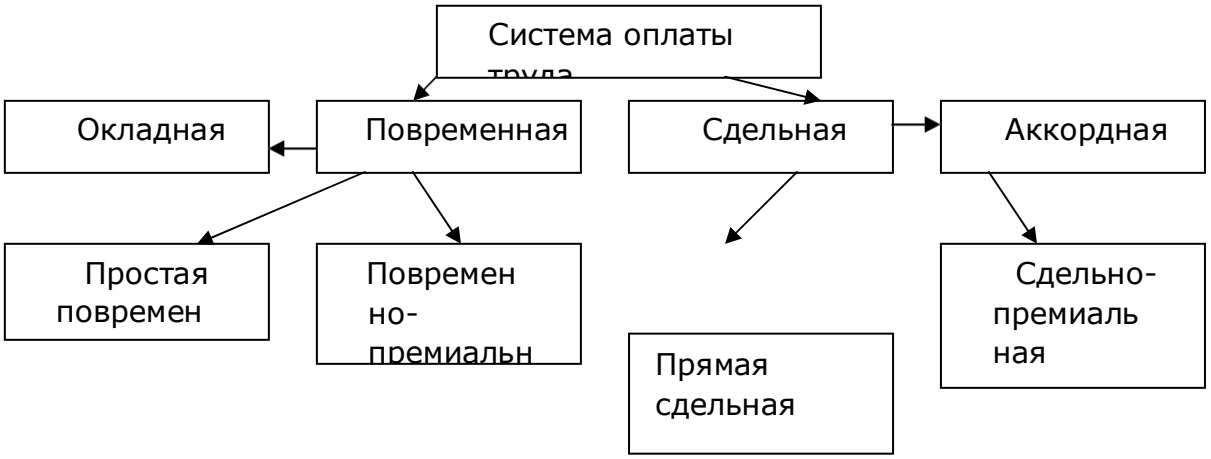
Тема: «Оплата труда. Исчисление заработной платы».Цель:

1- изучить основные формы оплаты труда

2- научиться производить расчет заработной платы рабочих с цельюприменения полученных знаний на практике

Краткие теоретические сведения

Системой заработной платы называется способ начисления работнику оплаты в зависимости от измерителя его труда. В промышленности существуют следующие системы оплаты труда:



Если измерителем труда является отработанное время, то это будет повременная система. Если оплата начисляется по количеству выработанной рабочим продукции надлежащего качества, то это - сдельная система. Указанные системы заработной платы являются основными.

В дополнение к основным системам зарплаты для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении договорных обязанностей, повышении эффективности производства и качества работы могут вводиться премиальные системы, в том числе премии, вознаграждение по итогам работы за год и другие формы материального стимулирования.

Повременная система может быть простой повременной и повременно- премиальной. Различают ее по времени начисления: почасовая, поденная и помесячная.

Сдельная система бывает следующих видов: простая неограниченная сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, аккордная, а также косвенная.

Аккордная система зарплаты - это комплекс за комплекс работ, рассчитанная по сдельным расценкам, применяется главным образом на дорожно- ремонтных работах и в строительстве. Косвенная сдельная оплата определяется по результатам труда обслуживаемых ими основных рабочих в процентом соотношении к их оплате.

Рекомендации по выполнению задания

1. Дайте определение понятия «заработная плата».
2. Что такое минимальный размер оплаты труда
3. Решение производственных задач согласно варианту

Задача 1. Определить заработную плату электрослесаря 4 разряда с тарифной ставкой 189, 54 рубля при количестве выходов за месяц - 21 день. Процент выполнения плана - 102 %. Процент премии за 100 % - 50 %, за каждый процент перевыполнения плана - по 1,5%.

Задача 2. Машинист подъемной машины с окладом 2300 руб. отработал сверхурочно 2 часа. Рассчитать его заработок за месяц, если количество выходов составило 22 дня, а количество отработанных часов в сутки - 7.

Задача 3. Определить размер доплаты рабочего 4 разряда за работу в ночное время, если его прямой заработок за смену составляет 190 рублей, а рабочий работал с 20 до 2 часов.

Задача 4. Рассчитать заработную плату преподавателя-почасовика за месяц при количестве отработанных часов - 120 и тарифной ставке 21,36 руб. Доплата за классное руководство составляет 10 %, а за заведованиекабинетом - 15 %.

Задача 5. Определить заработную плату бухгалтера за июль месяц, если его оклад составляет 4800 руб. при количестве выходов - 21 день. Известно, что за 8 дней была предоставлена справка о временной нетрудоспособности, а ееоплата составляет 75 % оклада.

Контрольные вопросы

1- Охарактеризуйте тарифную систему оплаты труда.

2- Какие виды сдельной системы оплаты труда вам известны?

3- Как производиться оплата труда работника в случаях отклонения от нормальных условий?

Сделайте вывод о проделанной работе.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Пермь 2024

Методические рекомендации по выполнению практических работ по ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения для обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по ОП. 03 Профессиональная этика и психология делового общениядля обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработаны в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и рабочей программой учебной дисциплины.

Выполнение обучающимися лабораторных и практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально▪ значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Ведущей дидактической целью практических занятий является осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, составление ситуационных производственных задач, выполнение упражнений, формирующих умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.

В результате выполнения практических заданий обучающийся должен уметь:

-применять в профессиональной деятельности приемы делового общения. Знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические рекомендации по выполнению практических работ по ОП. 03 Профессиональная этика и психология делового общения созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к ним и правильного выполнения заданий по различным темам.

При изучении данной дисциплины рекомендуется прорабатывать дополнительные вопросы с использованием рекомендованной литературы. При работе с учебно-методической и справочной литературой рекомендуется вести конспекты для комплексного изучения материала.

При подготовке к контрольной работе следует проработать все вопросы с использованием материалов конспектов и рекомендованной литературы. При подготовке к дифференцированному зачѐту необходимо подготовить ответы на контрольные вопросы, выделить темы, по которым недостаточно материала, найти необходимую информацию, а при необходимости, проконсультироваться с преподавателем.

Систематическая подготовка позволит Вам успешно овладеть знаниями в области профессиональной этики и психологии делового общения.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, краткими теоретическими и

учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

В случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим работам или при выполнении заданий у Вас возникают вопросы, которые не удаѐтся разрешить самостоятельно, необходимо обратится к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Желаем успехов!

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Тема: Составление мультимедийной презентации «Значение познавательных процессов в профессиональной деятельности».

Цель работы: закрепление теоретических знанийо познавательных процессах и их значении в профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ, карточки с заданиями, компьютеры.

Порядок и методика выполнения заданий: Презентация создаѐтся с помощью программы PowerPoint на основе шаблона. Количество слайдов – не менее 15. Каждый слайд должен содержать заголовок. Презентация может содержать схемы, рисунки, аудио или видеофайлы. Этапы работы над презентацией должны включать планирование общего вида презентации: выбор шаблона, оформление титульного листа, поиск и редактирование текста презентации, добавление рисунков, создание специальных эффектов.

Задание для практического занятия

Составьте мультимедийную презентацию ««Значение познавательных процессов в профессиональной деятельности», пользуясь материалами учебника и ресурсами сети Интернет.

Контрольные вопросы:

1. Дайте характеристику понятию «познавательные процессы».
2. Охарактеризуйте восприятие как познавательный процесс.
3. Охарактеризуйте внимание как познавательный процесс.
4. Охарактеризуйте память как познавательный процесс.
5. Каково значение познавательных процессов в профессиональной деятельности секретаря?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: составление ситуационных задач по теме «Создание условий для поддержания произвольного и непроизвольного внимания в профессиональной деятельности».

Цель работы: выявление и анализ оптимальных способов поддержания произвольного и непроизвольного внимания в профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ, карточки с заданиями, компьютеры.

Методические рекомендации: внимание - направленность и сосредоточенность сознания на каком-либо объекте.

Внимание не имеет своего собственного содержания. Оно всегда включено в другие психические процессы: ощущения и восприятия, представления, память, мышление, воображение, эмоции и чувства, проявления воли. Внимание включено и в практические, в частности двигательные действия людей, в их поступки. Это обеспечивает ясность и отчетливость отражения действительности, что является одним из необходимых условий успешности любой деятельности.

Можно ли избавиться от ненужных отвлечений, научиться работать сосредоточенно? Для этого необходимо знать некоторые правила сосредоточенной работы.

Нужно учитывать, что не все отвлечения вредны. Глубокая концентрация внимания сопровождается возбуждением определенных участков коры головного мозга. Однако длительное поддержание возбуждения невозможно - наступает утомление. Поэтому, в ряде случаев, отвлечения оправданы - когда они носят характер кратковременного отдыха, усиливающего дальнейшую сосредоточенность. 5-10 минут каждого часа умственной работы достаточны для такого отдыха.

Однако наибольшие неудобства нам доставляют непреднамеренные отвлечения в процессе самой работы: не связанныес ней посторонние

мысли, желание разглядывать посторонние предметы. Поэтому второе правило - необходимость создания соответствующей характеру работы обстановки. Некоторые люди могут сосредоточенно работать при любых условиях, однако для большинства очень важны внешние факторы: относительная тишина, порядок на столе и т. д. Полезен и заблаговременно созданный настрой на работу.

Необходимо учитывать, что сосредоточенность усиливается действием небольших побочных раздражителей. Не нужно стремиться работать в полной тишине: небольшой звуковой фон (тихая музыка, шум за окном, пение птиц) все- таки необходимы.

Свойствами внимания называются особенности его проявления. К ним относятся: объем, концентрация, устойчивость, переключение и распределение внимания.

Объем внимания характеризуется количеством запоминаемого и воспроизводимого материала.

Концентрация внимания - свойство, выражающееся полной поглощенностью предметом, явлением, мыслями, переживаниями, действиями, на которых сосредоточено сознание человека.

Устойчивость внимания - способность длительно быть сосредоточенным на определенном предмете или на одном и том же деле.

Переключение внимания выражается в произвольном, сознательном перемещении его с одного предмета на другой, в быстром переходе от одной деятельности к другой.

Распределение внимания - свойство, благодаря которому возможно выполнение двух или более действий (видов деятельности) одновременно, но только в том случае, когда одни действия привычны для человека и осуществляются хотя и под контролем сознания, но в значительной мере автоматизировано.

Различают три вида внимания: непроизвольное, произвольное и послепроизвольное.

Непроизвольное внимание – непроизвольно, само собой возникающее внимание, вызванное действием сильного, контрастного или нового, неожиданного раздражителя, или значимого и вызывающего эмоциональный отклик раздражителя, сосредоточение сознания на объекте в силу каких –то его особенностей.

Произвольное внимание – это сознательно регулируемое сосредоточение на объекте. Человек сосредоточивается не на том, что для него интересно или приятно, а на том, что он должен делать. Этот вид внимания тесно связан с волей. Своим происхождением произвольное внимание обязано труду. Произвольное внимание возникает, когда человек ставит перед собой цель деятельности, выполнение которой требует сосредоточения. Важным условием поддержания внимания является психическое состояние человека. Утомленному человеку очень трудно сосредоточиться, поэтому к концу рабочего дня увеличивается количество ошибок при выполнении работы. Произвольное внимание – сознательное сосредоточение на определенной информации, требует волевых усилий, утомляет через 20 минут.

Послепроизвольное внимание вызывается через вхождение в деятельность и возникающий в связи с этим интерес, в результате длительное время сохраняется целенаправленность, снимается напряжение, и человек не устает. Послепроизвольноевнимание является самым эффективным и длительным.

Вряд ли удастся сосредоточиться, если кто – то рядом громко разговаривает и отвлекает. Однако не всегда возможно добиться полной тишины.Нужноуметь находить благоприятный, режим, ритм и внешние условия работы. Обычно такой стиль вырабатывается сам собой, хотя иногда его приходится искать методом проб и ошибок.Раздражители могут порой не только не мешать работе, но даже помогать концентрации внимания.

Кроме непосредственного управления вниманием человека в начале обучения каким-нибудь новым для него видам деятельности необходимо создавать условия, которые способствовали бы формированию внимания. Для этого необходимо, чтобы человек мог работать в любых условиях, не обращая внимания на отвлекающие моменты, необходимо развивать произвольное внимание.Чтобы формировать послепроизвольное внимание, нужно выбирать интересную, посильную работу и добиваться осознанности и ответственности за ее выполнение. Внимание должно быть связано с требованиями дисциплины. Важно формировать объем и распределение внимания, чтобы научиться одновременно выполнять несколько профессиональных действий.

Для успешного осуществления стоящих перед человеком задач необходимо развивать у него внимательность. Внимание не только создает наилучшие условия для психической деятельности, но и помогает человеку своевременно реагировать на различные изменения в окружающей среде.

Порядок и методика выполнения задания: задание выполняется в рабочей тетради. Ситуационные задачи должны быть сформулированы в виде рассказа. Для ситуационных

задач необходимо подобрать темы, актуальные для деятельности секретаря. Структура ситуационной задачи включает в себя название, ситуацию (случай, проблему), вопросы или задания для работы с задачей.

Задания для практического занятия

Составьте не менее 5 ситуационных задач, связанных с созданием условий для поддержания произвольного и непроизвольного внимания в профессиональной деятельности секретаря.

Контрольные вопросы:

1. Что такое внимание? Какие подходы к изучению внимания вы знаете?
2. Какую роль играет внимание в приспособлении человека к окружающему миру?
3. Объясните физиологические и психологические механизмы произвольного и непроизвольного внимания.
4. Какие функции внимания вы знаете?
5. Назовите виды внимания. Приведите примеры.
6. Расскажите о роли внимания в трудовой деятельности человека. Какие свойства внимания являются профессионально важными для секретаря?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: Деловая игра «Общение с посетителями с различными типами темперамента».

Цель работы: формирование навыков эффективного общения с посетителями приемной с разными типами темперамента.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ, карточки с инструкциями.

Порядок и методика выполнения заданий: деловая игра представляет собой моделирование и анализ ситуаций, возникающих в работе секретаря при общении с посетителями в приемной руководителя. Перед началом игры необходимо повторить теоретический материал по теме «Темперамент»: связь темперамента с типом высшей нервной деятельности, свойства темперамента, типы темперамента и их характеристики (холерический, сангвинический, меланхолический, флегматический). Группа студентов делится на четыре команды. В каждой команде «назначается» руководитель и выбирается секретарь. Остальные члены команды являются посетителями приемной. Командам даются одинаковые задания. Каждая команда представляет четыре ситуации – сценки (по количеству заданий). Ход выполнения заданий оценивает преподаватель.

Этапы проведения игры

1. Подготовительный (продолжительность – 10 минут). Повторение теоретического материала, деление на 4 команды.
2. Проведение игры: выполнение заданий (продолжительность – 1 час 10 минут).
3. Анализ и обсуждение результатов (продолжительность -10 минут). Преподаватель, наблюдавший за ходомигры, представляет результаты наблюдений и выводы по ним.Объявляется команда – победитель.

Задания для практического занятия

1. Придумайте и в виде сценок представьте следующие ситуации:

- общение секретаря с посетителем меланхолического типа темперамента;
- общение секретаря с посетителем флегматического типа темперамента;
- общение секретаря с посетителем холерического типа темперамента;
- общение секретаря с посетителем сангвинического типа темперамента.

2. Обсудите в группе особенности общения секретаря с посетителями с разными типами темперамента. Результаты обсуждения представьте в виде правил – рекомендаций.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятию «темперамент» и опишите основные типы темперамента.
2. В каких жизненных ситуациях темперамент развивается наиболее полно?
3. В чем состоит главное отличие характера и темперамента?
4. Докажите на примерах, что характер человека формируется на протяжении всей жизни, а не является неизменным и врожденным.
5. Дайте характеристику «идеального», по вашему мнению, характера человека вашей будущей профессии.
6. Раскройте сущность волевого процесса на примере своей будущей профессии.
7. Какие волевые качества вы знаете и каким образом они проявляются в вашей профессии?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема:Отработка приѐмов саморегуляции поведения в профессиональной деятельности.

Цель работы: формирование умений применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности и использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ, карточки с заданиями.

Методические рекомендации: саморегуляция- это управление своим психоэмоциональным состоянием, которое достигается путем воздействия человека на самого себя с помощью силы слов, мысленных образов, управления мышечным тонусом и дыханием. Приемы саморегуляции можно применять в любых ситуациях.

В результате саморегуляции могут возникать следующие эффекты:

- эффект успокоения (устранение эмоциональной напряженности);
- эффект восстановления (ослабление проявлений утомления);
- эффект активизации (повышение психофизиологической реактивности).

Существуют естественные способы саморегуляции психического состояния, к которым относятся сон, еда, общение с природой и животными, массаж, движение, танцы, музыка. Но подобные средства нельзя использовать, например, на работе, непосредственно в тот момент, когда возникла напряженная ситуация или накопилось утомление.

Естественные приемы регуляции организма являются одними из наиболее доступных способов саморегуляции:

- смех, улыбка, юмор;

- размышления о хорошем, приятном;

- различные движения типа потягивания, расслабления мышц;

- наблюдение за пейзажем;

- рассматривание цветов в помещении, фотографий, других приятных или дорогих для человека вещей;

- вдыхание свежего воздуха;

- высказывание похвалы, комплиментов и пр.

Кроме естественных приемов регуляции организма существуют и другие способы психической саморегуляции (самовоздействия):

- управление дыханием;

- умение расслаблять мышцы;

- словесное воздействие;

- использование самоприказов — коротких, отрывистых распоряжений, сделанных самому себе.

Порядок и методика выполнения заданий: ознакомьтесь с теоретическим материалом и заданиями. При выполнении заданий рекомендуется пользоваться учебником. Задания выполняются в тетради для практических работ.

Задание для практического занятия

1. Определите, к каким методамсаморегуляции относятся следующие способы:

Способ 1. *Сидя или стоя постарайтесь по возможности расслабить мышцы тела и сосредоточьте внимание на дыхании:*

- *на счет «1-2-3-4» делайте медленный глубокий вдох (при этом грудная клетка неподвижна);*

- *на следующие четыре счета задержите дыхание;*

- *сделайте плавный выдох на счет «1-2-3-4-5-6»;*

- *снова задержите дыхание перед следующим вдохом на счет «1-2-3-4».*

Уже через 3-5 минут такого дыхания вы заметите, что ваше состояние стало заметно спокойней и уравновешенней.

Способ 2. *Сядьте удобно, если есть возможность, закройте глаза. Дышите глубоко и медленно. Пройдитесь внутренним взором по всему вашему телу, начиная от макушки до кончиков пальцев ног (либо в обратной последовательности) и найдите места наибольшего напряжения (часто это бывают рот, губы, челюсти, шея, затылок, плечи, живот). Постарайтесь еще сильнее напрячь места зажимов на вдохе. Прочувствуйте это напряжение и резко сбросьте его на выдохе. Сделайте так несколько раз. В хорошо расслабленной мышце вы почувствуете появление тепла и приятной тяжести.*

Если зажим снять не удается, особенно на лице, попробуйте разгладить его с помощью легкого самомассажа круговыми движениями пальцев (можно поделать гримасы удивления, радости и пр.).

Способ 3. В случае даже незначительных успехов целесообразно хвалить себя, мысленно говоря: «Молодец!», «Умница!», «Здорово получилось!».

Способ 4. Говорите себе: «Разговаривать спокойно!», «Молчать, молчать!», «Не поддаваться на провокацию!» Это помогает сдерживать эмоции, вести себя достойно, соблюдать требования этики и правила общения.

Способ 5. *Представьте ситуацию, когда вы справляетесь с трудностями. Для усиления эффекта можно использовать слова «именно сегодня», например: «Именно сегодня у меня все получится»; «Именно сегодня я буду самой (-ым) спокойной(-ым) и выдержанной(-ым)»; «Именно сегодня я буду находчивой (-ым) и уверенной(-ым)». Мысленно повторите текст несколько раз. Формулы-настрои можно произносить вслух перед зеркалом или про себя, по дороге.*

2. На основе сделанных выводов создайте и заполните таблицу ««Приѐмы саморегуляции поведения в профессиональной деятельности».

3. Приведите примеры способов саморегуляции, которые можно использовать в рабочих условиях.

Контрольные вопросы:

1. Что такое саморегуляция?
2. Перечислите способы саморегуляции.
3. Какие эффекты достигаются с помощью саморегуляции в профессиональной деятельности?
4. Назовите механизмы саморегуляции.
5. Почему секретарю важно уметь использовать способы саморегуляции в профессиональной деятельности?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: Составление памятки «Правила делового общения**»**.

Цель работы: закрепление теоретического материала о правилах общения в деловой сфере.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ, карточки с заданиями.

Порядок и методика выполнения заданий: Задание выполняется в тетради для практических работ. Перед выполнением задания необходимо повторить теоретический материал по теме «Деловое общение»: содержание процесса общения, цели, средства, функции, виды и формы общения, профессиональная этика секретаря. При выполнении задания рекомендуется пользоваться учебником.

Задание для практического занятия

Составьте памятку «Правила делового общения», необходимую в профессиональной деятельности секретаря.

Контрольные вопросы:

1. Что означает слово «этикет» и какова его историческая основа?
2. Каким образом деловой этикет связан с этикой деловых отношений?
3. Сформулируйте основные принципы делового этикета.
4. Прочитайте «заповеди» делового этикета, сформулированные Дж.Ягер. Проанализируйте их с позиции своей будущей профессии.
5. Охарактеризуйте общение как процесс взаимодействия и обмена информацией.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Отработка приѐмов ведения деловой беседы.

Цель работы: закрепление теоретического материала о деловой беседе как форме общения.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ, карточки с заданиями.

Методические рекомендации: деловая беседа имеет свои закономерности и традиции. Она требует тщательной подготовки и основывается на этических нормах и этикетных правилах. Ведущим элементом в подготовке деловой беседы является планирование. Рекомендуется продумать возможный ход предстоящей беседы, в роли будущего оппонента проверить действенность своих аргументов,
логическую связь формулировок, спрогнозировать реакцию собеседника, в роли которого может выступать подчиненный, деловой партнер или коллега.

О беседе договариваются, как правило, за 2-3 дня. Это позволяет заранее предусмотреть возможное ее течение, продумать основные детали. Если приглашенный на беседу не является сотрудником организации, то по поручению руководства секретарь объясняет, как лучше доехать до места встречи, и, если нужно, заранее выписывает пропуск. Секретарь должен знать имя приглашенного и первым его приветствовать. Секретарю желательно встать навстречу посетителю, выйти из-за стола и показать, где можно повесить верхнюю одежду.

Деловая беседа состоит из нескольких этапов:

- начало;
- передача информации (изложение своей позиции, своего видения) и аргументирование;
- выслушивание доводов собеседника и реакция на них;
- принятие решения.

Порядок и методика выполнения задания: задание выполняется в тетради для практических работ. Перед выполнением задания необходимо повторить теоретический материал по теме «Деловое общение»: содержание процесса общения, цели, средства, функции, виды и формы общения, профессиональная этика секретаря. При выполнении задания рекомендуется пользоваться учебником. Ситуации, смоделированные в ходе выполнения задания, представляются в виде сценок.

Задания для практического занятия

Используя изученные вами сведения, составьте две сцены деловой беседы. Запишите тексты бесед в тетради для практических работ. Желательно, чтобы сценарий соответствовал специфике вашей будущей профессиональной деятельности. Также постарайтесь включить в сценарий специальную терминологию (профессиональную). Представьте ситуации в виде сценок.

Примерные темы составления сценария деловой беседы:

- беседа секретаря с посетителем – представителем другой организации, в приемной;

-беседа руководителя предприятия с секретарем по поводу предоставления срочного отчета;

- беседа двух сотрудников предприятия о решении производственной задачи.

Контрольные вопросы:

1. Почему деловую беседу нельзя проводить спонтанно?
2. Объясните, почему начальный этап беседы во многом определяет ее успешность.
3. Что категорически не рекомендуется делать во время деловой беседы?
4. Охарактеризуйте сущность каждой формы вопросов, задаваемых в ходе беседы.
5. Какие вопросы называют риторическими?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема: Отработка различных стратегий поведения в конфликтных ситуациях.

Цель работы: формирование умения выбирать эффективные стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Порядок и методика выполнения заданий: задания выполняются в тетради для практических работ. Перед выполнением заданий необходимо повторить теоретический материал по теме «Стратегия поведения в конфликтной ситуации»: непродуктивные и конструктивные конфликты, соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление, эмоциональное реагирование в конфликтах, кодекс поведения в конфликте, стрессоустойчивость. При выполнении задания рекомендуется пользоваться учебником. Ответы на вопросы предоставляются в письменной форме.

Задания для практического занятия

1. Составьте и заполните таблицу «Виды конфликтов по способу разрешения».
2. Смоделируйте производственные ситуации в работе секретаря, связанные с разрешением конфликтных ситуаций при помощи различных стратегий поведения в конфликте:
   - соперничество;
   - сотрудничество;
   - компромисс;
   - избегание;
   - приспособление.
3. Проанализируйте стратегии поведения в конфликте с точки зрения эффективности. Выводы оформите в виде правил - рекомендаций.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте содержания понятия «конфликт».
2. Какие типы конфликтов вы знаете? Раскройте сущность каждого типа.
3. Существует ли взаимосвязь между формулой конфликта и возможность его

разрешения?

4. Охарактеризуйте три основных типа конфликтогенов.

5. Раскройте сущность каждой стратегии поведения в продуктивном конфликте.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Тема:Составление мультимедийной презентации «Группа и еѐ организационная структура».

Цель работы: закрепление теоретических знаний о психологии трудового коллектива и организационной структуре группы.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Порядок и методика выполнения заданий: Презентация создаѐтся с помощью программы PowerPoint на основе шаблона. Количество слайдов – не менее 15. Каждый слайд должен содержать заголовок. Презентация может содержать схемы, рисунки, аудио или видеофайлы. Этапы работы над презентацией должны включать планирование общего вида презентации: выбор шаблона, оформление титульного листа, поиск и редактирование текста презентации, добавление рисунков, создание специальных эффектов.

Перед выполнением заданий необходимо повторить теоретический материал по теме «Группа и ее организационная структура»: классификация групп; факторы, оказывающие влияние на работу группы; коллектив; виды коммуникаций; модели коммуникативных сетей; руководство и лидерство; стили управления; социально - психологический климат. При выполнении задания рекомендуется пользоваться учебником.

Задания для практического занятия

1. Составьте мультимедийную презентацию ««Группа и еѐ организационная структура», пользуясь материалами учебника и ресурсами сети Интернет.

Контрольные вопросы:

1. Какие факторы оказывают влияние на работу группы?
2. Поясните суть коммуникационного процесса в организации.
3. Дайте характеристику моделям коммуникационных сетей.
4. Выделите общие черты лидерства и руководства.
5. Какие стили руководства вы знаете?
6. Дайте характеристику каждому стилю управления, выделяя его положительные стороны и отмечая негативные последствия.
7. Какие отношения в коллективе вам известны?
8. Что входит в понятие «социально - психологический климат»?
9. Какие факторы оказывают влияние на формирование социально - психологического климата?
10. Перечислите признаки благоприятного формирование социально - психологического климата.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

Тема: Отработка приемов использования средств невербального общения в профессиональной деятельности.

Цель работы: формирование навыков эффективного общения в деловой сфере с использованием невербальных средств.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Порядок и методика выполнения задания: задание выполняется в тетрадях для практических работ. Перед началом выполнения задания необходимо повторитьтеоретический материал по теме «Невербальное общение»: виды невербальных средств общения; мимика, жесты, взгляд. При выполнении задания рекомендуется пользоваться учебником.

Задания для практического занятия

1. Подготовьте сообщение по теме «Невербальное общение». С помощью примеров опишите виды невербальных средств общения и их использование в профессиональной деятельности секретаря.
2. Составьте и проанализируйте производственные ситуации в работе секретаря, в которыхиспользование невербальных средств общения может трактоваться как:

-уверенность в себе;

- неуверенность в собственных знаниях.

Контрольные вопросы:

1. Что означает выражение «читать человека»?
2. Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии?
3. Согласны ли вы с утверждением, что жесты следует «читать» в их совокупности и трактовать в контексте их проявлений?
4. За счет чего невербальный язык принято считать элементом общей культуры поведения?
5. Почему, по вашему мнению, в процессе общения не рекомендуется использовать большое количество жестов?
6. Можно ли охарактеризовать состояние собеседника по его рукопожатию? Ответ проиллюстрируйте примерами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

Тема: Деловая игра «Позвольте представиться».

Цель: формирование навыков осуществления эффективной коммуникации.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ, карточки с инструкциями.

Порядок и методика выполнения заданий: деловая игра представляет собой моделирование и анализ ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности секретаря. Группа студентов делится на три команды. Командам даются разные задания. Каждая команда представляет ситуацию – сценку.

Этапы проведения игры

1. Подготовительный (продолжительность – 10 минут). Повторение теоретического материала, деление группы на команды.

2. Проведение игры: выполнение заданий (продолжительность – 1 час 10 минут).

3. Анализ и обсуждение результатов (продолжительность -10 минут). Преподаватель, наблюдавший за ходомигры, представляет результаты наблюдений и выводы по ним.Объявляется команда – победитель.

Задания для практического занятия

1. Обсудите предложенные темы и подготовьтепо ним устные сообщения. Распределите тексты сообщений на всех участников команды. В начале выступления необходимо представиться. Представление может осуществляться без посредника или при помощи посредника. В официальной обстановке может быть такое начало: «Позвольте представиться!»,«Разрешите представиться!» В этой форме оттенок официальности выражен очень ярко. Возможны и другие формы представления - менее официальные. Говорящий обращается с просьбой о предварительном разрешении вступить в контакт, называя себя.Выступающий называет свою фамилию, имя и отчество в именительном падеже, а также (при необходимости) место работы, должность и профессию.

Темы для обсуждения:

- особенности взаимодействия секретаря и руководителя (1 команда);

-особенности делового общения в организации: виды общения, группы участников общения; формы общения (2 команда);

-нравственные качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности секретаря (3 команда).

2. Составьте текст – самопрезентацию «Разрешите представиться». Цель самопрезентации – устройство на должность секретаря в крупную торговую компанию. Необходимо подчеркнуть личные и профессионально – значимые качества претендента и обосновать, почему именно он должен занять вакантное место. Выберите участника команды, который будет выступать сосвоим текстом перед другой командой, один из участников которой будет выступать в роли работодателя. Остальные участники команды также могут участвовать в «собеседовании», задавать вопросы. По итогам собеседования необходимо объявить, принят ли участник на вакантную должность. В случае отказа команде нужно обосновать свое решение.

3. Прочитайте формулы речевого этикета:

Знакомство – представление: «Знакомьтесь, пожалуйста», «Представляю вам нашего нового сотрудника: Петр Иванович Иванов»; «Очень приятно», «Хочу вас представить», «Разрешите вам представить», «Разрешите представиться», «Моя фамилия Петрова».

Какие из них вы используете в различных ситуациях официального и неофициального общения? Составьте диалог с использованием приведенных формул (используйте рукопожатие). Представьте диалог в виде сценки.

Контрольные вопросы:

1. Для чего нужны «техники общения»?

2. Охарактеризуйте роль речевого этикета в вашей будущей профессии.

3. Почему по речи составляют впечатление об общей культуре человека?

4. Как вы понимаете пословицу «Потолкуешь с одним – возликуешь, потолкуешь с другим – затоскуешь»?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

Тема: Отработка навыков подготовки информации, необходимой для осуществления деловой коммуникации.

Цель: закрепление знаний, полученных в процессе изучения темы «Деловое общение».

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Порядок и методика выполнения задания: задание выполняется в тетрадях для практических работ. При выполнении задания рекомендуется пользоваться учебником.

Задание для практического занятия

1. Составьте план подготовки деловой беседы руководителя с представителями фирмы – партнера по вопросам поставки строительных материалов. Отразите в плане следующие сведения:

- место проведения беседы;
- подробное описание этапов деловой беседы: начало; изложение позиции руководителя, передача информации, аргументирование; высушивание доводов собеседника;
- прогнозирование некоторых моментов (отказ в просьбе, недостаточная информированность, возникновение нежелательных тем) и принятых решений.

2. Составьте памятку «Правила ведения деловой беседы».

Контрольные вопросы:

1. Как правильно провести переговоры и организовать деловую дискуссию?
2. Дайте классификацию аргументов.
3. Что представляет собой коммуникативная компетентность?
4. Перечислите принципы этики делового общения между коллегами.
5. Расскажите о международных особенностях этики в деловых коммуникациях.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Тема: Составление ситуационных задач «Типы отношений в коллективе».

Цель: формирование навыков взаимодействия в коллективе, выявление эффективных моделей деловых коммуникаций.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Порядок и методика выполнения задания: задание выполняется в тетрадях для практических работ. Перед выполнением задания необходимо повторить теоретический материал по теме «Группа и ее организационная структура»: классификация групп; факторы,

оказывающие влияние на работу группы; коллектив; виды коммуникаций; модели коммуникативных сетей; руководство и лидерство; стили управления; социально - психологический климат. При выполнении задания рекомендуется пользоваться учебником. Ситуационные задачи должны быть сформулированы в виде рассказов. Для ситуационных задач необходимо подобрать темы, актуальные для деятельности
секретаря. Структура ситуационной задачи включает в себя название, ситуацию (случай, проблему), вопросы или задания для работы с задачей.

Задание для практического занятия

Составьте не менее пяти ситуационных задач по теме «Типы отношений в коллективе» (дружеская взаимопомощь и кооперация; дружеское соревнование и продуктивное соперничество; невмешательство и сохранение дистанции; недоверие и деструктивное соперничество, поиск личной выгоды и ориентация на личные цели; негативные отношения, соперничество и конфликтность). К каждой задаче выполните рисунок соответствующей модели коммуникативных сетей – централизованных или децентрализованных.

Контрольные вопросы:

1. Какие типы отношений в коллективе вам известны?
2. Перечислите стили управления.
3. Охарактеризуйте понятие «социально – психологический климат в коллективе».
4. Перечислите виды коммуникаций.
5. Какие классификации групп вы знаете?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13

Тема: Составление мультимедийной презентации «Этикет и имидж секретаря».

Цель: изучение требований, предъявляемых к внешнему виду и поведению секретаря.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Порядок и методика выполнения заданий: презентация создаѐтся с помощью программы PowerPoint на основе шаблона. Количество слайдов – не менее 15. Каждый слайд должен содержать заголовок. Презентация может содержать схемы, рисунки, аудио или видеофайлы. Этапы работы над
презентацией должны включать планирование общего вида презентации: выбор шаблона, оформление титульного листа, поиск и редактирование текста презентации, добавление рисунков, создание специальных эффектов.

При выполнении задания рекомендуется пользоваться учебником.

Задание для практического занятия

Составьте мультимедийную презентацию «Этикет и имидж секретаря», пользуясь материалами учебника и ресурсами сети Интернет.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте основные требования, предъявляемые к деловой одежде.
2. Есть ли связь между внешним видом делового человека и его успехом в

профессиональной деятельности?

3. На каких принципах основывается подбор гардероба деловых людей?

4. Почему стиль является важнейшей характеристикой внешнего вида?

5. Перечислите основные требования, предъявляемые к внешнему виду и поведению секретаря.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14

Тема: Отработка речевых навыков: подбор фраз, выражений в деловом общении.

Цель: закрепление теоретических знаний по теме «Деловое общение».

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Порядок и методика выполнения задания: задание выполняется в тетрадях для практических работ. Студенты делятся на четыре группы. Каждой группе предлагается представить в виде сценки презентацию новой компании (род деятельности компании выбрать самостоятельно).

Задания для практического занятия

1. Подготовьте презентацию новой компании. Запишите в тетради для практических работ текст презентации и перечислите информационные материалы, которые вам потребуются. Составьте план мероприятия. Выступите с текстом презентации. При подготовке презентации используйте следующую информацию.

При подготовке презентации необходимо:

- составить список приглашенных;
- продумать, представителикаких средств массовой информации будут включены в список приглашенных.
- составить списки выступающих (в соответствии с разработанной программой презентации) и заранее оповестить их об этом;
- подготовить технические средства, необходимые выступающим: проекторы, микрофоны, компьютеры и т.д.;
- подготовить раздаточные материалы.
- продумать оформление помещений, включая объявления и указатели в вестибюле, на лестницах и т.д.
- продумать демонстрационную часть:что необходимо показать гостям? Нужна ли экскурсия по фирме? Если нужна, следует подготовить необходимые помещения и персонал;
- пригласить фотографа и видеооператора;
- обеспечить рабочую группу бейджами и визитными карточками;
- приготовить сувениры.

Контрольные вопросы:

1. Каковы формальные ограничения коммуникаций в деловой сфере?
2. Дайте определение деловому общению.
3. Какова специфика делового общения?

4. Назовите особенности делового общения.
5. Перечислите основные этапы делового общения.
6. Что входит в структуру делового общения?
7. Какие типы коммуникаций в деловой сфере знаете?В чем их сущность?
8. Назовите основные типы информационного воздействия.
9. Каковы принципы эффективных коммуникаций в деятельности секретаря?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15

Тема: Деловая игра «Трудности перевода».

Цель:отработка навыков эффективного общения в деловой сфере.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Порядок и методика выполнения задания: студенты делятся на три команды. Каждой команде предлагаются для обсуждения ситуации, ежедневно возникающие в работе секретаря. Данные ситуациинужно представить в виде сценок.

Этапы проведения игры:

1. Подготовительный (10 минут). Студенты делятся на две команды и знакомятся с заданиями деловой игры.
2. Выполнение заданий (1 час 40 минут).
3. Подведение итогов игры, определение команды – победителя (10 минут).

На основе приведенных **Задания для практического занятия**

1. Ознакомьтесь с рекомендациями по организации эффективного общения в деловой сфере:

- прежде, чем высказать свое недовольство, обратите сначала внимание на то, что вы сами сейчас чувствуете, думаете, ощущаете. Назовите это про себя, вербализуйте, дайте этому определение;

- подумайте, чего вы на самом деле хотите от ситуации и разговора с ней связанного: вы действительно хотите изменить ситуацию, предотвратить дальнейшее ее возникновение, или вам нужно дать выход своим негативным эмоциям;

- в зависимости от того, чего вы хотите достичь в коммуникации, составьте свое мнение по поводу того, что вас не устраивает в общении с другими людьми.

рекомендаций составьте ситуации и представьте их в виде сценок (каждая команда готовит три сценки):

- руководитель делает замечание секретарю по поводу несвоевременной сдачи отчета;
- в приемной находится посетитель, раздраженный долгим ожиданием встречи с руководителем по причине его отсутствия;
- секретарь разговаривает с посетителем в приемной, и в это время звонит телефон. Посетитель недоволен тем, что секретарь не уделил ему должного внимания.

2. Создайте и заполните таблицу, выполнив «перевод» фраз, нежелательных в деловом общении, на язык официально – делового стиля. Составьте три диалога с использованием «переведенных» вами фраз. Обозначьте, в чем заключались для вас

трудности перевода:

- «Вы можете быть тише!»;
- «Перестаньте здесь ходить, вы мешаете мне работать!»;
- «Ты опять опоздал!»;
- «Вам стоит сменить стиль одежды!» (руководитель – подчиненному);
- «Не смейте разговаривать со мной таким тоном!»;
- «Напечатайте отчет сейчас же!»;
- «Сколько можно это выслушивать!»;
- «Выйдите из моего кабинета немедленно!»;
- «Вас никто не просил делать эту работу»;
- «Перезвоните позже, мне некогда»;
- «С этим вопросом не ко мне!»;
- «Почему я должна делать чужую работу»;
- «Иванов, тут тебе звонят, иди сюда!»;
- «Сколько раз я могу вам это повторять»;
- «Директор сейчас занят и не сможет вас принять. Не знаю, когда сможет»;
- «Вы могли бы и лучше выполнить это поручение!»

Контрольные вопросы:

1. Вы согласны с тем, что секретарь является «лицом» компании? Свой ответ обоснуйте.
2. Как вежливо завершить затянувшийся разговор?
3. Какие фразы можно употреблять, общаясь по телефону, а какие являются нежелательными?
4. Можно ли контролировать свои эмоции в деловом взаимодействии, изменяя эмоциональную окраску слов?
5. Назовите фразы – клише начала и завершения делового разговора.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16

Тема: Составление мультимедийной презентации «Приѐмы аргументации в деловом общении»

Цель:отработка навыков эффективного делового общения.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ, компьютеры.

Порядок и методика выполнения задания:презентация создаѐтся с помощью программы PowerPoint на основе шаблона. Количество слайдов – не менее 15. Каждый слайд должен содержать заголовок. Презентация может содержать схемы, рисунки, аудио или видеофайлы. Этапы работы над презентацией должны включать планирование общего вида презентации: выбор шаблона, оформление титульного листа, поиск и редактирование текста презентации, добавление рисунков, создание специальных эффектов.

Перед началом выполнения задания нужно повторить теоретический материал по теме «Аргументация»: сильные, слабые и несостоятельные аргументы; законы аргументации и убеждения.

Задание для практического занятия

Составьте мультимедийную презентацию «Приѐмы аргументации в деловом общении», пользуясь материалами учебника и ресурсами сети Интернет.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятию «аргументы».
2. Приведите примеры сильных, слабых и несостоятельных аргументов.
3. Перечислите законы аргументации и убеждения.
4. Что входит в понятие «деловой протокол»?
5. Приведите примеры аргументации в деловом общении.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 17

Тема: Составление ситуационных задач «Трудности в деловом общении».
Цель:формирование навыков преодоления трудностей в деловом общении.
Продолжительность заняти
Перечень оснащения и оборудования: учебники, мультимедийный проектор, тетради для практических работ.

Порядок и методика выполнения задания:задание выполняется в тетрадях для практических работ. Перед выполнением задания необходимо повторить теоретический материал по темам «Деловое общение», «Конфликт и его структура», «Стратегия поведения в конфликтной ситуации», «Эмоциональное реагирование в конфликтах».

При выполнении задания рекомендуется пользоваться учебником. Ситуационные задачи должны быть сформулированы в виде рассказов. Для ситуационных задач необходимо подобрать темы, актуальные для деятельности секретаря. Структура ситуационной задачи включает в себя название, ситуацию (случай, проблему), вопросы или задания для работы с задачей.

Задание для практического занятия

Составьте не менее пяти ситуационных задач по теме «Трудности в деловом общении».

Контрольные вопросы:

Какие методы развития коммуникативных способностей вам известны?

1. Перечислите техники общения.
2. Назовите формулу конфликта.
3. Какие трудности могут возникать в деловом общении секретаря с коллегами и с руководителем?
4. Прокомментируйте основные пункты «кодекса поведения в конфликте».

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Критерии оценки защиты мультимедийной презентации:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к созданию мультимедийной презентации: обозначена тема, выполнен краткий анализ различных источников по данной теме, сформулированы выводы, выдержан объѐм, соблюдены требования к оформлению: фон, шрифт, объем текста, рисунки, анимация, выдержан единый стиль оформления

Оценка 4 – основные требования созданию мультимедийной презентации и еезащите выполнены, но при этом допущены недочѐты: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность; не выдержан объѐм презентации; имеются упущения в оформлении: не полностью соблюден единый стиль оформления.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к созданию мультимедийной презентации: не полностью раскрыта тема, имеются существенные недочеты в оформлении.

Оценка 2 – тема презентации не раскрыта, не соблюден единый стиль оформления слайдов.

Критерии оценки выступления с сообщением:

Оценка 5 - выполнены все требования к написанию и защите сообщения: обозначена проблема и обоснована еѐ актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объѐм, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к сообщению и их защите выполнены, но при этом допущены недочѐты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объѐм; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки устных ответов:

Оценка 5 – обучающийся полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка 4 – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка 3 – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий и формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка 2 – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ И РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Н.Ю. Родыгина. Этика деловых отношений: учебник и практикум для СПО/Н.Ю. Родыгина. - М.: Издательство Юрайт, 2018. -431 с.

2. Л.А. Ленкевич. Делопроизводство : учеб.пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений/ Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.

3. Г.М. Шеламова. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г..М .Шеламова. - М.: Издательский центр «Академия», 2014 - 176с.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Пермь 2024

1115

Методические рекомендации по дисциплине «Русский язык в профессиональной деятельности» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка....4
2. Перечень практических занятий (из рабочей программы). 5
3. Общие требования к выполнению практических занятий....7
Практическое занятие №1....9
Практическое занятие №2....14
Практическое занятие №3....19
Практическое занятие №4....21
Практическое занятие №5....24
Практическое занятие №6....29
Практическое занятие №7....31
Практическое занятие №8....34
Практическое занятие №9....36
Практическое занятие №10....39
Практическое занятие №11....41
Практическое занятие №12....43
Практическое занятие №13....46
Практическое занятие №14....48
Практическое занятие №15....52
Практическое занятие №16....55
Практическое занятие №17....57
Практическое занятие №18....61
Практическое занятие №19....63
Практическое занятие №20....66
Практическое занятие №21....68
Практическое занятие №22....70
Практическое занятие №23....71

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине ОУД.01 Русский язык предназначены для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная цель методических указаний – путем практических упражнений формирование и дальнейшее совершенствование грамотности и речевой культуры будущих специалистов.

Данная цель решает следующие задачи:

- воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи;
- способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка;
- совершенствовать знания студентов о языковых единицах разных уровней (фонетического, лексико-фразеологического и др.) и их функционировании в речи;
- совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность.

Методические указания содержат 23 практических занятия, что соответствует рабочей программе по дисциплине.

Практические работы выполняются в учебных аудиториях под руководством преподавателя, и являются обязательными.

Выполнение письменных практических упражнений позволит преподавателю осуществлять индивидуальный контроль, а также проанализировать общий уровень знаний, умений и навыков обучающихся по определенным разделам дисциплины.

Критериями оценки практической работы обучающихся являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнениипрактических заданий;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

1. Перечень практических занятий

Раздел	Номер и тема практической работы
Раздел 1. **Язык и речь. Язык как средство общения и формасуществования национальной культуры.**	Практическое занятие №1. Принципырусской орфографии.
Раздел 2. **Фонетика, морфология и орфография.**	Практическое занятие № 2. Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся.
	Практическое занятие № 3. Морфемика и словообразование.
	Практическое занятие № 4. Правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных. Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ь. Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-,гласных после приставок.
	Практическое занятие № 5. Имя существительное как часть речи.
	Практическое занятие № 6. Правописание суффиксов и окончанийимен существительных. Правописание сложных имен существительных.
	Практическое занятие № 7. Имя прилагательное как часть речи.
	Практическое занятие № 8. Правописание суффиксов и окончанийимен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных.
	Практическое занятие № 9. Имя числительное как часть речи.
	Практическое занятие № 10. Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.
	Практическое занятие № 11. Местоимение как часть речи.
	Практическое занятие № 12. Правописание числительных. Правописание местоимений с

	частицами НЕ и НИ.
	Практическое занятие № 13. Глагол как часть речи.
	Практическое занятие № 14.

	Правописание окончаний и суффиксов глаголов.
	Практическое занятие № 15. Правописание суффиксов и окончанийглаголов и причастий. Правописание Ни НН в прилагательных и причастиях. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий.
	Практическое занятие № 16. Написаниенаречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных). Слова категории состояния. Правописание производных предлогов и союзов. Правописание частиц. Правописание частицы НЕ с разными частями речи. Трудные случаи правописание частиц НЕ и НИ.
Раздел 3. **Синтаксис и пунктуация**	Практическое занятие № 17. Основные единицы синтаксиса.
	Практическое занятие № 18. Знаки препинания в простом предложении.
	Практическое занятие № 19. Знаки препинания при однородных членах собобщающими словами. Знаки препинания при оборотах с союзом КАК. Разряды вводных слов и предложений. Знаки препинания привводных словах и предложениях, вставных конструкциях. Знаки препинания при обращении.
	Практическое занятие № 20. Знаки препинания в сложносочиненных предложениях. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях.Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях. Знаки препинания в предложения с прямойречью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитат.
Прикладной модуль. Раздел 4.**Особенности профессиональной**	Практическое занятие № 21. Терминология и профессиональнаялексика. Язык специальности. Отраслевые терминологическиесловари.
	Практическое занятие № 22. Коммуникативный аспект культуры речи.

коммуникации.	Практическое занятие № 23. Видыдокументов в конкретной специальности.

2. Общие требования к выполнению практических занятий

Практические занятия проводятся в ходе осуществления учебного процесса и направлены на закрепление теоретического материала. Практические занятия оформляются в письменном виде, преподаватель проверяет выполнение практической работы и делает отметку в журналеучебных занятий.

Условия и порядок выполнения работы:

1. Прочитать методические рекомендации по выполнению практическойработы.
2. Изучить содержание заданий и начать выполнение. Работы выполняются в тетради для практических работ.
3. По результатам выполнения каждой практической работы обучающийся оформляет отчет по следующей форме:
   3.1. дата написания
   3.2. номер практического занятия;
   3.3. тема;
   3.4. цель;
   3.5. вариант;
   3.6. записывается номер задания и его формулировка, выполнение задания.
4. Работа оценивается в целом, по итогам выполнения работы выставляется оценка.

Критерии оценивания письменных работ:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык»,

поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую Вы должны найти время для ее

выполнения или пересдачи. В случае невыполнения практической работы (части) работа может быть выполнена во внеурочное время, согласованное с преподавателем.

Практическое занятие №

1Тема: Принципы русской орфографии.

Цель: Вспомнить правила русской орфографии, научиться употреблять слова в соответствии с их значениями и сочетательными возможностями.

Студенты должны уметь:

- применять правила орфографии на практике;

- определять лексическое значение слов;
- извлекать необходимую информацию из различных источников;
- правильно выполнять лексический разбор.

Методическое обеспечение: методические рекомендации, толковые словари русского языка, словари антонимов, синонимов, паронимов.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. Выберите правильное написание. Вставьте пропущенные буквы.

е или и: пл..скать, р..бро, св..тлица, вл..чение, тр..щать, заз..ленеть, неисч…рпаемый, н..зина, поб..режье, ож..вление, проскр..петь, сн..га,уд..вляться, растр..пать.

а или о: к..сить, сокр..щать, прод..лжать, т..лковать, вл..стелин, д..лина, н..винка, опр..вдаться, в..дить, запл..тить, распростр..нять, нагр..дить, к..роткий, упл..тнение, к..решок, прок..рмить, мет..дичный.

я или и: ув..зать, распр..мить, отр..дить, воссоед..нение, у..звленный, см..гчение, прис..гать, загл..денье, перезапр..женный, потр..сение, прит..гательный, т..желовес, про..влять, р..бой.

Задание № 2. Вставьте, где необходимо, непроизносимые согласные. Найдите «третье лишнее».

1. Дилетан..ский, конъю..ктивит, уча..ствовать. 2. Безвес..ный, искус..ник, трехлопас..ный. 3. Ненас..ный, облас..ной, чудес..ный. 4. Отвес..ный, доблес..ный, час..ный. 5. Лес..ной, прете..дент, шотлан..ский.

Задание № 3. Вставьте пропущенные буквы. Объясните правописание согласных в приставках.

По..вязать, о..вязать веревку, ра..вязать; по..грести, о..грести мусор, ра..грести; по..ловить, о..ловить льва, и..ловить; по..лить, о..лить статую, ра..лить; по..менить, о..менить, и..менить; по..вести, о..вести домой, и..вести; по..ставить, о..ставить тарелку, ра..ставить; по..весить, о..весить покупателя, в..весить; по..работать, о..работать деталь, о..работать смену, ра..работать;

по..править, о..править, и..править; на..ламывать, о..ламывать сучья, ра..ламывать; о..сыпать крупы, о..сыпать крупой, по..сыпать, ра..сыпать; о..тянуть материей, о..тянуть от стены, по..тянуть, ра..тянуть; по..растить, в..растить, о..растить; о..сечь голову, по..сечь, ра..сечь; о..лететь на самолете, по..лететь, в..лететь; по..скочить, о..скочить, в..кочить; по..вергнуть, о..вергнуть, ни..вергнуть; о..дохнуть, в..дохнуть; по..рывной, ра..рывной, о..рывной календарь

Задание№ 4. Решить тест.

Лексикология изучает...

1) значимые части слова и способы образования слов.
2) словарный состав языка.
3) части речи.
4) правила написания слов.
5) соответствие между звуками и буквами.

Омонимы – это...

1) слова, имеющие несколько лексических значений.
2) слова, употребляемые в той или иной местности.
3) слова с противоположным лексическим значением.
4) слова, схожие по звучанию, но разные по написанию и лексическому значению.
5) слова одной и той же части речи, одинаковые по звучанию и написанию,но разные по лексическому значению.

Укажите строку синонимов.

1) Хорошо, плохо
2) Днем, ночью
3) Холодно, жарко
4) Широко, узко
5) Правильно, верно

В составе предложения есть антонимы.

1) И голова постоянно кружится, и сердце болит.
2) Это был красивый брюнет с выразительными, хотя несколько тяжелымичертами лица.
3) Тяжелая, одинокая слеза скатилась по его щеке.
4) Сытый голодного не разумеет.
5) Вскоре поэта сослали, а затем он был переведен в деревню.

Укажите строку омонимов.

1) Крыло птицы, крыло самолета
2) Сдача мелочью, мелочи жизни
3) Ковш с водой, ковш экскаватора
4) Длинная коса, острая коса

Паронимы – это...

1) слова с противоположным значением.
2) слова, вышедшие из активного употребления.
3) слова, схожие по звучанию, но разные по написанию и лексическомузначению.
4) слова, употребляемые в той или иной местности.
5) слова, близкие по лексическому значению, но разные по написанию.

Укажите ряд антонимов.

1) Передвижение, перемещение

2) Жестокость, бессердечие

3) Истина, ложь

4) Грусть, печаль

5) Скука, тоска

Укажите ряд омонимов.

1) Акции поднялись, акция протеста
2) Железные двери, железные мускулы
3) Крыло птицы, крыло самолета
4) Бронзовая статуэтка, бронзовая кожа
5) Невежа, невежда

Укажите строку паронимов.

1) Белый, черный
2) Искусный, искусственный
3) Холодный, теплый
4) Горячий, обжигающий
5) Алфавит, азбука

Укажите строку омонимов.

1) Корень слова, корень растения
2) Старый билет, старое здание
3) Укрепление здоровья, укрепление позиций
4) Пятый курс, курс на юг
5) Банальный, заурядный

Укажите ряд антонимов.

1) Верность, преданность
2) Дремлет, спит
3) Смотреть, глядеть
4) Любить, ненавидеть
5) Идентичный, тождественный

В каких рядах слова не являются антонимами?

1) Громкий – тихий

2) Лидер – аутсайдер

3) Дерзкий – безрассудный

4) Активный – пассивный

5) Сытый – голодный

6) Альянс – союз

7) Типичный – уникальный

8) Хитрый – простодушный

Укажите, чем являются слова горевать – печалиться?

1) Синонимами 2) Антонимами 3) Паронимами 4) Омонимами

Укажите, чем являются слова планировка – планирование?

1) Синонимами 2) Антонимами 3) Паронимами 4) Омонимами

Укажите, в каком предложении нужно употреблять словоЖИЗНЕННЫЙ вместо слова ЖИТЕЙСКИЙ.

1) Он прошёл непростой житейский путь.
2) Житейский опыт очень помогает людям в трудных ситуациях.

Укажите, в каком предложении нужно употребить словоНАСЛЕДИЕ вместо слова НАСЛЕДСТВО.

1) Многие человеческие пороки можно объяснить тяжёлым наследствомпрошлого.
2) Юрист сказал, что мне следует вступить в право на наследство в течениеполугода.

Укажите, в каком предложении нужно употреблять словоЭКОНОМИЧНЫЙ вместо слова ЭКОНОМИЧЕСКИЙ.

1) Я прочла о новом экономическом способе приготовления первых блюд.
2) В выступлении президента

были изложены основные положения новой экономической политики государства.

Укажите, в каком предложении нужно употребить словоВЫПОЛНЯТЬ вместо слова ИСПОЛНЯТЬ.

1) Я всегда тщательно исполняю домашнее задание.
2) Эту песню я исполнил впервые пять лет назад.

Укажите правильные варианты словосочетаний.

1) гуманное решение

2) гуманитарное решение
3) жёсткий поступок

4) жестокий поступок
5) успевающий человек

6) преуспевающий человек
7) решающий человек

8) решительный человек
9) абонент не отвечает

10) абонемент не отвечает
11) освободительное движение

12) освобождённое движение
13) человеческий род

14) человечный род

15) обратный билет

6) обратимый билет

Укажите, какое из слов является синонимом данному.

1) Авангардный а) передовой б) первый в) лучший г) высший

2) Благоразумный а) добродетельный б) высоконравственныйв) благородный г) здравомыслящий

3) Гуманный а) светлый б) человечный в) необыкновенныйг) замечательный

4) Духовный а) душистый б) любимый в) нравственный г) душный

Выпишите лишнее слово в каждом ряду синонимов.

1) покладистый, уступчивый, сговорчивый, сердобольный
2) жаловаться, жалеть, сетовать, роптать

Найдите словосочетания, в которых выделенные слова являютсяомонимами.

1) годы ***прошли*** – воины ***прошли***
2) ***площадь*** треугольника – городская ***площадь***
3) ***крутой*** кипяток – ***крутой*** характер
4) ***сборка*** конструкций – ***сборка*** на юбке
5) ***строевой*** лес – ***строевая*** песня
6) ***холодное*** молоко – ***холодный*** взгляд
7) металлургический ***завод*** – ***завод*** часов
8) ***тихий*** голос – ***тихая*** погода
9) ***идут*** торги – ***идут*** часы
10) счастливый ***брак*** – заводской ***брак***
11) ***корень*** слова – ***корень*** растения

мягкий знак – ***мягкий*** климат

Практическое занятие № 2

Тема: Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся.

Цель: Совершенствование орфографических навыков.

Студенты должны уметь:

- находить орфограммы в словах;
- классифицировать орфограммы, исходя из принципа орфографии;
- графически обозначать орфограммы в словах.

Методическое обеспечение: методические рекомендации, орфографический словарь, алгоритм орфографического анализа текста.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Решите тест.*

1 вариант

1. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1) др…жать 2) усл…ждать 3) осл…жнять 4) к…роткий 5) огр…дить

2. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1)нас…рить 2) пол…скать (дитя) 3) пол…скать бельё 4)под…рить

5) зас…рить

3. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1) осв…щение 2) оп…кунство

3) в…нтовая лестница 4) разв…вать волю 5) в…трило

4. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1) расст…лать 2) расст…лить 3) отп…реть 4) бл…стеть 5) бл…стать

5. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква О.

1)отв…рить дверь 2) вск…чить 3) ск…кать 4)отр…сль 5) р…сток

6. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква О.

1) попл…вок 2) м…кать 3) вым…кнуть 4) жук – пл…вунец 5) изл…жение

7. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1) м...гистр 2) п...ркет 3) б...тальон

4) б...калавр 5) ф...нарь

8. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1)к...блук 2) п...лисадник 3) п...ликлиника 4)ярм...рка 5) к...лчан

9. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1) н...гилизм 2) д...фирамб 3) эксп...диция 4) т...ррариум 5) кор...дор

10. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква С.

1) и...бивать 2) ...бить 3) и...купить 4) во...петь

5) ...делать

11. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква С.

1)бе...печный 2) бе...вкусный 3) бе...корыстный 4)бе...форменный

5) бе...толковый

12. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква З.

1)во...славить 2) во...дать 3) во...требовать 4) во...хвалить

5) во...гордиться

13. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1) пр...вратить 2) пр...открыть 3) пр...прятать 4) пр...стрелить

5) пр...образование

14. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1)пр...града 2) пр...стол (трон) 3) пр...бавить 4)пр...украсить

5) пр...ужасный

15. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1) пр...одолеть 2) пр...задуматься 3) пр...ображение 4) пр...красный

5) пр...винтить

16. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква О.

1) горяч... 2) горяч...го 3) теч...т 4) лж...шь 5) врач...м (тв.п.)

17. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква О.

1) ш...мпол 2) ж...рнов 3) ч...рный 4)пш...нный 5) прыж...к

18. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1) нож...м 2) свеч...й 3) стаж...м 4) больш...го 5) хорош...го

19. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Т.

1) безглас...ный 2) влас...ный 3)

вкус...ный 4)гиган...ский 5) кос...ный

мозг

20. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Т.

1) кос...ные взгляды 2) трос...ник 3) хрус...нуть 4) чудес...ный

5) пос...лать вперёд

2 вариант

1. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1) просл…влять 2) разд…вать 3) ур..нить 4) бр…нить 5) охр…нять

2. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1)поб…режье 2) стар…ки 3) ст…хать 4)зас…дание 5) уб…гать

3. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква И.

1) пом…рить 2) зав…вать волосы

3) разв…ваться на ветру 4)

нав…ватьтоску 5) об…вать

кожей

4. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е

1) ст…реть 2) обд…рать 3) зап…рать 4) ум…реть 5) ум…рать

5. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1)прик…снуться 2) пл…вец 3) обр…стать 4)заг…рать 5) р…стение

6. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква О.

1) предл…жить 2) накл…ниться 3) р…внина 4) пл…вчиха 5) ур…вень

7. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1) п…лигон 2) к…рниз 3) к…вычки 4) нав…ждение 5) адв…кат

8. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1) т…бак 2) в…кзал 3) к…рзина 4) об…яние 5) об…няние

9. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1)ман…фест 2) мач…ха 3) сн…гирь 4)п…скарь 5) экзам…натор

10. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква С.

1) во…производство 2) во…делывать 3) во…стать 4) во…двигать

5) …боры

11. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква С.

1)и…стари 2) …жигать 3) во…будить 4)во…питать 5) ра…двинуть

12. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква З.

1) ра…звонить 2) ра…шевелить 3) ра…царапать 4) ра…чесать

5) ра…думать

13. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1) пр…быть вовремя 2) пр…дать друга 3) пр…дать ускорение

4) пр…творить дверь 5) пр…творить мечту

14. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1)пр…града 2) пр…стол (трон) 3) пр…бавить 4)пр…неприятный

5) пр…ужасный

15. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1) пр…одолеть 2) пр…задуматься 3) пр…ображение 4) пр…красный

5) пр…винтить

16. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Ё.

1) ш…винист 2) ш…рох 3) ш…в

4) щ…голь 5) ч…лка

17. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Ё.

1) уч…ба 2) обж…ра 3) ч…рный

4)крыж…вник 5) ш…пот

18. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Е.

1) нож…м 2) свеч…й 3) стаж…м 4) больш…го 5) хорош…го

19. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква Д.

1) объез…чик 2) праз…ный 3) сер…це

4)н…равиться 5) уз…цы

20. Укажите слова, в которых на месте пропуска пишется буква В.

1) чу…ствовать 2) безмол…ствовать

3) самоупра…ствовать

4) здра…ствуйте 5) важно ше…ствовать

Задание № 2. Спишите, вставьте пропущенные буквы, укажите условия выбора орфограмм. Графически объясните написание слов.

Скл..нение существительных, прид..раться по пустякам, вым..кнуть под дождем, сильно встр..хнуть, газовая г..релка, р..шить ур..внение, почтенный возр..ст, ок..заться рядом, глубокое впеч..тление, п..тно на одежде, прот..реть зерк..ло, отл..жить все дела, испуганно см..лкать, соб..рательный образ, быстро прибл..жаться, легко угов..рить, ш..рокая р..внина,
прозрачно нам..кать, неприк..сновенный запас, пром..кательная бумага, сг..реть от стыда, хорошее нач..нание, острый пл..вник.

Прекл..няться перед талантом, знаменитый п..вец, предл..жить погулять, р..вноправные партнеры, сл..гка заг..реть, загл..нуть к друзьям, пож..нать пл..ды,м..кать сухари в мол..ко, нач..нающие пл..вцы, отр..сль промышленности, тв..рить д..бро, пол..жительный момент, зар..внять участок, в..селая з..рница, непром..каемый плащ.

Задание № 3. Выделите корни в словах. Сгруппируйте их: 1) слова с проверяемой безударной гласной; 2) слова с непроверяемой безударной гласной; 3) слова с чередующимися гласными.

Наслаждаться, аккордеон, троллейбус, примирение, обогатиться, обоняние,священный, щепетильный, неукоснительно, озарённый, катастрофа, извинение, покаяние, зарница, погорельцы, оригинальный, на скаку, подростковый, кавалерия, деревянный, морщины, объединение.

Практическое занятие № 3 Тема: Морфемика и словообразование.

Цель: Совершенствовать умения выделять части слова, сравнить морфемный разбор слов с их словообразовательным анализом; тренироваться в образовании «цепочек слов».

Студенты должны уметь:

- выполнять морфологический и словообразовательный разбор слов;
- составлять гнёзда родственных слов;
- разграничивать формы слова и родственные слова.

Методическое обеспечение: этимологический и словообразовательный словари русского языка, алгоритм словообразовательного анализа, методические рекомендации.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. Спишите и выделите основу и окончание вследующих словах.

Басенки, засветло, красота, брюки, увлекались, по-осеннему, призываю, настольный, жалко, кенгуру, медвежий, бегун, срочно, духовный, метро,отрезать, заповедник, бегут, испугавшись, хорош, сочнее.

Задание № 2. *Спишите и обозначьте суффиксы в словах.*

Студентка, поплавок, геройство, грузинка, медвежонок, сибиряк, доброта,музыкант, дождик, весенний, духовность.

Задание № 3. *Спишите и обозначьте в словах приставку.*

Взлететь, отрубить, надкусить, безграничный,
рассердиться, сверхсрочный, преграда, подбежать, пришкольный.

Задание № 4. В каждом столбике пропущен только один суффикс. Найдите его. Количество точек соответствует количеству букв.

Например : носиль (. . .), набор(. . .), настрой(. . .), поме(. . .)
Ответ: -щик

1)Част (. . .) 2) арт (. . .) 3) цени (. . . . .)
1)участ (. . .) 2)пиан (. . .) 3) мучи (. . . . .)
1)работ (. . .) 2)джаз (. . .) 3) води (. . . . .)
1)озор (. . .) 2)гитар (. . .) 3) писа (. . . . .)

Задание № 5. *Вставьте приставки. В каждом столбике пропущена одна и та же приставка. Количество точек – это количество букв.* 1)(. .) возка
2) (. . .) лечься
3) (. . .) гул

1)(. .) садка 2) (. . .) дуться 3) (. . .) лет
1)(. .) ездка 2)(. . .) влечься 3) (. . .) хлада
1)(. .) грузка 2)(. . .) литься 3) (. . .) бег

Задание № 6. *Разберите слова по составу.*

Беззаботный, журналист, бесплатный, бессмыслица, переключатель, высказывание, припев, записка, переводной, подставить, подставка, подстаканник, попросить, по-старому, соавтор, собеседование, полупальто, сопровождение, южный, юго-западный, теснота, воссоединение, верхний, недалекий, наслаждение, топленое, пылесос, съездить, налево, ослепительный, трубопровод, черноморский.

Практическое занятие № 4

Тема: Правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных. Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ь. Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ- /ПРИ- (гласных) после приставок.

Цель: Совершенствование орфографических навыков

Студенты должны уметь:

- находить орфограммы в словах;
- классифицировать орфограммы, исходя из принципа орфографии;
- графически обозначать орфограммы в словах.

Методическое обеспечение: методические рекомендации, орфографический словарь, алгоритм орфографического анализа текста.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Спишите, вставьте пропущенные буквы.*

Ч...порный ч..рт в ч..рной ш...лковой одеж..нк.. сидел на ж..стком диване и пил деш..вый ж..лудевый кофе, (из) редка ч...каясь со своим отраж..нием в т...ж..лом гл..нц...витом самовар..., ст..ящ...м на парч...вой скатерт... ш...коладного цвета.

Пр...мудрый Пескарь, пр...тихший в своей норке, пр...задумался о том, как (бы) ему пр...н...бреч... пр...сутствием на пр...дставлении с участием жены пр...емника его пр...восходительства Сома.

Задание № 2. Списать, графически объясните разницу в написании слов.

Печёнка – речонка, дешёвый – парчовый, решётка – трещотка, мажор – ухажёр, ножовка – корчёвка, холщовый – грушевый, чащоба – пощёчина.

Задание № 3. *Решить тест (списывать слова не надо).*

1) гладкая ш?рстка
2) узкий ж?лоб
3) упавшие ж?луди
4) лесные ш?рохи
5) ож?ги лица
6) подж?г траву
7) приобрести по деш?вке
8) лесная труш?ба
9) огорчиться неудач?й
10) машина с кирпич?м

11) крепкий ореш?к
12) тесная лавч?нка
13) боч?нок с водой
14) камыш?вые заросли
15) зажж?нный факел
16) ноч?вка в лесу
17) горяч? спорить
18) главный дириж?р
19) покрыться румянц?м
20) юная танц?вщица
21) толч?т сухари
22) ж?лтый крыж?вник
23) вязаная кош?лка
24) купить ш?рты
25) дрессированный медвеж?нок
26) неудачная конц?вка
27) глянц?вая бумага
28) чугунная реш?тка
29) без?ядерная зона
30) актуальная п?еса
31) сер?ёзный разговор
32) пред?явить иск
33) зарасти бур?яном
34) р?яный работник
35) об?ективные обстоятельства
36) трёх?язычный словарь
37) трёх?этажный дом
38) фотос?ёмка в павил?оне
39) мраморный п?едестал
40) ад?ютант полковника
41) десантный батал?он
42) дружеские об?ятия
43) пред?угадать ход событий
44) раз?езженная дорога
45) из?явить свою волю
46) раз?яснить задание
47) двери настеж?
48) обжеч? кирпич?
49) сроч?ный заказ
50) январ?ский денёк

Задание № 4. ***Решить тест (списывать слова не надо).***

1) Ра..гадать шараду
2) Ра..пространять газеты
3) Ра..ставлять фигуры
4) Ра..считать время
5) ..бивчивый ответ
6) Во..вращаться домой
7) Полезные и..копаемые
8) Бе..вкусная пища
9) Трудно ..говориться
10)Чре..мерные требования
11) уничтожить чере..полосицу
12)ни..вергаться с гор
13) ни..провержение строя
14)неи..сякаемый источник
15) мирово..зрение
16) поднять во..стание
17) чере..чур сложно
18) неожиданно и..чезнуть
19) составлять р..списание
20) древнерусские р..списи
21) дать р..списку
22) ехать в р..звальнях

23) р..ссыпать порошок
24) золотые р..ссыпи
25) р..зыск преступника
26) пр..ступить к работе
27) не пр..ступать закон
28) пр..емник учёного
29) пр..ёмник для сточных вод
30) пр..зирать лгуна
31) пр..зреть больного
32) пр..клонить ветви дерева
33) пр..клонить колени
34) пр..клоняться перед талантом
35) пр..творить калитку
36) пр..твориться больным
37) пр..творить замысел
38) грозно пр..крикнул
39) пр..скучная погода
40) пр..сыпать песком
41) пр..отличный
42) пр..амурский тигр
43) пр..сложный пример
44) пр..слушаться
45)пр..порошенные деревья
46) пр..бывать в городе
47) достигнуть пр..дела

48) пр..зреть опасность

49) вода пр..бывает

50) пр..дать друга

Задание № 5. Вставить пропущенные буквы. Записать данные слова в два столбика: с непроизносимой согласной и без непроизносимой согласной.

Горес…ный, древес…ный, безглас…ный, опас…ный, добес…ный, ненас…ный, беспристрас…ный, целос…ный, ярос…ный, захолус…ный, неподвлас…ный, искус…ный, бессовес…ный, гиган…ский, гнус…ный, сверс…ник, ровес…ник, предвес…ник, педчу…ствовать, уча…ствовать, хлес…нуть, хрус…нуть, съес…ное, безмол…ствовать, окрес…ность, объез…чик, аген…ство, мес…ность, хулиган…ский, шампан…ское.

Задание № 6. *Спишите, вставьте пропущенные буквы.*

Ги…кая ветка, ро…кий человек, снежный сугро…, длинная ю…ка, хру…каявещь, обрезать но…ти, убери ло…ти, новый галсту…., вкусный пиро……, электрический утю…, ни…кий потолок, вы…шая школа, ни ……шее образование, сколь…кий лёд, вя…кая глина, большая про….ьба, ре…кий случай, жу ……кий рассказ, гла…кий асфальт, тонкая бечё…ка, прочная верё…ка, ше. ство над школой, ло…кий прыжок, пуховая поду …… ка.

Практическое занятие № 5

Тема: Имя существительное как часть речи.

Цель: Обобщение знаний об имени существительном, совершенствование практических навыков в определении основных признаков данной части речи.

Студенты должны уметь:

- находить имена существительные в тексте;
- применять правила орфографии в именах существительных;
- выполнять морфологический разбор имен существительных.

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания, план морфологического разбора имени существительного.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Решить тест.*

1.Как изменяются имена существительные?

А) по временам, числам, родам Б) по родам, падежам и числамВ) по родам, падежам, числам и лицам Г) по числам и падежам

2. Назовите разряды имен существительных по значению.

А) относительные, притяжательные, качественные

Б) конкретные, отвлеченные, собирательные, вещественныеВ) неопределенные, отрицательные, возвратные

Г) повелительные, условные, изъявительные

3. Назовите существительные мужского рода:

А) проныра, задира, ябеда, соня Б) шоссе, метро, такси, радиоВ) шампунь, тюль, какаду, кофе Г) Миссисипи, Гималаи, леди

4. Выберите слова, имеющие форму только множественного числа.

А) шахматы, чернила, ножницы, полеБ) масло, нефть, студенчество, крупа В) листва, деньги, молодежь

Г) дрожжи, сани, хлопоты, прятки

5. Укажите разносклоняемые имена существительные:

А) темя, знамя, время, путь Б) бюро, пальто, кофе, жюриВ) такси, кафе, радио, маэстро Г) леди, кашне, кино, шоссе

6. Укажите правильный вариант пропущенных букв: *по тусклой зыб..,приказ о озвращени.., о человеческой фантази.., в лунном сиянь.., держать ногу в стремен.., в горах Швейцари.., к Мари.. Петровн…*

А) –и, -и, -и, -е, -и, -и, -и, -е Б) –е, -и, -и, -и, -е, -и, -е, -е

В) –и, -и, -и, -и, -и, -и, -и, -е Г) –е, -е, -и, -и, -и, -и, -и, -е

7. Укажите правильный вариант пропущенных букв: *звоноч..к,бубенч..ки, реч..нка, горош..к, реч..нька, пальч..ки, листоч..к.*

А) –и, -и, -о, -ы, -е, -и, -и Б) –и, -е, -ё, -и, -и, -е, -и

В) –е, -и, -о, -е, -е, -и, -е Г) –и, -и, -ё, -и, -и, -и, -и

8. В каком слове перед суффиксом пишется ь?

А) пон..чик Б) стекол..щик

В) камен..щик Г) барабан..щик

9. Когда пол- пишется через дефис с последующим существительным?А) пол..зарплаты, пол..часа, пол..беды Б) пол..круга, пол..суток, пол..тарелки

В) пол..города, пол..минуты, пол..дома Г) пол..Москвы, пол..арбуза, пол..литра

10. В каком ряду все слова являются именами существительными?

А) растение, трое, возгорание, поле Б) каре, тире, варьете, вместеВ) натрий, карий, алюминий, всякий Г)манго, облако, древко, повидло

11. В каком случае грамматические признаки существительных указаныправильно?

А) здание – существительное, нарицательное, неодушевленное, среднегорода, 2-го склонения

Б) росток – существительное, нарицательное, одушевленное, мужского рода,2-го склонения

В) невежда – существительное, нарицательное, одушевленное, женскогорода, 1-го склонения

Г)ребенок – существительное, нарицательное, одушевленное, общего рода, 2-го склонения

12. У какого из выделенных в предложении существительных неправильно определены грамматические признаки: Он *рощи* полюбилгустые, *уединенье*, тишину, и *ночь*, и *звезды*, и луну?

А) рощи – существительное, нарицательное, неодушевленное, женского рода,1-го склонения, употреблено в винительном падеже, во множественном числеБ) уединенье – существительное, нарицательное, неодушевленное, среднего рода, 3-го склонения, употреблено в винительном падеже, в единственном
числе

В) ночь – существительное, нарицательное, неодушевленное, женского рода,3-го склонения, употреблено в винительном падеже, в единственном числе Г) звезды – существительное, нарицательное, неодушевленное, женского рода, 1-го склонения, употреблено в винительном падеже, во множественномчисле

13. У какого из выделенных существительных неправильно определены грамматические признаки: *Интерес* к психологии *человека* помог И. В.*Репину* стать выдающимся *портретистом*?

А) интерес – существительное, нарицательное, неодушевленное, мужского рода, 2-го склонения, употреблено в именительном падеже, в единственномчисле, в предложении является подлежащим

Б) портретистом – существительное, нарицательное, одушевленное, мужского рода, 2-го склонения, употреблено в творительном падеже, в единственном числе, в предложении является дополнением

В) Репину – существительное, собственное, одушевленное, мужского рода, 2-го склонения, употреблено в дательном падеже, в единственном числе, в предложении является дополнением

Г) человека – существительное, нарицательное, одушевленное, мужского рода, 2-го склонения, употреблено в винительном падеже, в единственномчисле, в предложении является дополнением

14. Какое существительное относится к мужскому роду?

А) контральто Б) мышь В) тюль Г) мозоль

15. Какое существительное относится к женскому роду?

А) толь Б) бандероль В) бра Г) лебедь

16. Какое существительное относится к среднему роду?

А) кофе Б) конферансье В) повидло Г) плакса

17. В каком варианте род существительных указан неправильно?

А) шимпанзе (м. р.) Б) ООН (м. р.)

В) кафе (ср. р.) Г) атташе (м. р.)

18. В каком варианте род существительных указан неправильно?

А) Осло (м. р.) Б) алиби (ср. р.)

В) кимоно (ж. р.) Г) вуаль (ж. р.)

19. Какое слово в форме именительного падежа множественного числа имеет окончание -Ы (-И)?

А) договор... Б) вексель...

В) паспорт... Г) профессор...

20. Какое слово в форме именительного падежа множественного числа имеет окончание -А (-Я)?

А) инженер... Б) приговор...

В) торт... Г) директор...

21. В каком слове окончание Е?

А) в комментари... Б) присутствовать на заседани...

В) по алле... Г) о благосостояни...

22. В каком слове окончание Е?

А) сообщить о метел... Б) в ближнем зарубежь...

В) отправить письмо Анастаси... Г) свидетельство о рождени...

23. В каком слове окончание И?

А) готов к отправк... Б) в глубоком ущель...В) в усть... реки Г) в теплом помещени...

24. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется Е?

А) узнать о постановк..., присутствовать на репетици..., сообщить о пьес...Б) укрыться в цитадел..., рассказ о героизм..., в легенд... говорится

В) безразличен к полемик..., спрятать в подземель..., стоять на распуть...Г) держать в укрыти..., застыть в недоумени..., виднеться в поднебесь...

25. В каком слове пишется И?

А) ящич...к Б) кресл...це В) нож...нька Г) тяж...сть

26. В каком слове пишется И?

А) Миш...нька Б) помещень...це В) текуч...сть Г) брат...ц

27. В каком слове пишется Е?

А) помидорч...к Б) мастер...ца В) гостин...ца Г) клубоч...к

28. Какое существительное без НЕ не употребляется?

А) неправда Б) неприятель В) ненастье Г) невнимательность

Задание № 2. Распределите слова в две группы: а) ь пишется после шипящих на конце слова; б) ь не пишется после шипящих на конце слова.Определите склонение данных существительных.

1 вариант: Муж(?), тиш(?), витраж(?), задач(?), полноч(?), радиопередач(?), гуаш(?), пейзаж(?), коллаж(?), свеч(?), бреш(?), лож(?), выигрыш(?), тиш(?), манеж(?), роскош(?), монтаж(?), глуш(?), ключ(?), ноч(?).

2 вариант: Суш(?), ландыш(?), камыш(?), мелоч(?), экипаж(?), тысяч(?), стриж(?), антураж(?), репортаж(?), мыш(?). фальш(?), печ(?), массаж(?), ковш(?), реванш(?), вкладыш(?), помощ(?), мираж(?), луч(?), доч(?).

Задание № 3. От данных существительных образуйте формумножественного числа:

Лист – …(дерева), …(тетради).

Зуб – …(человека или животного), …(пилы).*Пропуск* – … (документы), …(недосмотры).

Лоскут – … (кусочки разорванной ткани), … (остатки ткани).

Задание № 4. Поставьте следующие имена существительные вродительном падеже множественного числа.

1 вариант: абрикос, яблоко, договор, полотенце, басня, помидор, кочерга,блюдце, сапог, мандарин, рельс, сабля, северянин, грамм.

2 вариант: солдат, таджик, носок, сын, друг, курица, килограмм, ущелье,платье, полено, дно, князь, лист, муж.

Задание № 5. Определите род существительных.

Пресс-клуб, кресло-кровать, джаз-ансамбль, ковер-самолет, крем-сода, сад-ясли, царь-пушка, штаб-квартира, спектакль-феерия, премьер-министр,

ракета-носитель, генерал-директор, дизель-поезд, меч-рыба, кран-балка, плащ-палатка, диван-кровать, платье-костюм, салон-парикмахерская. леди,маэстро, атташе, эскимо, ралли, торнадо, фламинго, иваси, цеце, рефери, Гоби, БСЭ.

Практическое занятие № 6.

Тема: «Правописание суффиксов и окончаний имен существительных. Правописание сложных имен существительных».

Цель: Обобщение знаний о правописании суффиксов и окончаний существительных, совершенствование правописания сложных имён существительных.

Студенты должны уметь:

- применять правила правописания суффиксов и окончаний существительных;
- применять правила орфографии в именах существительных;

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания,

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. Образуйте имена существительные с помощью следующих суффиксов:

а) **-ек, -ик, -чик:** апельсин, абажур, внук, горох, диван, еж, карандаш,карман, кирпич, ларек, пряник, помидор, рожок, стол;

б) **-ец, -иц(а):** гололед, доход, каша, книга, кожа, лужа, мороз, рассказ,сюжет, характер;

в) **-ец(о), -иц(е), -ц(-е):** белье, здоровье, именье, кресло, масло, письмо,растение, селение, строение, счастье;

г) **-ечк, -ичк-:** блюдо, брошь, Ваня, душа, книга, лестница, луковица,пуговица, семя, сито;

д) **-енк-, -инк-, -оньк-, -еньк-:** басня, башня, береза, бусина, горошина,душа, диковина, изюмина, завалина, кухня, Петя, соломина, Юля, яблоня.

е) **-ин-, -изн-, -ет-, -есть-, -еств-*:*** купец, товарищ, свежий, певучий,меньше, достойный.

ж) -**чик-, -щик-:** баня, бетон, гонки, рассказывать, перевозить, грузить,переводить, кровля, фрезеровать, переплетать, забой, летать, обходить.

Задание № 2. Приводимые ниже словосочетания замените сложными словами.

Образец: Тот, кто возит воду, — водовоз.

Жучок, который ест кору; заготовка леса; излияние крови; лечение грязями; предназначенный для ловли рыб; приспособление для ловли мышей; по виду змея; производящий ремонт вагонов; тот, кто варит сталь; тот, кто ловит птиц; хранилище овощей.

Задание № 3. Раскройте скобки, напишите слитно или через дефис. (Пол)метра, (пол)лимона, (пол)десятого, (пол)яблока, (пол)листа, (пол)города, (пол)Москвы, (пол)Африки, (пол)апельсина, (пол)миллиона, (мульти)миллионер, (контр)предложение, (пан)Европа, (супер)обложка, (авиа)конструктор, (авто)база, (агро)техника, (био)станция, (вело)спорт, (гидро)механика, (зоо)магазин, (кино)театр, (метео)сводка, (микро)автобус,(радио)передача, (теле)постановка, (фото)лаборатория, (электро)станция, (авто) (мото) гонки, (грязе) (водо) лечебница, (пол)Европы, (пол)часа, (полу)шёпот, (пол)арбуза, (пол)стакана, (пол)ложки, (пол)килограмма, (пол)литра, (пол)цены, (пол)России, (полу)фабрикат, (полу)тон, (пол)года, (пол)миллиона, (полу)месяц, (пол)страницы, (пол)листа, (пол)очка, (пол)пути, (пол)смены.

Практическое занятие № 7 Тема: Имя прилагательное как часть речи.

Цель: Обобщение знаний об имени прилагательном, совершенствование практических навыков в определении основных признаков данной части речи.

Студенты должны уметь:

- находить имя прилагательное среди других частей речи и определять его грамматические категории;
- применять правила орфографии в именах прилагательных;

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания, план морфологического разбора имени прилагательного.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Решить тест.*

1. Общее грамматическое значение прилагательного это:

А) действие Б) признак предмета В) признак признака Г) признак действия

2. Морфологические признаки прилагательного это:

А) род, число Б) род, число, падеж В) род, число, лицо Г) лицо, число

3. Синтаксические признаки прилагательного это:

А) определение, сказуемое Б) определение, обстоятельствоВ) определение, дополнение Г) дополнение, обстоятельство

4. В каком ряду все слова являются именами прилагательными?

А) могуч, первый, сильное, лисий

Б) беспощаден, выдуман, цветной, бела В) нетерпеливый, должен, хаки, сытыйГ) одетый, несчастный, злой, высказан

5. Качественные прилагательные – это прилагательные, обозначающие …

А) материал, из которого сделан предметБ) признак по его принадлежности

В) признаки, указывающие на различные качества предмета

6. Укажите относительные прилагательные.

А) молодой (человек), красивый (рисунок), белый (снег)Б) деревянный (дом), лисий (хвост), мамин (шарф)

В) весеннее (утро), железный (гвоздь), спортивная (одежда)

7. Укажите притяжательные прилагательные.

А) весенняя (песня), зимнее (утро), добрый (мальчик)Б) колючий (ёж), свежий (воздух), бежевый (цвет)

В) ослиные (уши), волчий (след), отцов (шарф)

8. В каком ряду все прилагательные относительные?

А) летняя ночь, березовый сок, оловянное кольцо Б) утренняя почта, серебряный голос, папин шарф

В) малиновое варенье, малиновый берет, каменное лицо

9. В каком ряду все прилагательные притяжательные

А) волчий вой, заячий тулуп, лисья речь

Б) оленьи рога, рыбачий улов, бабушкин пирог

В) стиральная машина, мясной бульон, лисья нора

10. Найди прилагательные, укажи их род, выбери строку, в которой данправильный ответ:

«Я снова здесь, в семье родной! Мой край задумчивый и нежный!»

А) родной (ж.р.), задумчивый (м.р.), нежный (м.р.)
Б) родной (ср.р.), задумчивый (м.р.), нежный (м.р.)В)
родной (м.р.), нежный (м.р.)

11. Найди прилагательные, укажи их род, выбери строку, в которой данправильный ответ:

«Ранним утром я подошёл к величественной реке. От весенней водытянуло свежестью.»

А) ранним (м.р.), величественной (ж.р.), весенней (ж.р.)
Б) ранним (ср.р.), величественной (ж.р.), весенней (ж.р.), свежестью (ж.р.)В) ранним (ср.р.), величественной (ж.р.), весенней (ж.р.)

12. Найдите прилагательное в простой сравнительной степени.А) самый быстрый Б) красивейший В) ярче Г) более лёгкий

13. Укажите прилагательное в составной сравнительной степени.А) менее сложный Б) сложнее В) сложнее всех Г) наисложнейший

14. Найдите прилагательное в простой превосходной степени. А) красивее Б) спокойнейший В) более громкий Г) менее тяжёлый

15. Укажите прилагательное в составной превосходной степени.

А) глубже Б) самый глубокий В) более глубокий Г) глубочайший

16.* Определите, в каком варианте верно указаны разряды прилагательных: *греческий профиль, золотой перстень, бесконечныйразговор, мамин плащ, заячий тулуп, сырой картофель.

А) относительное, относительное, качественное, притяжательное, относительное, качественное
Б) притяжательное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, относительное
В) качественное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, притяжательное
Г) относительное, качественное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное

17. Какое прилагательное не имеет краткой формы?

А) плохой Б) хороший В) снежный Г) дорогой

18.Определите, в каком варианте НЕ пишется раздельно: А) купили машину совсем (не)дорогую

Б) (не)ожиданное известие

В) (не)умолчны звуки весенней капелиГ)
далеко (не)удачный ответ

Задание № 2. Подберите к каждому слову близкое по смыслуприлагательное (синоним), запишите.

Мудрый - ..., ласковый - ..., быстрый - ..., веселый - ..., прилежный - ...,грустный-..., густой - ..., сильный -..., сырой - ..., неловкий - ..., холодный - ..., большой - ..., смирный - ..., неряшливый -..., липкий - ..., страшный - ...,душистый - ..., злой - ...

Задание № 3. Запишите прилагательные в составе словосочетаний втаблицу, правильно распределив их по разрядам.

качественные	Относительные	притяжательные

Громкий разговор, пассажирский поезд, оглушительный грохот, тихий шелест.
Полезные советы, сестрина книга, кирпичный дом, волчьи следы,
красивый пейзаж, лесной овраг, заячьи лапы, весенние ручейки, бабушкинокресло, отцов дом, песчаный берег, серьезный взгляд, медвежья берлога,
каменное сердце, медвежья услуга, заячья душонка, заячий тулуп.

Задание № 4. Перепишите, вставьте пропущенные буквы. Раскройтескобки.

(Не)настная осень; (не)громкий голос; (не)брежный почерк; (не)лёгкий пр..мер; (не)ряшливый вид; (не)высокого, а среднего роста; (не)большой камень; вовсе (не)трудная задача; (не)пассивные исп..лнители, а активные;трибуна (не)высока; (не)ясное изобр..жение; (не)широкая, но длинная тр..пинка; труд (не)лёгок; (не)прим..римые противоречия; (не)винные развл..чения; (не)трудная, а лёгкая задача; (не)жадный, а расчётливыйчеловек.

Практическое занятие № 8.

Тема: «Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных».

Цель: Обобщение знаний о правописании суффиксов и окончаний прилагательных, совершенствование правописания сложных имён прилагательных.

Студенты должны уметь:

- применять правила правописания суффиксов и окончаний прилагательных;
- применять правила орфографии в именах прилагательных;

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания,

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. Списать, вставить пропущенную букву, выделить суффикс.

Тюл..вый, стар..нький, заманч..вый, неряшл…вый, миндал..вый, хитр…нький, настойч..вый, сводч..тый (потолок), черешн..вый, рассыпч..тый, сирен..ватый, алюмини..вый, милост..вый, доверч..вый, замш..вый, клетч..тый, чист..нький, марл..вый, веснушч..тый, син..ватый, переменч..вый, въедл..вый, глин..ный (кувшин), ветр..ный (человек), усидч..вый, остр..нький, гел..вый, насмешл..вый, вермишел..вый, развед..вательный, завистл..вый, услужл..вый,берест..ные (грамоты), дымч..тый, разборч..вый, засушл..вый, кож..ный (ремень), доверч..вый, молод..нький, фасол..вый, причудл..вый, рождеств..нский, оранж..вый, дешёв..нький, придирч..вый, никел..вый,нефт..ная (скважина), ветр..ная (мельница), узорч..тый, выносл..вый, яблон..вый, масл..ное (пятно), матрос..кий, лед..ной (покров), глин..стый(грунт), уклонч..вый (ответ), реч..вой (этикет), рул..вое (управление), неповоротл..вый, вод..нистые (краски), льн..ные (ткани), размаш..стый (почерк), трав..нистый (покров), сол..вой (раствор), камыш..вые (заросли),масл..нистое (вещество), плат..ной (шкаф).

Задание № 2. От данных слов образуйте прилагательные с суффиксами -к- *или* -ск-.

Брат, Сибирь, дерзить, Гомель, словак, казак, плоскость, Казань, секретарь, богатырь, ангел, январь, горняк, егерь, почтамт, декабрь, лейтенант, Урал, ткач, стрелец, дилетант, рыцарь, француз, адъютант, военкомат, флот, скользить, турист.

Задание № 3. *Спишите, вставляя пропущенные буквы* н *или* нн.

Серебря_ый, глиня_ый, пчели_ый, дискуссио_ый, бараба_ый, дровя_ой, гости_ый, карма_ый, стекля_ый, карти_ый, соломе_ый, кожа_ый, лекарстве_ый, песча_ый, весе_ий, племе_ой, ледя_ой, полотня_ый, времe_ый, оловя_ый, клюкве_ый, тума_ый, ветре_ый, бура_ый, змеи_ый, мужестве_ый, багря_ый, кури_ый, бесчисле_ый, платя_ой, лебеди_ый, секцио_ый, сови_ый, письме_ый, стари_ый, стра_ый, лимо_ый, комари_ый, лекцио_ый, торжестве_ый, таинстве_ый, барха_ый, каме_ый, овчи_ый, холсти_ый, действе_ый, масля_ый, фаза_ий, жизне_ый, гума_ый, конституцио_ый, орли_ый, воинстве_ый, веществе_ый, нефтя_ой, соболи_ый, перепели_ый, пусты_ый, пенсио_ый, листве_ый, макаро_ый, авиацио_ый, безветре_ый, болезне_ый, бедстве_ый, бритве_ый, берестя_ой, голуби_ый, воробьи_ый, мгнове_ый, единстве_ый, оппозицио_ый, комиссио_ый, пламе_ый, лошади_ый, телефо_ый, традицио_ый, пшё_ый, хозяйстве_ый, тигри_ый, ерстя_ой, миллио_ый, баше_ый, исти_ый, миграцио_ый, горта_ый, тыкве_ый, редакцио_ый, паути_ый, травя_ой, букве_ый, дистанцио_ый, сенсацио_ый, форме_ый, ястреби_ый, мыши_ый.

Задание № 4. *Списать, раскрывая скобки.*

(Древне)русский, (физико)математический, (десяти)этажный, (нефте)наливной, (иссиня)черный, (изжелта)красный, (фабрично)заводской, (ярко)розовый, (лево)бережный, (средне)вековый, (народно)хозяйственный, (рабоче)крестьянский, (вагоно)ремонтный, (сорока)километровый, (бледно)лицый, (темно)коричневый, (синие) пресиние глаза, (изжелта) сероелицо, (восточно) славянские языки, (трудно) доступная местность, (трудо) любивый человек, (крупно) панельный дом, (северо) западное направление, (документально) художественный фильм,(длинно) ногие журавли, (широко)плечий юноша.

Практическое занятие № 9 Тема: Имя числительное как часть речи.

Цель: Обобщение знаний об имени числительном, совершенствование практических навыков в определении основных признаков данной части речи.

Студенты должны уметь:

- находить имя числительное среди других частей речи и определять его грамматические категории;
- грамотно писать и употреблять имена числительные в речи;

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания, план морфологического разбора имени числительного.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.

«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Решить тест.*

1. На какие вопросы отвечает имя числительное?

А) кто? что? Б) какой? чей?

В) какой? сколько? Г) что делать? что сделать?

2. Какое утверждение является неверным?

А)Количественные числительные обозначают количество предметов присчете.
Б)Порядковые числительные выполняют в предложении роль подлежащего.В)Порядковые числительные изменяются по родам, числам и падежам.
Г)Количественные числительные могут быть любыми членами предложения.

3. Найдите словосочетание с числительным.

А) «тройка» за ответ; Б) третий по списку;

В) утроить усилия; Г) трёхэтажный дом;

4. Найдите собирательное числительное.

А) двадцать учеников; Б) две десятых урожая;

В) одиннадцать экземпляров; Г) двое очков;

5. В каких числительных мягкий знак пишется на конце?

А) от 5 до 20; 30; Б) от 5 до 20;

В) от 5 до 30; Г) от 5 до 25;

6. С какими существительными не согласуется собирательноечислительное?

А) двое учеников; Б) двое учениц;

В) трое лисят; Г) трое ножниц;

7. В каком ряду все слова являются именами числительными?

А) три пятых, полтора, семь, полуторныйБ)
первый, второй, третий, который
В) много, мало, сколько, триждыГ) двое,
обе, полтораста, шестой

8. Укажите предложение с ошибкой в употреблении числительного.

А) Оба рояля стояли на сцене.
Б) На обоих террасах стояли цветы.В)
Обоим такси путь был открыт.
Г) Мы остались довольны обоими вестибюлями.

9. Укажите разряды числительных: *два, двое, одна вторая, второй,двести двадцать пять, двадцать второй*:

А) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое;
Б) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное;
В) количественное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, собирательное;
Г) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое,дробное.

10. Какими частями речи являются слова: *удвоить, второй, вдвое,двойка, дважды, двойной, двумя, по двое*?

А) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие;
Б) наречие, глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное;
В) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, числительное, числительное, наречие;
Г) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, числительное.

11. Как склоняется числительное 90?

А) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах;Б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;
В) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте;Г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста.

12. Поставь числительное 365 в дательный падеж:

А) Триста шестьдесят пяти;
Б) Тремстам шестидесяти пяти;
В) Триста шестидесяти пяти;
Г) Трехстами шестьюдесятью пятью.

13. Поставь числительное 247 в творительный падеж:

А) Двухстами сорока семью;
Б) Двести сорок семью;
В) Двумястами сорок семью;
Г) Двумястами сорока семью.

14. Поставь числительное 1/7 в винительный падеж:

А) Одной седьмой;
Б) Одна седьмая; В) Одна целая седьмая десятая;
Г) Одну седьмую.

15. Выберите словосочетание, где числительное написаноправильно:

А) Двумстам отдыхающим;
Б) Двухстам отдыхающим;В) Двести отдыхающим;
Г) Двухстам отдыхающим.

Задание № 2. Напишите числительные словами, поставив в нужном падеже. Определите падеж.

1 вариант: С 369 пассажирами; на 2498 кв. км; родился в 1970 году;

перевезено 1256 тонн груза; недоставало 999 рублей; сложить с 1448; от 9764

отнять 1451; на 854 страницах; к 11234 прибавить 765; более 140067; 2000-йгод; в 2001-м году; 145-летие.

2 вариант: С 580 пассажирами; на 3547 кв. км; родился в 1997 году; перевезено 5889 тонн груза; недоставало 776 рублей; сложить с 2552; от 5389 отнять 1581; на 456 страницах; к 23457 прибавить 876; более 190058; 2000-й год; в 2005-м году; 250-летие.

Задание № 3. *Просклоняйте числительные:*

1 вариант: 256; 738.

2 вариант: 769, 495.

Практическое занятие № 10.

Тема: «Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности».

Цель: Обобщение знаний об имени числительном, совершенствование практических навыков в правописании числительных.

Студенты должны уметь:

- находить имя числительное среди других частей речи и определять его грамматические категории;
- грамотно писать и употреблять имена числительные в речи;

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания, план морфологического разбора имени числительного.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, недопущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Спишите. Над каждым словом подпишите часть речи.*

Один, единица, единственный, единство, первый, два, двухэтажный, двое,двойка, удвоить, двойной, второй, двумя, три, трое, тройка, тройной, пять,пятеро, пятый, пятерка, пятидневный, десять, десятка, десяток, десятый, вдесятеро, сто, сотня, сотый, сотни, шестерня, шесть трижды, в-третьих, шестой, двойня, семидневный, двузначный, вдвоем, утроить, трехлетний, пятьсот, раздваиваться, семьсот.

Задание № 2. *Запишите числительные словами.*

8, 11, 17, 60, 80, 365, 413, 515, 699, 719, 79, 800, 988.

Задание № 3. *Запишите числительные в Р.п и Т.п.*

77; 36; 50; 88; 124; 43; 868; 2578

Задание № 4. Употребите числительные и существительные в нужной форме.

1) К 345 прибавить 157. 2) От 964 отнять 89. 3) 10 сложить798.

4) Предложение принято 375 (голос) против 44 (голос).

5) Деревня находится в163 (километр) от города.

6) Прибыл поезд с 287 экскурсантами.

7) Длина окружности равна 422 (сантиметр). 8) Из 596 вычесть 387.

9) Высота Останкинской башни со стальной антенной равна 540 метрам74 сантиметрам.

10) К 1778 прибавить 852. 11) От 17464 отнять 11090.

12) Из 1109 важнейших объектов было введено лишь749.

Задание № 5. *Спишите, вставьте пропущенные буквы.*

1)Сто пят...десят штук, 2) сорок восем... метров,

3)сем...десятый кил...метр, 4) ст...летний дуб,

5)шест...сот тонн, 6)сто двадцат... шагов,

7)тысяча девят...сот восем...десят восьмой год,

8)восем... тысяч... пят...сот видов, 9) четвер... малыш...й,

10)три тысячи шест...сот восем...десят кил...метров, 11)шест...десят пят...

гектар…, 12) в ст… метрах,

13)б…дон с девяност… литрами молока,

14)пят…юдесятью рублями, 15) девят…юстами книгами,

16)сем…юстами шест…юдесят…ю рублями,

17) к сем…стам вос…ми прибавить четырест… три,

18) из пятнадцати тысяч… шест…сот шест…десяти шести вычестьодин…адцать тысяч… девят…сот восем…десят четыре,

19) из вос…мисот сорок… семи вычесть трист… шест…десят сем…,20)к сем…стам сем…десяти семи прибавить четырест… три,

21) из семи тысяч…пят…сот девяност…четырёх вычесть сем…сот.

Практическое занятие № 11.

Тема: «Местоимение как часть речи».

Цель: Обобщение знаний о местоимении, как самостоятельной части речи, совершенствование практических навыков в определении основных признаков данной части речи.

Студенты должны уметь:

- находить местоимения среди других частей речи и определять их грамматические признаки;
- грамотно писать и употреблять местоимения в речи.

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания, план морфологического разбора местоимения.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические,

	пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Запиши словосочетания, раскрыв скобки.*

Беседовал (кое) с (кем), выполнить (кое)какие дела, услышать (не)что интересное, выразить какую(нибудь) мысль, прочесть в каком(то) журнале, помочь кому(то), спросить (кое)у (кого), защитить кого(нибудь), посмотреть(кое)что, зайти (кое)за(кем), (не)которое бе..покойство, с кем(либо) не пойдёшь, (кое)кого не было, догадывался (кое) о чём.

Задание № 2. В данных предложениях, есть ошибки в образовании форм местоимений или неправильно употреблены местоимения. Запишите предложения в исправленном виде.

1. У их отличная квартира в новом доме.
2. Я поздравил друга с успешной защитой своей дипломной работы.
3. Мы ничего не знали о этой истории.
4. Ихний ребенок плохо воспитан.
5. Во сколько метров от школы находится стадион?
6. Мы решили зайти к ему в гости.
7. Своя будущая профессия мне очень нравится.
8. Вокруг них разгорелся спор.

Задание № 3. Перепишите предложения, расставляя знаки препинания. Выпишите <u>все</u> местоимения, укажите их разряд, восстановите их начальную форму. В чём особенность выделенных местоимений?

ОБРАЗЕЦ: Мне с ними неинтересно, мои интересы значительно шире.

Местоимения: мне – личное, н.ф. – я; ними – личное, н.ф. – они; мои – притяжательное, н.ф. – мой.

1) Я не о дядюшке о вашем говорю его не возмутим мы праха.
2) Наша публика так ещё молода и простодушна что не понимает басни еслив конце её не находит нравоучения.
3) Из чего же я хлопочу? Из зависти к Грушницкому? Он вовсе её незаслуживает.
4) Он шёл с полковником Н. который доведя его до гостиницы простился сним и поворотил в крепость.

5) В продолжение вечера я несколько раз нарочно старался вмешаться в их разговор но она довольно сухо встречала мои замечания и мне с притворной досадою пришлось удалиться.

6) Быть для кого-нибудь причиною страданий и радостей не имея на то никакого положительного права не это ли сладкая пища нашей гордости?

Практическое занятие № 12.

Тема: «Правописание числительных. Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ».

Цель: Обобщение знаний о местоимении и числительном.

Студенты должны уметь:

- грамотно писать и употреблять числительные и местоимения в речи.

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания, план морфологического разбора местоимения.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Исправьте ошибки там, где они есть.*

1) Он заканчивал школу в двух тысяч девятнадцатом году.
2) С семистами работниками завода был продлён трудовой договор.
3) По обоим сторонам дороги росли сосны.
4) Трое медведей, 5) шестеро друзей, 6) двое подруг, 7) четверо волчат, 8) пятеро саней, 9) семеро суток, 10) с обоими сёстрами, 11) околополутора суток, 12) трое умниц.

Задание № 2. Перепишите текст, заменив цифровые обозначения словами. Определите падежную форму числительных.

Все знают Останкинскую телебашню - самое высокое сооружение в Европе.Ее высота вместе с антенной около 539 метров. Она построена в 1967 году.Но первая телебашня в Москве построена в 1922 году знаменитым русским инженером Владимиром Григорьевичем Шуховым, поэтому ее называют Шуховской. Эта ажурная стальная конструкция высотой в 160 метров предназначалась для антенны радиостанции. Именно отсюда в 1937году начались первые регулярные опытные телепередачи в нашей стране.

Задание № 3. Откройте скобки. Напишите местоимения в правильной форме.

1. Я (не –ни,с)_____кем не встречался.Мне (не-ни,с)_кем встречаться.

Ей (не-ни,с)_____каким человеком не надо встречаться.

Ему (не-ни,у)_____кого спрашивать разрешение.

Мы должны (с, кое-кто)_____договориться о деловой встрече.

Сегодня они(от, кое-кто)_____получат необходимые сведения.

2. Это был (не-ни)_ кто иной, как директор школы.Это было (не-ни) что иное, как важное сообщение. (Не-ни) кто иной не смог бы так поступить.

(Не-ни) что иное ее не интересовало.

Задание № 4. Перепишите словосочетания, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки.

Н..(за)что благодарить; н..(за)что не благодарил; (н..)когда болтать; (н..)кого спросить; (н..)(у)кого спросить; увидел (н..)кого иного, как отца; (н..)кого иного не увидел; (н..)кому доложить; сообщил (н..) кому другому, как директору; (н..)кому другому нельзя доложить; (не)куда спешить; (н..)где не находил покоя; это (н..)как невозможно; (н..)какой благодарности; н..(на)что купить; н..(на)что не обращать внимания; не (от) куда ждать помощи; (не)чем заняться; здание было (н..)чем иным, как университетом; (н..)чем иным объяснить не мог; (н..)когда не опаздывал; (н..)куда не спешил; н..(к)чему не притрагивался; н..(от)куда не ждал вестей; н..(по)чём не догадался бы; я здесь н..(при)чём; это его (н..)сколько не занимало; (н..)чей щенок; (во)что(бы)то(н..)стало; н..(в)какую не соглашался.

Задание № 5. *Решить тест.*

А1. Какое слово является именем числительным?

1) двойка
2) четырежды
3) первенство
4) шестеро

А2. В каком числительном на месте пропуска не пишется **Ь**?

1) пят..надцать
2) шест..десят
3) восем..сот
4) шест..юстами

А3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) По статистике, в Российской Федерации в девяноста процентах случаевпервым словом человека становится слово «Мама».
2) Большое село раскинулось по обоим берегам речки.
3) Главным спортивным событием две тысячи восьмого года стала летняяОлимпиада в Пекине.
4) Наш город находится в пятиста километров от Москвы.

А4. Укажите пример с раздельным написанием.

1) (кто)нибудь
2) (обо)мне
3) (не)сколько
4) (чем)либо

А5. В каком варианте ответа правильно указаны все слова, где пропущенабуква **И**?

Н(1) о чем с ней было говорить: н(2) одной книги она, видимо, н(3) читала,н(4)чем н(5) интересовалась.

1) 1, 2 2) 2, 4 3) 1, 3, 5 а4) 1, 2, 4

Прочитайте текст и выполните задания В1-В4.

(1)Первым из российских государей понял огромное значение флота для величия державы Пётр Великий. (2)В предисловии к Морскому уставу Пётрнаписал: «Государи, морского флота не имущие, токмо одну руку имеют, а имеющие флот — обе». (3)Двадцатого октября тысяча шестьсот девяносто шестого года, вскоре после взятия Азова, было принято решение: «Морскимсудам быть!» (4)Этот день и стал считаться днём рождения русского флота. (5)За трёхсотлетнюю историю русского флота наши моряки победили в двадцати трёх крупных морских сражениях и лишь под Цусимой потерпели поражение. (6)Противники семьдесят пять раз спускали свои флаги перед русскими кораблями. (7)Но наши моряки ни разу не спустили Андреевский флаг, руководствуясь девизом: «Лучше смерть, чем позор!»

В1. Из предложений 1-7 выпишите собирательное(ые) числительное(ые).
В2. Укажите разряд местоимения **ЭТОТ** из предложения 4.
В3. Из предложений 3-6 выпишите притяжательное местоимение.
В4. Напишите, каким членом предложения 2 являются числительные.

Практическое занятие № 13.

Тема: «Глагол как часть речи».

Цель: Обобщение знаний о глаголе, как самостоятельной части речи, совершенствование практических навыков в определении основных признаков данной части речи.

Студенты должны уметь:

- находить глаголы среди других частей речи и определять его грамматические категории;
- - грамотно писать и употреблять глаголы в речи;

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания, план морфологического разбора глагола.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Списать и определить спряжение глаголов.*

Дуть, знать, косить, тянуть, стелить, читать, синеть, гнать, брить, любить,взвешивать, смотреться, сыпать, варить, вытерпеть, подтаять, заскрипеть,греметь, закричать.
Задание № 2. В один столбик выпишите глаголы совершенного вида, в другой – несовершенного вида.

Класть, ложиться, взять, спасти, отстаивать, подделать, блистать, очутиться, плавать, взмолиться, телеграфировал, всплывает, просияет, погрузится, поднималось, организовали.

Задание № 3. Определите в каких предложениях глагол переходный, а в каких – непереходный.

1) Мы уселись на лавочку.
2) Он неожиданно заговорил.
3) Мы разбили лагерь у озера.
4) Не получали мы твоих писем.
5) Болезнь его обессилила.Он всегда всем завидует.

Задание № 4. *Выберите и запишите одну из форм глагола.*

1) В лесу *(рыскают – рыщут)* волки.
2) Солнце пригревает всё сильнее, с крыш *(капает – каплет).*
3) Решение нужно принять немедленно, а он *(метается – мечется)*, неможет решиться.
4) Эта рыба поднимается вверх по реке на многие десятки километров и *(метает – мечет)* икру всегда в одном месте.
5) Когда раскусываешь ягоду, *(брызгает – брызжет)* сок.
6) Ветерок слегка *(колыхает – колышет)* степной ковыль.
7) На ветру *(колыхаются – колышутся)* знамёна.

Задание № 5. Исправьте ошибки в образовании или употребленииглагольных форм. Запишите в исправленном виде.

1) Больной полоскает горло ромашкой, но это не помогает. 2) Крашеные полы сохнули долго. 3) Положьте все документы в папку. 4) Махай им рукой,чтобы они тебя заметили. 5) В этом году наша команда достигнула больших успехов. 6) Цветок забывали поливать и он совсем засохнул.

Практическое занятие № 14.

Тема: «Правописание окончаний и суффиксов глаголов».

Цель: Обобщение знаний о правописании окончаний и суффиксов глагола.

Студенты должны уметь:

- находить глаголы среди других частей речи и определять его грамматические категории;
- грамотно писать окончания и суффиксы глаголов;

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные,речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Решить тест.*

1. Какие морфологические признаки имеет глагол?

А) падеж, наклонение, род; Б) склонение, лицо, время;В) вид, наклонение, время, лицо, число; Г) род, число, падеж;
Д) склонение, лицо, время, род, число, падеж.

2. Выберите вариант с переходным глаголом:

А) любить музыку; Б) зайти за другом;
В) уйти домой; Г) улыбаться девушке; Д) одеться к ужину.

3. Какие глаголы обладают категорией рода?

А) глаголы настоящего времени; Б) возвратные глаголы;
В) глаголы неопределенной формы; Г) глаголы прошедшего времени;Д) глаголы будущего времени.

4. От каких глаголов образуется форма настоящего времени?

А) выбросить, взять, просмотреть; Б) приехать, сочинить, построить; В) поздравить, сказать, взять;

Г) сочинять, помогать, дышать, поздравлять;Д)
написать, дыхнуть, выбросить.

5. Определите наклонение глаголов: *спойте, сходил бы, напишу*.

А) условное, повелительное, изъявительное; Б)
изъявительное, условное, повелительное; В)
повелительное, условное, изъявительное; Г)
изъявительное, повелительное, условное; Д)
условное, изъявительное, повелительное.

6. Какие глаголы относятся к разноспрягаемым?

А) гнать, дышать, держать, слышать;Б)
брить, стелить;

В) бежать, хотеть;

Г) видеть, ненавидеть, зависеть, терпеть, обидеть, смотреть, вертеть;Д) все глаголы на –уть.

7. В каких глаголах пишется ь?

А) в инфинитиве, во II лице единственного числа, в повелительном наклонении;

Б) в глаголах I спряжения условного наклонения;

В) в глаголах II спряжения повелительного наклонения;Г) во всех безличных глаголах;

Д) в глаголах прошедшего времени.

8. Выберите вариант с суффиксом –ова- в глаголах:

А) доказ..вать, испыт..вать; Б) доклад..вать, запис..вать;В)
врач..вать, гор..вать; Г) след..вать, завид..вать; Д)
воспит..вать, использ..вать.

9. Выберите вариант с суффиксом –ева- в глаголах:

А) рад..вать, проб..вать; Б) во..вать, гор..вать;
В) побесед..вать, расслед..вать; Г) чувств..вать, мотивир..вать;Д)
оборуд..вать, завид..вать.

10. Выберите вариант с глаголами I спряжения:

А) встречаться, решать; Б) обидеть, лечить;
В) решить, встретить; Г) исправить, торопиться;Д)
накормить, заблудиться.

11. Выберите вариант с глаголами II спряжения:

А) добыть, желать; Б) вязать, добывать;
В) играть, искать; Г) спорить, утешить;Д)
обещать, ругать.

12. Отметьте глаголы будущего времени.

А) пробежала Б) воркует В) прилетит Г) напишу
Д) запищат Е) сфотографирует

13. Выберите глаголы среднего рода.

А) приблизилось Б) подтаяла В) осветило Г)
выглянуло Д) скрипит Е) заговорила

14. В каком ряду глаголы относятся к одному виду?

А) люблю, придумывал, работать, спелБ)
заснул, открылся, бегите, ищу
В) вспомню, покорми, прошелся, увижуГ)
вылез, зажмурился, подрабатывал, ем

15. В каком варианте грамматические признаки указаны правильно? А) промолвила — глагол совершенного вида, в прошедшем времени, в 3-млице

Б) искать — глагол несовершенного вида, переходный, возвратный
В) надеется — глагол непереходный, в 3-м лице, в единственном числеГ) шуметь — глагол I спряжения, в неопределенной форме

16. У какого из выделенных глаголов неправильно определеныграмматические признаки в предложении «И пусть он кажется неблагодарным, пусть даже не чувствует ее любви, как воздуха, которымдышит, — ей ведь и не нужно награды иной, кроме сознания, что без нее не мог бы прожить ни дня»?

А) чувствует — глагол несовершенного вида, переходный, невозвратный, I спряжения, изъявительного наклонения, в настоящем времени, в 3-м лице, в единственном числе, в предложении является сказуемым

Б) дышит — глагол несовершенного вида, непереходный, невозвратный, II спряжения, изъявительного наклонения, в настоящем времени, в 3-м лице в единственном числе, в предложении является сказуемым

В) (не)мог бы — глагол несовершенного вида, непереходный, невозвратный,I спряжения, условного наклонения, в прошедшем времени, в единственном числе, в мужском роде, входит в состав сказуемого

Г) прожить — глагол совершенного вида, переходный, невозвратный, неизменяемая форма (инфинитив), входит в состав сказуемого.

Задание № 2. Распределите глаголы в два столбика: глаголысовершенного и несовершенного вида.

Снять, идти, адресовать, заплакать, трясти, казнить, наказать, информировать, помечтать, существовать, миновать, дирижировать, размечтаться, класть, тосковать, положить, брать, начать, раскричаться, петь, испечь, солгать, упрекнуть, присниться, наточить, испугать, молчать, бледнеть, хитрить, закопать, оторвать.

Задание № 3. Спишите, вставьте пропущенные буквы, расставьте знаки препинания.

Гон..т всадник коня держ..т..ся за поводья смотр..т вперед вид..т: пустыня стел..т..ся перед ним. С..дит он на коне уверенно хотя и дыш..т т..жело. (Не) навид..т всадник эти пустыни а делать нечего – ехать надо. Слыш..т: тишина вокруг только конь верт..т головой то в одну то в другую сторону. Завис..т от него человек. Терп..т конь вместе с ним пыль жару жажду. Обид..ш.. коня – сам об этом пожале..ш.. .

Задание № 4. Запишите глаголы и вставьте пропущенные буквы.Определите спряжение глаголов.

(Он) подыщ.т работу, (он) дополн.т ответ, дыш.тся легко, засе.шь поле, обкле.шь обоями, вытр.шь насухо, колыш.тся знамена, народ бор.тся, снег та.т, все завис.т от обстоятельств, брод.шь по аллеям, он ненавид.т ложь, сказанного не ворот.шь, ты все мож.шь, солнце гре.т, окно заиндеве.т, слыш.шь все шорохи, хоч.тся выиграть.

Задание № 5. ***Замените словосочетания глаголом, выделите суффиксы***. Дать совет – …, проводить расследование – …, подводить итог – …, производить расчет – …, проводить беседу – ….

Задание № 6. ***Задание: вставьте нужную гласную в суффиксы глаголов***.

Воспит..вать детей, загад..вать желание, не опазд..вать на занятие, запис..вать лекции, рассказ..вать о занятиях, расспраш..вать о творческих планах, погляд..вать на часы, повяз..вать галстук, проветр..вать класс, доклад..вать об успеваемости, бесед..вать с родителями, совет..ваться с друзьями, экзамен..вать учащихся, завед..вать кабинетом, команд..вать парадом, проповед..вать взгляды, пропаганд..ровать юридические законы, стабилизир..вать, честв..вать юбиляра, участв..вать в субботнике.

Практическое занятие № 15.

Тема: «Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий.Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий».

Цель: Обобщение знаний о причастиях и деепричастиях, как особых формах глагола, совершенствование практических навыков в определении основных признаков данных частей речи.

Студенты должны уметь:

- находить причастие и деепричастие среди других частей речи и определять их грамматические категории;
- грамотно писать и употреблять причастия и деепричастия в речи;

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания.**Время выполнения:** 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. Списать, вставляя пропущенные буквы. Выделитьсуффиксы причастий.

Тяжело дыш…щий человек, бор…щийся с ленью, стел…щийся туман,завис…щие от него обстоятельства, ре…щие знамена, запреща…щая директива, сража…щиеся воины, леч…щий врач, дорогосто…щие товары, готов…щийся к занятиям студент, логично мысл…щий ученик, разыскива…мый раритет, трудновоспиту…мый подросток, доказыва…мое обвинение, составля…мый документ, занима…мая должность, независ…мая комиссия, обвиня…мый в угоне машины, вид…мое затмение, рекоменду…мая литература, отправля…мые письма, купл…ная книга, разгруж…ная баржа, пристрел…ное ружье, посаж…ное дерево, развеш…ные сети, завеш…ная коврами квартира, застро…ные домами окраины, выслуш…ное замечание, намасл…ные блины, высуш…ное белье.

Задание № 2. *Решить тест.*

1. плетё…ая корзина

2. заплетё...ая коса
3. плетё...ая из веток
4. книги переплете...ы
5. гранё...ый особым способом
6. гранё...ый стакан
7. доё...ая корова
8. дое...ая утром
9. некраше...ый пол
10. выкраше...ые стены
11. скамейки покраше...ы
12. свежекраше...ые двери
13. сея...ая мука
14. сея...ая через сито
15. поля засея...ы
21. засея...ые грядки
22. мощё...ая дорожка
23. моще...ая булыжником
24. немощё...ая улица
25. вымоще...ая площадь
26. взволнова...ый разговор
27. линова...ая тетрадь
28. цивилизова...ый подход
29. броше...ый камень
30. купле...ый в магазине
31. рождё...ый в октябре
32. кова...ая решётка
33. подкова...ый конь
34. прожёва...ая пища
35. премирова...ый работник
16. балова...ый ребёнок
17. жжё...ый сахар
18. выжже...ая пустыня
19. огни зажже...ы
20. жжё...ый на огне
36. взбешё...ый начальник
37. беше...ый зверь
38. тка...ая салфетка
39. тка...ая золотом
40. вытка...ы мастерицами

Задание № 3. От данных ниже глаголов образуйте деепричастия несовершенного вида, обозначьте суффиксы.

Замирать, чувствовать, безмолвствовать, наслаждаться, расстилаться.

Задание № 4. От данных ниже глаголов образуйте форму прошедшеговремени и деепричастия совершенного вида. Обозначьте суффиксы глаголов и деепричастий.

Построить, услышать, завить, растаять.

Задание № 5. Списать предложения, расставляя знаки препинания.Выделить обороты.

1) Снег медленно опускаясь на землю покрывает её сплошной пеленой.
2) Деревья погружённые в сон утопают в сугробах.
3) Дорога круто сворачивая в чащу таит в себе неизвестность.
4) Ожидая чего-то сказочного медленно движешься по лесу.
5) Лес засыпанный снегом словно замер.
6) Природа затаившая дыхание замерла.
7) Видны лишь верхушки ёлочек сиротливо растущих у опушки.
8) Ветер прошёлся вдоль берега обломав сухие ветви.
9) Солнце послав на землю последний луч зарылось в седую мглу.
10) Снежный ковёр изменяя обычный наряд леса опушил ель.
11) Взметая вихри с шумом взлетают из-под ног птицы.
12) Ночь приближающаяся неумолимо погружает всё в темноту.
13) Завораживает вид молодых берёз розовеющих в лучах красногозимнего солнца.
14) Замерев ты услышишь разные звуки.
15) Удивительное чувство испытывает каждый человек находящийся взимнем лесу.

Практическое занятие № 16.

Тема: «Написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных). Слова категории состояния. Правописание производных предлогов и союзов. Правописание частиц. Правописание частицы НЕ с разными частями речи. Трудные случаи правописание частицНЕ и НИ».

Цель: Обобщение знаний о наречиях, о словах категории состояния, совершенствование практических навыков в определении основных признаков данных частей речи.

Студенты должны уметь:

- находить наречия и слова категории состояния среди других частей речи;
- грамотно писать и употреблять наречия в речи;
- грамотно писать производные предлоги и союзы;
- грамотно писать НЕ с разными частями речи.

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Списать, вставляя пропущенные буквы.*

Шагнуть влев..., справ... обгоняет грузовик, уйти засветл..., задолг... до приказа, добраться затемн..., вытереть досух..., изредк... интересоваться,начать занов..., засидеться допоздн..., вылизать дочист..., наскор... перекусить, надолг... запомнить, запрост..., досыт..., начист..., набел..., насух..., искос..., надолг..., дотемн..., намертв..., изредк..., воедин..., сызнов..., добел..., докрасн..., сдур..., сгоряч..., направ..., слев...

Степь выжидающ... молчала. В палисаднике стало свеж... и пахуч.... Горяч...билось сердце. Угрожающ... надвигалась огромная лохматая туча. Ослепляющ... сияло солнце. Войскам становится невмоч.....Двери открыты настеж.... Он ушел проч.... Уснули далеко за полноч.... Ударить наотмаш. , пуститься вскач..., ждать невтерпеж..., сплош.....зарасти сорняками, упасть навznич...

Задание № 2. *Выберите правильный вариант написания наречия.*

1) Все равно (не-ни)куда спешить. 2) Он (не-ни)сколько не был похож на мать. 3) (Не-ни)откуда было ждать помощи. 4) Вам (не-ни)зачем рисковать. 5) В молодости ему было все (не-ни)почем. 6) Друзья (не-ни)мало не сомневались в успехе.

Задание № 3. *Перепишите и раскройте скобки.*

(В)дали виден лес — (в)дали голубой скрылся пароход; (в)высь поднимаетсядым — (в)высь небесную взлетел голубь; (в)век не забыть мне друга — (в)век электроники; (в)накидку носит пальто — (в)накидку из парчи одета; (во)время прийти — (во)время летнего отпуска; (к)верху поднять голову — (к)верху палатки прикрепить флажок; (на)лицо были ошибки — (на)лицо упала прядь волос; (на)верх подняться — (на)верх горы взобраться.

Задание № 4. Спишите, раскрывая скобки, вставляя пропущенные буквы. Подчеркните предлоги.

(В)виду (не)погоды занятия перенесли в спортзал, (в)течени.. месяца,(в)продолжени.. речи, (на)счёт меня не беспокойся, (в)продолжени.. романа, иметь (в)виду варианты развития событий, (в)следстви.. болезни, (в) завершени.. работы состоялось собрание; (в)следстви.. по делу, (в)течени.. болезни наметились улучшения; (в)отличи.. от Онегина, (в)заключени.. врача, (во)избежани.. пожара, (в)отношени.. доклада; все дело (в)отличи.. между героями, (в)роде птицы, (в)место веселья, (на)встречу волнам, (в)силу обстоятельств, (не)смотря на поздний час; параш..тист прыгнул, (не)смотря (в)низ.

Задание № 5. Раскройте скобки, распределив слова на две группы: 1) с раздельным написанием частицы не; 2) со слитным написанием частицыне.

(Не)лепый поступок, (не)высоко взлететь; (не)высоко взлететь, а низко;поступить (не)по-товарищески, почуять (не)доброе, (не)ряшливый вид, вести себя (не)принужденно, вовсе (не)трудовые доходы, (не)веселый, а грустный вид, (не)складность фигуры, перейти (не)глубокую, но широкую реку, устать с (не)привычки, бормотать что-то (не)внятное, далеко (не)легкое дело, река была (не)широка, сказать явную (не)правду, юноша крайне (не)вежлив, (не)навистный человек, (не)движимость, (не)коммерческое, а государственное предприятие; (не)счастный случай, (не)трудоспособность, полный (не)вежда в музыке, (не)замужняя дама, (не)избежно, (не)совершеннолетние дети.

Практическое занятие № 17.

Тема: «Основные единицы синтаксиса».

Цель: Совершенствовать умение применять знания по синтаксису в правописании и проведении морфологического анализа в словосочетании.

Студенты должны уметь:

- применять знания по синтаксису в правописании и проведении морфологического анализа в словосочетании;
- проводить синтаксический разбор словосочетания;
- определять типы словосочетаний, способы связи слов в словосочетании.

Методическое обеспечение: толковый словарь, методические указания, план синтаксического разбора словосочетания.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные,речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Решите тест.*

Вариант I

1. Отметьте словосочетание.

А) самый широкий Б) звучит музыка
В) несмотря на предупреждения Г)обожженный солнцем

2. В каком ряду главные слова всех словосочетаний указаны верно?

А) БЕЛИЗНА снега, БЕЛЫЙ от снега, БЕЛЫЙ снег;
Б) ЧУВСТВУЕТ боль, дышится ЛЕГКО, морским ВОЗДУХОМ;
В) ЗАБОТИЛАСЬ о сестре, ДВОЕ взрослых, ЯВЛЯЯСЬ свидетелем;Г) НЕЧТО важное, крайне ВАЖНЫЙ, важного ВОПРОСА;

3. В каком словосочетании главное слово – имя существительное?

А) далеко от моря Б) трое в лодке
В) стремление победить Г) полный до краев

4. В каком словосочетании главное слово – имя прилагательное?

А) каждый из нас Б) первый в семье
В) письменный стол Г) удобный для работы

5. В каком словосочетании главное слово – имя числительное?

А) вычесть одиннадцать Б) двадцатый год
В) билет на двоих Г) пятеро помощников

6. В каком словосочетании главное слово – местоимение?

А) твоя улыбка Б) что- нибудь интересное
В) строгий к себе Г) вам позвонят

7. В каком словосочетании главное слово- глагол?

А) решение задачи Б) способный прощать

В) случайно встретились Г) рад видеть

8. В каком словосочетании главное слово- причастие?

А) выглядел уставшим Б) распиленные доски

В) такой смелый Г) рассказывающий анекдот

9. В каком словосочетании главное слово – деепричастие?

А) слушавший молча Б) наговорил сгоряча

В) шла не оглядываясь Г) постарев от забот

10. В каком словосочетании главное слово – наречие?

А) по- летнему жаркий Б) вдали от дома

В) в даль моря Г) уплыть вдаль

11. Отметьте словосочетание с синтаксической связью слов – согласованием.

А) шестой в ряду Б) обдумать решение

В) лесное озеро Г) сыграли вничью

12. Отметьте словосочетание с синтаксической связью слов – управлением.

А) светит ярко Б) ловить рыбу

В) отвечал стоя Г) надкусанное яблоко

13. Отметьте словосочетание с синтаксической связью слов – примыканием.

А) достоин уважения Б) светящиеся окна

В) ткань в клетку Г) уехал лечиться

14. В каком ряду все словосочетания имеют один и тот же тип связислов?

А) весьма искусно, вход в театр, полезный совет;

Б) новые дома, дом с колоннами, интересное сочинение;

В) включиться в работу, гонки на мотоцикле, тезисы доклада;Г)

расцвели весной, жил неподалеку, письмо отцу.

15. В каком случае тип связи в словосочетаниях из приведенногопредложения указан неверно?

Липовая аллея привела меня к оригинальной беседке из сирени.

А) липовая аллея - согласованиеБ)

привела меня – управление

В) привела к беседке – управление Г)

беседке из сирени – согласование

Вариант II

1. Отметьте словосочетание.

А) наступила осень Б) вследствие пожара

В) уехать либо остаться Г) поехать учиться

2. В каком ряду главные слова всех словосочетаний указаны верно?

А) УМЕТЬ играть, запомнившийся МНЕ, СХОДНЫЙ с оригиналом;Б) ПЛАВАНИЕ под водой, хмурый ДЕНЬ, ПО-ОСЕННЕМУ хмуро; В) ПОПРОСИЛА почитать, КНИГУ сестры, ЧИТАТЬ вслух;

Г) ВТОРОЙ дом, ВТОРОЙ от угла, ВИНОВАТ вдвойне;

3. В каком словосочетании главное слово – имя существительное?

А) думать об экзамене Б) учиться рисованиюВ) прогулка пешком Г) трое в шинелях

4. В каком словосочетании главное слово – имя прилагательное?

А) кожаная куртка Б) вредный для здоровья

В) придуманный фантастами Г) четвертый из пассажиров

5. В каком словосочетании главное слово – имя числительное?

А) третий справа Б) третий раздел

В) разделить на три Г) столик на четверых

6. В каком словосочетании главное слово – местоимение?

А) мне нравится Б) никому не доверяет

В) каждое утро Г) некто в маске

7. В каком словосочетании главное слово- глагол?

А) готов ехать Б) умение рассказывать В) прыгнул с трамплина Г) способный руководить

8. В каком словосочетании главное слово- причастие?

А) созданный мастером Б) что- то спрятанное

В) стелющийся туман Г) возвратились из- за дождя

9. В каком словосочетании главное слово – деепричастие?

А) ответивший на вопрос Б) шли разувшись

В) поселившись на даче Г) приобретение пособий

10. В каком словосочетании главное слово – наречие?

А) незадолго до праздника Б) пятый слева

В) удар наотмашь Г) быстро бежит

11. Отметьте словосочетание с синтаксической связью слов – согласованием.

А) сильный ветер Б) черный от загара

В) коллекционировать картины Г) говорили вполголоса

12. Отметьте словосочетание с синтаксической связью слов – управлением.

А) сидел нахмурившись Б) рассчитал верно В) опытный инженер Г) поделиться опытом

13. Отметьте словосочетание с синтаксической связью слов – примыканием.

А) ягоды крыжовника Б) крохотный зайчонокВ) горячо спорили Г) добился признания

14. В каком ряду все словосочетания имеют один и тот же тип связислов?

А) мудрость старших, выполненное задание, очень удачно;

Б) заглушенный сиреной, поступил справедливо, горжусь тобой;

В) любовь к сыну, интересоваться искусством, говорил улыбаясь;Г) кое- какие новости, старший брат, смеющийся ребенок.

15. В каком случае тип связи в словосочетаниях из приведенногопредложения указан неверно?

Я попрощался со своими друзьями и пешком направился к вокзалу.

А) попрощался с друзьями - управлениеБ) своими друзьями - согласование
В) пешком направился - примыкание Г) направился к вокзалу – примыкание

Задание № 2. Запишите данные ниже словосочетания, распределив их по строению на следующие группы:

1) с существительным или прилагательным в роли главного слова (именные);

2) с глаголом в роли главного слова (глагольные);

3) с наречием в роли главного слова (наречные).

Озеро в горах, купаться в бассейне, плавать уверенно, очень странно, отличное настроение, совсем близко, приятное времяпрепровождение,чрезвычайно полезный, отложить отъезд, по-детски забавно, весьма заботливый.

Задание № 3. Заполните таблицу приведенными ниже словосочетаниями, вставляя пропущенные буквы. Определите, какие части речи выступают в качестве зависимых слов при согласовании, управлении, примыкании.

согласование	управление	примыкание

Здание эл..ватора, легкое пр..к..сновение, к..сательная к окружности, ..десь некурят, качественное прил..гательное, ра..пространенное пр..дл..жение, пр..гласить на танец, пр..дл..гать помощь, пр..спустить флаг, оди(н, нн)надцатая ост..новка, наш пр..подаватель, пр..клонный возр..ст, пр..клонитьк..лена, пр..имущество в игре, пр..ехал пр..смотреться, не(за)чем беспокоит(?)ся, пр..одолеть пр..пятствия, его сб..режения, бежал не огляд..ваясь.

Задание № 4. *Сделать разбор словосочетаний.*

Зимние вечера, долго рассказывает, двое саней, очень уютно, таёжный посёлок, освещённое огнём, движущиеся силуэты, настойчиво повторять,ткацкий станок, сердито хмуриться, ягоды земляники, вековые дубы.

Практическое занятие № 18.

Тема: «Знаки препинания в простом предложении».

Цель: Обобщение знаний о простых предложениях.

Студенты должны уметь:

- находить главные члены предложения;
- грамотно строить предложения;
- выполнять синтаксический разбор простого предложения.

Методическое обеспечение: методические указания, план синтаксического разбора простого предложения.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. Подчеркните подлежащие. Укажите, какой частью речиони выражены.

1) За мной неслись четыре казака .
2) Со мной происходит нечто странное.
3) С тех пор уже никто не заговаривал с Татьяной .
4) Несколько дам скорыми шагами ходили взад и вперед по площадке .
5) Написать его биографию было бы делом его друзей.
6) Брат с сестрой шли впереди родителей.
7) Подойти к директору было страшно.
8) Желающие попасть на спектакль томились у касс.
9) По лесу разносилось «ау».
10) Четыре делится на два.
11) Наше сегодня интересно.

Задание № 2. Подчеркните сказуемые. Укажите, какой частью речи они выражены.

1) Летний дождик — одно только удовольствие .

2) Лизавета Ивановна была пренесчастное создание .
3) Она в семье своей родной казалась девочкой чужой .
4) Жить — народу служить.
5) Июньская ночь коротка.
6) От горячих лучей солнца стал плавиться снег.
7) На улице было пасмурно, смеркалось.
8) Весь день моросило, к вечеру дождь усилился.

9) Небо хмурое, неприветливое, и ничто не предвещало солнечной погоды.

10) Дважды три — шесть.

11) Роман увлекательный, интересный, и все прочитавшие его былидовольны.

12) Русский язык — это и личность, и весь народ, и вся его культура, всенаше наследие, достояние .

Задание № 3. Списать предложения и сделать синтаксический разбор.

1) Громадные тучи нависли широко над морем и скрыли блистательный день.
2) Как щит, в бою окровавленный, восходит полная луна.
3) Видом моря любоваться собралась толпа гостей.
4) И звуки полетят, красуясь и играя.
5) Она ходила без цели по набережной, пряча лицо от ветра.
6) Вдали через равные промежутки времени зажигался свет маяка.
7) Шорох гравия никогда не прекращался здесь под стеной.
8) Я с бабушкой пришел в гимназию держать экзамен в приготовительныйкласс.

Практическое занятие № 19.

Тема: «Знаки препинания при однородных членах с обобщающими словами.Знаки препинания при оборотах с союзом КАК. Разряды вводных слов и предложений. Знаки препинания при вводных словах и предложениях, вставных конструкциях. Знаки препинания при обращении».

Цель: Обобщение знаний об однородных членах предложения и обобщающих словах при однородных членах, совершенствование практических навыков в постановке знаков препинания при оборотах с союзом КАК, вводных словах и предложениях, вставных конструкциях, при обращении.

Студенты должны уметь:

- находить однородные члены предложения;
- правильно ставить знаки препинания между однородными членами предложения;
- правильно ставить знаки препинания при оборотах с союзом КАК, вводных словах и предложениях,вставных конструкциях, при обращении.

Методическое обеспечение: методические указания.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.

«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. Перепишите, расставляя знаки препинания. Объясните их расстановку.

Образец: На столе лежали разные вещи: книги и тетради, карандаши и ручки.[0: О и О, О и О].

1. На столе лежали книги тетради карандаши ручки.
2. Книги и тетради и ручки разные вещи лежали на столе.
3. Разные вещи и книги и тетради и карандаши лежали на столе.
4. Разные вещи например книги тетради и карандаши лежали на столе.
5. Все кругом переменилось и дома и люди.
6. В саду в доме всюду стояла тишина.
7. Розы гладиолусы пионы словом разные цветы росли в саду.
8. За дождем не было видно ни моря ни неба ни дороги.
9. Всюду на улицах во дворах в домах гремела музыка, раздавался смех.10.Не прошу ничего ни жалости ни любви.
11. Подруги Лена Катя и Юля спешили в театр.
12. Ничего он не чувствовал ни рук ни ног.
13. Дети родители учителя словом все смешались в зале.
14. Сумерки шепот деревьев шорохи в траве все это настраивало натаинственный лад.

Задание № 2. Выпишите предложения, в которых запятая перед союзомкак ставится; объясните отсутствие запятой перед союзом как.

1. Полученный ответ будет рассматриваться как согласие.
2. Мне хочется сохранить эту вещицу как память.
3. Как человек ограниченный он ничего не преследовал, кроме правильностипостроений.
4. Доктору Старцеву говорили, что ему как интеллигентному человекунеобходимо познакомиться с Туркиными.
5. Она воспринимала мать как старшую сестру.
6. Петр Иванович как человек добрый и отзывчивый быстро завоевал

довериедетей.

7. Мне как лицу высокопоставленному не подобает ездить на конке.

Задание № 3. ***В приведённых ниже предложениях пронумерованы все запятые. Выпишите <u>цифры</u>, обозначающие запятые при вводном слове.*** 1.Нет,(1) не обиделся,(2) но,(3) к сожалению,(4) ничего взрослые не понимают. Скажешь что-нибудь нечаянно,(5) а они и решат...

2. Дедушка тоже,(1) видно,(2) наелся,(3) но теперь зачем-то ломает веткичерники.

- Хватит,(4) - говорю я дедушке,(5) - мы наелись ,(6) пойдём.

3. Правда, (1) раньше мать говорила, (2) будто у Лёшки необыкновенно красивые глаза и ресницы. Но так, (3) наверно, (4) говорят все матери о своихдетях, (5) если даже они у них уроды.

4. И он стал «протверживать» с такой быстротой,(1) что уже через каких- нибудь четверть часа выпаливал учителю-ключнику всё,(2) что тот задавал прочесть и вызубрить. И,(3) разумеется,(4) ключник охотно отпускал Мишуна все четыре стороны,(5) да ещё и ставил его в пример остальным.

5.Он,(1) например,(2) требовал,(3) чтобы слово обязательно значило только любезно, (4) услужливо. Но это значение слова уже умерло. Теперь и в живойречи,(5) и в литературе слово обязательно стало означать непременно

Задание № 4. Перепишите предложения со вставными конструкциями, расставляя знаки препинания.

1. В жаркое летнее утро это было в исходе июля разбудили нас ранееобыкновенного.
2. Однажды вечером это было в начале октября 1773 года сидел я домаодин слушая вой осеннего ветра.
3. Души неопытной волненье смирив со временем как знать? По сердцу янашла бы друга.
4. Солдаты их было трое ели не обращая внимания на Пьера.
5. И каждый вечер в час назначенный иль это только снится мне? Девичий станшелками схваченный в туманном движется окне.

Задание № 5. Спишите, расставляя знаки препинания. Вставьтепропущенные буквы.

1) Мой друг отчизн... посвятим души пр...красные порывы! 2) От меня отцу брат милый поклони...ся не забудь. 3) Покажи мне шлем Иван. 4) Где был тысын? 5) Простите мирные долины и вы знакомых гор вершины и вы
знакомые леса. 6) Не буд... товарищ слепым и глухим. Держи товарищ порохсухим.

Практическое занятие № 20.

Тема: «Знаки препинания в сложносочиненных предложениях. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях. Знаки препинания в предложения с
прямой речью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитат».

Цель: Обобщение знаний о сложных предложениях и предложениях с прямой речью.

Студенты должны уметь:

- находить сложные предложения;
- выполнять синтаксический разбор сложных предложений;
- находить предложения с прямой и косвенной речью;
- находить прямую речь и слова автора.

Методическое обеспечение: методические указания, план синтаксического разбора сложных предложений.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.
«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. *Записать предложения, расставляя знаки препинания.*

Составить схемы сложноподчинённых предложений (главная часть - в квадратные скобки, придаточная - в круглые). Подчеркнуть грамматическую основу. Определить вид придаточной части.

1) Родные места где я вырос навсегда останутся в моем сердце.
2) Тот кто ничего не делает ничего не достигнет.
3) Она посмотрела с таким видом что все замолчали.
4) Скоро я понял что заблудился.
5) Ему казалось будто все вокруг радовались его счастью.
6) Мы так устали что не могли идти дальше.
7) Пока дождь не прекратится придется сидеть дома.
8) На фольклорную практику едут туда где еще живы народные традициипесни сказы.
9) Чтобы не заблудиться мы вышли на тропинку.
10) Если в течение суток погода не улучшится поход придетсяперенести.

Задание № 2. Перепишите предложения, расставьте знаки препинания. Выделите грамматические основы.

1) Прозрачный лес один чернеет и ель сквозь иней зеленеет и речка подо льдом блестит. 2) Всё проходит да не всё забывается. 3) В этот день мне не хотелось расставаться с ним и мы пошли вместе. 4) На площади собирались уличные актёры и духовой оркестр начинал репетицию. 5) То ли я не жил наэтой улице то ли от неё осталось одно название. 6) Он засмеялся и от этого
его лицо сразу помолодело на несколько лет. 7) Временами моросил мелкийдождь и падал крупными хлопьями снег.

Задание № 3. Спишите предложения с прямой речью, расставьте знаки препинания, составьте схемы предложений.

1)Господин прапорщик сказал я как можно строже Разве вы не видите что я квам пришел? 2) Замолчи строго сказал Красильщиков. 3) Как блестят глаза
сказал он Тебе не холодно. 4) Подожди-ка малость Сергей окликнул онмальчика никак там люди шевелятся вот так история. 5) Противный ты
человек Михаленко сказал он равнодушно. 6) Ночь уже достаточно темнасказал он чтобы смотреть античные статуи.

Практическое занятие № 21.

Тема: «Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари».

Цель: обобщение и систематизация знаний по теме «Профессиональная и терминологическая лексика».

Студенты должны уметь:

- обратить внимание на термины, понятия, ключевые слова, прояснить их значение;
-составить словарь профессиональных слов.

Методическое обеспечение: методические указания.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	выставляется обучающемуся, если его ответы доказательны, аргументированы и непротиворечивы, речь логична, последовательна, соответствует нормам устной речи;
«4»	выставляется обучающемуся, если его ответы недостаточно доказательны, аргументированы инепротиворечивы, в речи наблюдается нарушение последовательности и логичности, несущественные нарушения норм устной речи;
«3»	выставляется обучающемуся, если его ответы недоказательны, не аргументированы и противоречивы, речь бессодержательна наблюдаются существенные нарушения норм устной речи;
«2»	выставляется обучающемуся, если у него нет ответа на поставленные вопросы или ответы не соответствуют тематике изученного материала.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. Дать толкование слов, составить словарь.

АЛКИДНЫЕ СМОЛЫ АНТРАЦЕНОВОЕ

МАСЛО БАЛАНСОВАЯ ДРЕВЕСИНА

ВЕРСТАК

ДЕЛОВАЯ ДРЕВЕСИНАДЕЛЬТА-

ДРЕВЕСИНА

ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩИЙ СТАНОК

ДЕРЕВЯННЫЕ КОНСТРУКЦИИ ДОЛБЕЖНЫЙ

СТАНОК

ДОЛОТО

ДРЕВЕСИНОВЕДЕНИЕДРЕВЕСНАЯ МУКА

ДРЕВЕСНАЯ СМОЛА

ДРЕВЕСНОСТРУЖЕЧНЫЕ ПЛИТЫ

ДРЕЛЬ

ЗАТОЧНЫЙ СТАНОК

ИНТАРСИЯ

ПИЛОМАТЕРИАЛЫ ПИРОЛИЗ

ДРЕВЕСИНЫ

Задание № 2. Используя профессиональную лексику, составить тезисы выступления на тему «Правила безопасности при деревообработке».

Практическое занятие № 22.

Тема: «Коммуникативный аспект культуры речи».

Цель: составить высказывание о роли языка и речи в деятельности специалиста технологии деревообработки.

Студенты должны уметь:

- научиться составлять авторский текст, используя высказывания классиков.

Методическое обеспечение: методические рекомендации, высказывания классиков о речи и языке.

Методическое обеспечение: методические указания.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	выставляется обучающемуся, если его ответы доказательны, аргументированы и непротиворечивы, речь логична, последовательна, соответствует нормам устной речи;
«4»	выставляется обучающемуся, если его ответы недостаточно доказательны, аргументированы инепротиворечивы, в речи наблюдается нарушение последовательности и логичности, несущественные нарушения норм устной речи;
«3»	выставляется обучающемуся, если его ответы недоказательны, не аргументированы и противоречивы, речь бессодержательна наблюдаются существенные нарушения норм устной речи;
«2»	выставляется обучающемуся, если у него нет ответа на поставленные вопросы или ответы не соответствуют тематике изученного материала.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1 Напишите сочинение-рассуждение на тему «Роль культуры речи в деятельности специалиста технологии деревообработки». Можно использовать приведённые цитаты. Объём сочинения 250 слов.

План рассуждения:

1. тезис (утверждение, предположение);
2. аргумент (цитата) № 1;
3. аргумент (цитата) № 2;
4. вывод.

Высказывания классиков о русском языке

1. В. Белинский. «Русский язык необыкновенно богат».
2. К. Паустовский. «Для всего в русском языке есть великое множествохороших слов».
3. А. Герцен. «Главный характер нашего языка состоит в чрезвычайнойлёгкости, с которой всё выражается на нём».
4. А. Куприн. «Русский язык в умелых руках и в опытных устах красив, певуч, выразителен, гибок, послушен и вместителен».
5. К. Паустовский. «Истинная любовь к своей стране немыслима без любви ксвоему языку».
6. Аристотель. «Ясность – главное достоинство речи».
7. Гораций. «Когда суть дела обдумана заранее, слова приходят сами собой».
8. М. Сервантес. «Говорить не думая – всё равно, что стрелять не целясь».
9. Л.Н. Толстой. Обращаться с языком кое-как – значит, и мыслить кое-как.

Практическое занятие № 23.

Тема: «Виды документов в конкретной специальности».

Цель: расширение словарного запаса обучающихся, применение полученных знаний по заполнениюделовых бумаг на практике.

Студенты должны уметь:

- составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми стилистическими нормами;
- находить и устранять типичные ошибки в текстах документов;
- пользоваться научной, справочной литературой.

Методическое обеспечение: методические рекомендации, лекции, словари русского языка.

Время выполнения: 90 минут

Критерии оценивания:

«5»	Все задания выполнены в полном объёме, не допущено ни орфографических, ни пунктуационных, ни речевых, ни грамматических ошибок.

«4»	Все задания выполнены в полном объёме, допущены 1-2 незначительные орфографические,пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«3»	Задания выполнены не в полном объёме, допущены 3-4 незначительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.
«2»	Часть заданий (30%) не выполнена, допущены значительные орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки.

ХОД РАБОТЫ

Задание № 1. Составьте резюме.

Задание № 2. Напишите заявление об устройстве на работу.

Задание № 3. Напишите служебную записку о необходимости оснащенияновым оборудованием.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Пермь 2024

Методические рекомендации по дисциплине «Экологические основы природопользования» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Содержание

Ведение 4
Правила выполнения практических работ 4
Критерии оценки выполнения практических работ 5
Перечень форм практических работ..... ...5
Методические рекомендации по выполнению практических работ 6

Практическая работа №1..... .6
Тема:«Расчѐт экологического риска и оценка ущерба окружающей среде в результате нерационального природопользования»

Практическая работа №2..... .9
Тема: «Лесные ресурсы, основные направления их рационального использования. Географические аспекты лесопользования»

Практическая работа №3..... .18
Тема: «Основы экологического права. Заполнение документов по экологическому правонарушению»

Практическая работа №4..... .23
Тема: «Анализ структуры экологического паспорта предприятия»

Список литературы ..... .25
Приложения 25

Введение

Методические указания к выполнению практических работ подготовлены в целях обеспечения усвоения обучающимися учебного материала по дисциплине Экологические основы природопользования.

Выполнение практических работ определяет степень усвоения студентами теоретического учебного материала и умение применять полученные знания при решении практических задач.

Перечень практических работ представлен в последовательности, предусмотренной рабочей программой.

В результате выполнения практических работ студент должен:

знать:

- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- структуру биосферы, экосистемы; взаимоотношения организма и среды;
- экологические принципы рационального использования природных ресурсов и охраны природы.

уметь:

- обосновать значение экологических знаний в будущей профессии;
- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;

-готовить материалы для оценки экологического состояния окружающей среды.

Правила выполнения практических работ

Аудиторная практическая работа выполняется по заданию преподавателя, с/без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на аудиторную практическую работу преподаватель использует дифференцированный подход на индивидуальном уровне к студентам. Практическая работа может осуществляться индивидуально, по группам обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Перед выполнением студентом аудиторной практической работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В качестве форм и методов контроля аудиторной практической работы студентов использованы: оценка результатов выполнения проверочных работ, защита реферата, устный опрос, письменная проверка.

После выполнения работы студент должен представить отчет о проделанной работе с полученными результатами и устно ее защитить.

При отсутствии студента по неуважительной причине студент выполняет работу самостоятельно во внеаудиторное время и защищает на консультации.

Критерии оценки выполнения практических работ

Оценка «5» ставится: практическая работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, выполнена без ошибок; оформлена аккуратно.

Оценка «4» ставится: практическая работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, частично с помощью преподавателя, присутствуют незначительные ошибки; работа оформлена аккуратно.

Оценка «3» ставится: практическая работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, частично с помощью преподавателя, присутствуют ошибки; по оформлению работы имеются замечания.

Оценка «2» ставится: обучающийся не подготовился к практической работе, допустил грубые ошибки, по оформлению работы имеются множественные замечания.

Перечень форм практических работ

Разделы (темы) дисциплины	**Темы лабораторных и практических работ**	**Количество часов**
Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы. **Тема 1.1.** Природоохранный потенциал	Расчѐт экологического риска и оценка ущерба окружающей среде в результате нерационального природопользования.	**2**
Тема 1.2. Природные ресурсы и рациональное природопользование	Лесные ресурсы и основные направления их рационального использования. Лесной фонд. Экологические группы лесов. Экологическая сукцессия. Экологические проблемы леса. Состояние лесных экосистем родного края. Географические аспекты лесопользования.	**2**
Раздел 2. Организационные и правовые вопросы природопользования **Тема 2.1** Государственные и общественные мероприятия по предотвращению разрушающих	Анализ структуры экологического паспорта предприятия	**2**

воздействий на прир.		
Тема 2.2. Юрид. и экономическая ответст. предприятий, загрязняющих окружающую среду	Основы экологического права. Заполнение документов по экологическому правонарушению	**2**
ИТОГО:		**8**

Методические рекомендации по выполнению практических работ

Практическая работа №1

***Тема:*«Расчѐ т экологического риска и оценка ущерба окружающей среде в результате нерационального природопользования».**

Цель: Изучить краткую теорию, касающуюся экологического риска. Научиться рассчитывать и оценивать экологический ущерб окружающей среде в результате нерационального природопользования.

Материалы и оборудование: тетрадь, письменные принадлежности.

Вопросы для допуска к работе:

1. Каковы задачи экономики природопользования?
2. Что такое экологический риск, каковы его составляющие?
3. На какие группы подразделяются экологические риски по происхождению?
4. Что такое оценка экологических рисков, каковы еѐ задачи?
5. Какие этапы включает в себя оценка экологических рисков?
6. Каким образом осуществляется управление экологическими рисками?

Ход работы

Краткая теория

Экономика природопользования— раздел экономики, изучающий главным образом вопросы экономической оценки природных ресурсов и ущербов от загрязнения среды.Экономика природопользования решает следующие задачи:

- Экономическая (и внеэкономическая) оценка природных ресурсов.
- Определение экономического (и внеэкономического) ущерба, наносимого народному хозяйству в результате нерационального природопользования, и величины затрат, необходимых для ликвидации его последствий.
- Выбор наиболее эффективных вариантов использования природных ресурсов и природоохранной деятельности, оценка абсолютной и относительной эффективности природоохранных затрат.

Экологический риск — это оценка на всех уровнях — от точечного до глобального — вероятности появления негативных изменений в окружающей среде, вызванных антропогенным или иным воздействием. Под экологическим риском понимают также вероятностную меру опасности причинения вреда природной среде в виде возможных потерь за определенное время.

Классификация экологических рисков по происхождению

- Природно - экологические риски - риски, обусловленные изменениями в окружающей природной среды.
- Технико - экологические риски - риски, обусловленные появлением и развитием техносферы.
- Риск устойчивых техногенных воздействий - риск, связанный с изменениями окружающей среды в результате обычной хозяйственной деятельности.
- Риск катастрофических воздействий - риск, связанный с изменениями окружающей среды в результате техногенных катастроф, аварий, инцидентов.
- Социально - экологические риски - риски, обусловленные защитной реакцией государства и общества на обострение экологической обстановки.
- Эколого - нормативный риск - риск, обусловленный принятием экологических законов и норм или их постоянным ужесточением.
- Эколого - политический риск - риск, обусловленный экологическими акциями протеста.
- Экономо - экологические риски - риски, обусловленные финансово-хозяйственной деятельностью.

Составляющие экологического риска

- Оценка состояния здоровья человека и возможного числа жертв;

•Оценка состояния биоты (в первую очередь фотосинтезирующих организмов);

•Оценка воздействия загрязняющих веществ, техногенных аварий и стихийных бедствий на человека и окружающую природную среду.

Оценка экологических рисков — это выявление и оценка вероятности наступления событий, имеющих неблагоприятные последствия для состояния окружающей среды, здоровья населения, деятельности предприятия и вызванного загрязнением окружающей среды, нарушением экологических требований, чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера.Оценка экологических рисков решает следующие задачи: выявлять потенциально возможные экологические риски, устранять или минимизировать их;прогнозировать наступление неблагоприятных последствий, предупреждать или минимизировать вероятность их наступления; получать количественные и качественные показатели неблагоприятных последствий; предупреждать аварии, причинение вреда здоровью населения, компонентам окружающей среды, нанесение ущерба репутации субъекту, реализующему проект. Оценка экологических рисков проводится в три этапа:

1) установление, какие аварийные ситуации, связанные с загрязнением окружающей среды, могут возникнуть вследствие проекта;
2) оценка стоимости работ по полному устранению экологически значимых последствий, вызванных аварийной ситуацией каждого вида;
3) определение вероятностей аварийных ситуаций каждого вида.

Управление экологическими рисками производится путем разработки и применения нормативно-правовых актов, в которых устанавливается эколого- правовая ответственность (Гражданский кодексе РФ ст.15.; Законе РФ "Об охране окружающей среды" ст.77,78).

Согласно законодательства используются следующие расчѐты:

- Убытки = восстановление нарушенного права+реальный ущерб+упущенная выгода.

- Реальный ущерб = утрата или повреждение имущества + затратына восстановление**.**

- Упущенная выгода = неполученные доходы**.**

Задание 1: Предприятие ОАО "Московский нефтеперерабатывающий завод", имеющее разрешение на выброс, нарушило условия, установленные в разрешении, и выбросило загрязняющие вещества, превысившие временно согласованные величины выбросов на 45,1 т., в том числе пыль 20,7 т, смола 24,3 т, ванадия пятиокись 0,1 т. Нормативными документами установлена такса на превышение пыли в размере 131379 руб./т; смолы -246219 руб./т; ванадия пятиокиси- 4173888 руб./т.

Методические указания к выполнению задания

Рассчитайте ущерб, нанесѐнный окружающей среде отдельно по каждому виду загрязнения с учѐтом установленной законодательством таксы.

Оцените общий ущерб, нанесенный окружающей среде в результате выброса ОАО "Московский нефтеперерабатывающий завод".

Задание 2:В результате проверки установлено, что в течение месяца (30 календарных дней) было произведено несанкционированное размещение строительных отходов объемом 900 куб.м. на территории 0,015 га. Рассчитайте ущерб, нанесѐнный окружающей среде.

Методические указания к выполнению задания

Масса отходов при их средней плотности 1,5 т/куб.м. составляет М= 900 куб.м. × 1,5 т/куб.м. =1350 т. Класс опасности отходов – 4. Ущерб определяется по формуле:У = ЗВ+СЗУ,

где: У - общий размер ущерба, ЗВ – затраты на устранение захламления, СЗУ – упущенная выгода от нецелевого использования земельного участка.

ЗВ = М×Зтранс + М×Ззахор+ М×Нразм×Кинф, где:

Зтранс – тариф на транспортировку, 250 руб./т согласно расценкам МГУП «Промотходы», осуществляющим вывозку отходов на полигоны.

Ззахор – тариф на захоронение отходов, составляет на дату оценки для строительных отходов (4-ый класс опасности) руб./т, в расчетах не учитывается.

Нразм – ставка платы за размещение 1 тонны отходов (плата за загрязнение окружающей среды), Нразм=3,2 руб.

Кинф – коэффициент инфляции принимается равным 94×1,18 ≈ 111, где 94 – установленный Госкомэкологией России коэффициент индексации базовых ставок платы за размещение отходов в год предшествующий году оценки; 1,18 – коэффициент индексации согласно официальным данным об уровне инфляции в стране в связи с отсутствием коэффициент индексации базовых ставок платы в год оценки.

СЗУ = S×Сб×Т/ 365× Кц ×Ктокс , где:

S – площадь земельного участка, равная 0,015 га;

Сб – базовая ставка арендной платы за 1 га, равная 432 000 руб. в год; Т – время захламления, 30 календарных дней;

Кц - коэффициент средоохранной и средовоспроизводящей ценности земель для городской среды, равный 1,7;

Ктокс - коэффициент, учитывающий степень токсичности отходов, равный 2.

Сформулируйте вывод по работе.

Практическая работа №2

Тема: «Лесные ресурсы, основные направления их рационального использования. Географические аспекты лесопользования».

Цель: Изучить краткую теорию, касающуюся лесных ресурсов. Определить основные направления рационального использования лесных ресурсов. Отразить на диаграмме особенности лесопользования в различных регионах мира.

Материалы и оборудование: тетрадь, письменные принадлежности, географический атлас.

Вопросы для допуска к работе:

1. К какой группе относятся лесные ресурсы по хозяйственной классификации?
2. К какой группе природных ресурсов по исчерпаемости относятся лесные ресурсы?
3. Каковы основные направления рационального использования исчерпаемых возобновимых природных ресурсов?

Ход работы

Краткая теория

1. Экологическое значение леса

Леса играют в жизни человечества огромную роль. Экологический потенциал лесного фонда в России связан с использованием древесины и недревесной лесной продукции. Велика роль лесных насаждений в сохранении устойчивости природной среды. Леса являются экологическим каркасом территории, выполняющим основную нагрузку

при осуществлении всех природоохранных мероприятий. Возрастает роль лесов как источника генетических ресурсов и зон сохранения биологического разнообразия.

Зелѐные насаждения защищают от шума (почти 30% городских звуков поглощается деревьями, остальная часть рассеивается в пространстве). 1 га. зарослей можжевельника выделяет в сутки до 30 кг. фитонцидов, которые способны очистить воздух большого города. В воздухе леса больше лѐгких ионов, что благоприятно для здоровья человека. 1 взрослое дерево за день абсорбирует 1кг. пыли. 1га. зелѐных насаждений очищает от пыли и вредных примесей 18 млн. куб. метров воздуха.

Экологические функции леса: воздухоохранная, средозащитная, место обитания животных, почвозащитная, снегозадерживающая, полезащитная, закрепление песков, водоохранная, санитарно-гигиеническая, бальнеологическая, рекреационная.

Понятие, значение и структура лесного фонда

Лесной фонд – это все леса, за исключением лесов, расположенных на землях Министерства обороны и землях населѐнных пунктов (поселений), а также земли лесного фонда не покрытые лесной растительностью. Лесной фонд по назначению делится на:

Лесные земли, к которым относятся:

- земли покрытые лесом, занятые лесонасаждениями естественного и искусственного происхождения;
- земли не покрытые лесом – необлесившиеся вырубки, гари, погибшие насаждения, пустыри, прогалины, т.е. те земли, на которых ранее произрастал лес и которые временно выбыли из процесса лесовыращивания;
- прочие лесные земли – несомкнувшиеся лесные культуры, редколесья, лесные плантации и питомники.

Нелесные земли:

- угодья (сенокосы, пашни, пастбища);
- непригодные для лесовыращивания земли (болота, овраги, гольцы, каменные россыпи, крупные склоны, пески);
- площади специального назначения (лесные дороги, просеки, трассы, сады, ягодники, противопожарные разрывы).

Группы лесов по назначению

Первая группа*:* водоохранные, почвозащитные, полезащитные леса, защитные лесополосы вдоль ж/д и а/д, заповедные и курортные леса, городские леса и лесопарки, зелѐные зоны вокруг городов и других населѐнных пунктов. В них запрещаются главные рубки, применяются только рубки ухода, санитарные и лесовосстановительные мероприятия.

Вторая группа*:* леса, расположены в районах страны с высокой плотностью населения, развитыми транспортными путями и недостаточными лесосырьевыми

ресурсами. Эти леса имеют защитное, средообразующее и ограниченное эксплуатационное значение.

Третья группа: леса многолесных районов европейской части России, Урала, Сибири, Дальнего Востока. Они имеют преимущественно эксплуатационное значение и предназначены для удовлетворения потребностей страны в древесине.

Современное состояние лесных экосистем

Тропические леса, расположенные главным образом в странах со слабо развитой экономикой сводятся для увеличения с/х площадей, что приводит к нарушению сложнейших экологических систем и на смену лесам приходят пустыни. В результате нерациональной хозяйственной деятельности безвозвратно исчезли джунгли, уничтожено более 40% влажных тропических лесов.

Использование лесных ресурсов в умеренном поясе связано с ежегодным увеличением лесозаготовок. Основная масса древесины заготавливается с применением сплошных рубок, что приводит к затруднению процесса естественного лесовосстановления.

В России ухудшилась структура и состояние лесного фонда. По данным Федеральной службы лесного хозяйства РФ, ежегодно вырубаются леса на площади равной 12 млн.га. Экспортом леса бесконтрольно занимаются сотни крупных организаций. В результате бесконтрольных и бесплановых вырубок уничтожены сотни млн. га. лесных угодий. Эти места теперь представляют собой непроходимые бесплодные кустарниковые заросли. Общая площадь насаждений погибших от промышленных загрязнений (кислотные дожди) составила к 2002 году более 200 тыс. га. Наибольшие площади усыхания лесов отмечены в регионах, где функционируют крупные металлургические предприятия (Мурманская, Челябинская, Иркутская, Красноярский край). На северо-западе Сибири в районах интенсивной нефтегазодобычи, происходит нарушение поверхностного стока (строительство линейных сооружений и коммуникаций), в результате происходит заболачивание территории лесов. По данным института глобального климата и экологии неблагоприятная экологическая ситуация с 1996 года сложилась на севере России, где расположены горнометаллургические комбинаты Североникель, Печенганикель, Норильский комбинат. Они выделяют огромное количество высоко фитотоксичных веществ, повреждающих лесные массивы. В результате исходные типы лесных экосистем заменяются на сообщества с более

ограниченным видовым составом. Значительно изменяется возрастная структура лесов.

Понятие и структура лесопользования

Лесопользование– это совокупность форм и методов комплексного использования лесных ресурсов. Оно включает: промышленное лесопользование (лесозаготовку, заготовку живицы, хвои, щепы и др.); использование леса в научно-исследовательских целях; для охоты; отдыха; промысла; туризма.

Основные направления рационального использования лесов

Распределение лесосечного фонда и нормирование рубок. При правильном ведении лесного хозяйства рубки на отдельных участках должны повторно проводиться через 80 – 100 лет, когда лес достигнет полной спелости.

Неправильная эксплуатация лесов на протяжении длительного времени привела к тому, что в европейской части России взросла доля мелколиственных насаждений за счѐт снижения доли хвойных, а вторичные леса составляют около 40 млн га. Недопустимы рубки неспелого леса, уменьшающие выход древесины, и перестой лесов. Перестойные леса - источник распространения вредителей и болезней, снижающих качество древесины.

Борьба с потерями древесины. Немаловажное значение в сохранении лесов имеет их бережное использование. Потери древесины при заготовке, транспортировке и использовании достигают таких размеров, каких не допускает в отношении своего сырья ни одна отрасль промышленности. На местах рубок остаѐтся много ветвей и хвои, которые могут использоваться для приготовления хвойной муки – основы витаминных и протеиновых концентратов для сельскохозяйственных животных.

Немало древесины теряется в результате недорубов при условно – сплошных рубках. При этом лесосечный фонд используется не полностью: на лесосеках сохраняются больные деревья и малоценные лиственные породы, захламляющие лес, способствующие смене растительности и размножению вредителей.

Воспроизводство и повышение продуктивности лесов. Одним из важнейших условий сохранения лесных ресурсов является своевременное *воспроизводство лесов*. Мероприятия по посадке и выращиванию лесов вместе с научно обоснованным расчѐтом и размещением лесосечного фонда составляют основу их рационального использования и охраны. Неэффективность воспроизводства леса часто объясняется прекращением самосева, уничтожением подроста, разрушением почвы при рубках леса и транспортировке древесины.

Особый вред лесу и его воспроизводству наносит трелевка древесины с лесосек, когда тракторами или тяжѐлыми машинами срубленные деревья волокут по земле, оставляя глубокие борозды и колеи. В результате происходитзаболачивание на ровной местности при суглинистой почве, а на холмистой – прогрессирующая эрозия.

Большую роль в воспроизводстве леса играют лесоосушительная мелиорация, введение почвоулучшающих древесины, кустарниковых и травянистых растений, использование удобрений, рациональная обработка почв, улучшение микроклимата с помощью системы рубок главного и промежуточного использования.

Мелиорация лесов способствует их быстрому росту и улучшению качества древесины, состава травянистой растительности, также позволяет включить площади осушенных лесов в хозяйственный округ.

Одним из способов восстановления растительного покрова является *лесовозобновление* – выращивание леса на некогда вырубленных, выжженных и других лесных площадях.

Лесовозобновление бывает двух типов: *естественное* – процесс образования леса естественным путѐм на безлесных (ранее лесных площадях), нарушенных промышленными разработками и т.п. территориях; *искусственное* – выращивание леса путѐм его посадки с последующим уходом за лесным молодняком.

Продуктивность леса зависит от ухода за ним. Санитарные рубки - метод массовой селекции деревьев по составу пород, форме крон и стволов, качеству древесины и быстроте роста.

Борьба с лесными пожарами. Лесные пожары наносят огромный ущерб лесным ресурсам, полностью или частично уничтожая лесной биоценоз. Повреждѐнный пожаром лес теряет свои охранные, защитные и другие полезные свойства. В результате происходит массовое размножение вредных насекомых, лес поражается грибковыми заболеваниями.

Главная причина лесных пожаров – небрежное обращение человека с огнѐм. Вызывают пожары сельскохозяйственные палы, пламя из выхлопных труб тракторов и автомашин и огневая очистка лесосек.

Борьбе с пожарами в России придаѐтся важное государственное значение. Разработана система мер, которая подразделяется на три группы: предупредительную, дозорно - сторожевую службу и борьбу с огнѐм.

К *предупредительным мерам* относятся противопожарная техническая пропаганда среди населения, чистка лесосек, предупреждение и ликвидация захламленности леса, противопожарное обустройство лесов.

Дозорно – сторожевая служба необходима для своевременного обнаружения очагов пожара. Она занимается регулярными обходами леса, наблюдениями с противопожарных вышек, самолѐтов и вертолѐтов, что особенно важно в малонаселѐнных районах.

Непосредственная борьба с огнѐ м проводится различными методами. Применение своевременной техники значительно повысило еѐ эффективность.

Защита лесов от вредителей и болезней. К основным вредителям лесов относятся разнообразные насекомые, грибки, грызуны. Размножение насекомых - вредителей охватывает огромные территории. Велики потери леса от грибковых заболеваний. Болезни леса, вызываемые паразитическими грибками, ржавчиной, омелой, вирусами и нематодами, служат причиной порчи общего объѐма пиломатериалов, что превышает разрушение древесины по другим причинам.

Экономический ущерб, наносимый лесу вредителями и возбудителями болезней, нередко превышает урон от лесных пожаров. Они порождают различные части растений, поражая кору и древесину деревьев, способствуют заражению растений грибными заболеваниями. Чтобы не допустить распространения вредителей и болезней, необходимо своевременно выявлять очаги их размножения и принимать соответствующие меры по их ликвидации, проводя ее систематически, всеми доступными методами и средствами.

Физико – механические методы борьбы сводятся к прямому сбору и уничтожению вредных насекомых на разных стадиях развития. Применяют простейшие механические приспособления – приманки, ловчезаградительные канавки или производят сбор насекомых вручную.

Химический метод борьбы состоит в уничтожении вредителей ядохимикатами. Ядовитые вещества в виде порошка, мелких капель или аэрозолей распыляются на заражѐнную площадь с самолѐтов, машин или с помощью ручного аппарата.

Биологический метод основан на уничтожении вредителей их естественными врагами.

Для этого используют хищных и паразитических насекомых, хищных клещей и нематод, болезнетворные микроорганизмы, птиц, земноводных, пресмыкающихся и зверей.

Широкое распространение получило использование бактерий. В качестве бактериальных препаратов у нас применяется энтобактерин и дендробацеллин. Для борьбы с вредителями лесных растений привлекают насекомоядных птиц. Поедая насекомых, они приносят значительную пользу, которая особенно заметна в те годы, когда резко возрастает численность вредителей.

Биологический метод борьбы с вредителями дешев, безвреден и эффективен.

Лесохозяйственные мероприятия состоят в подборе здорового посадочного и посевного материала, выращивании насаждений, стойких против вредителей и болезней, поддержании насаждений в здоровом состоянии путем своевременного удаления зараженных и больных деревьев, уборке бурелома, растительности ветоши, соблюдении правил хранения древесины и т.д.

Защита леса от химических загрязнений. Значительный урон лесному хозяйству, естественной растительности наносят химические загрязнители. Одни вещества замедляют рост, другие вызывают гибель растений. ДДТ и радиоактивные вещества, попадая в растения делают их непригодными для человека и животных.

Упорядочение рекреационной нагрузки. Для упорядочения использования рекреационных лесов разработаны предельно допустимые нормы рекреационной нагрузки для различных природных комплексов. Это предотвращает чрезмерную концентрацию отдыхающих в лесных угодьях.

Управление лесами

Основу управления лесами определяет лесное законодательство РФ и Лесной кодекс РФ от 27.01.1997г. Объектами лесных отношений является лесной фонд, участки лесного фонда, права пользования ими, леса, не входящие в лесной фонд, их участки, права пользования ими, древесно-кустарниковая растительность.

Управление лесами осуществляется в России органами государственного управления до уровня лесничества, а также специализированные органы лесного хозяйства до уровня лесхозов (леспромхозов).

Охрана леса.

Основная задача охраны лесов – это рациональное их использование и воспроизводство. Охрана и защита лесов представляет собой комплекс организационных, экономических и правовых мер.

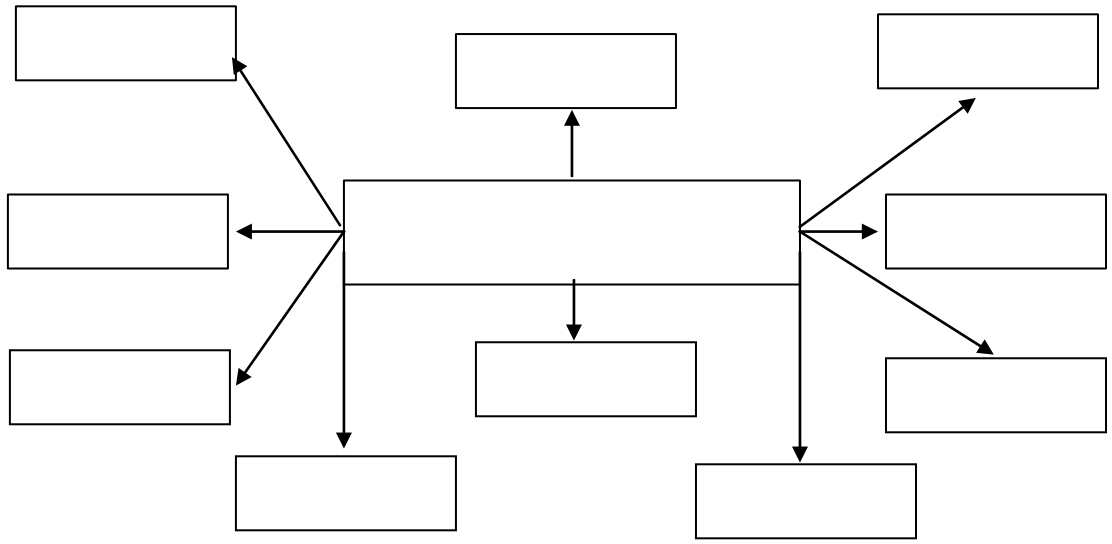
Организационные меры осуществляются органами государственной власти и управления РФ и еѐ субъектов, специальными органами лесоохраны, лесоустройства, лесного кадастра, а также включает лесной мониторинг.

Экономические – плата за лесопользование, арендная плата, отчисления на воспроизводство, охрану и защиту леса в размере 5% от стоимости древесины собственной заготовки.

Правовые– ответственность за лесонарушения (незаконная порубка, уничтожение путѐм поджога, нарушение правил пожарной безопасности, повреждение леса сточными водами, засорение леса отходами, уничтожение фауны, нарушение порядка заготовки и вывоза древесины, уничтожение защитных лесных полос и др.).

Методические указания к выполнению заданий

Задание 1:Используя материал краткой теории, заполните схему: «Экологические функции леса».



Задание 2: Выпишите в тетрадь из текста краткой теории определение и структуру лесного фонда.

Задание 3:Используя материал краткой теории, заполните таблицу.

Таблица 1

Группы лесов по назначению

Группы лесов	Краткая характеристика	Особенности использования (виды рубок)
Первая		
Вторая		
Третья		

Задание 4: Выпишите предложения из текста краткой теории, отражающие экологические проблемы лесных экосистем.

Задание 5: Выпишите из текста краткой теории определение и структуру лесопользования.

Задание 6:Используя материал краткой теории, заполните таблицу.

Таблица 2

Основные направления рационального использования лесов

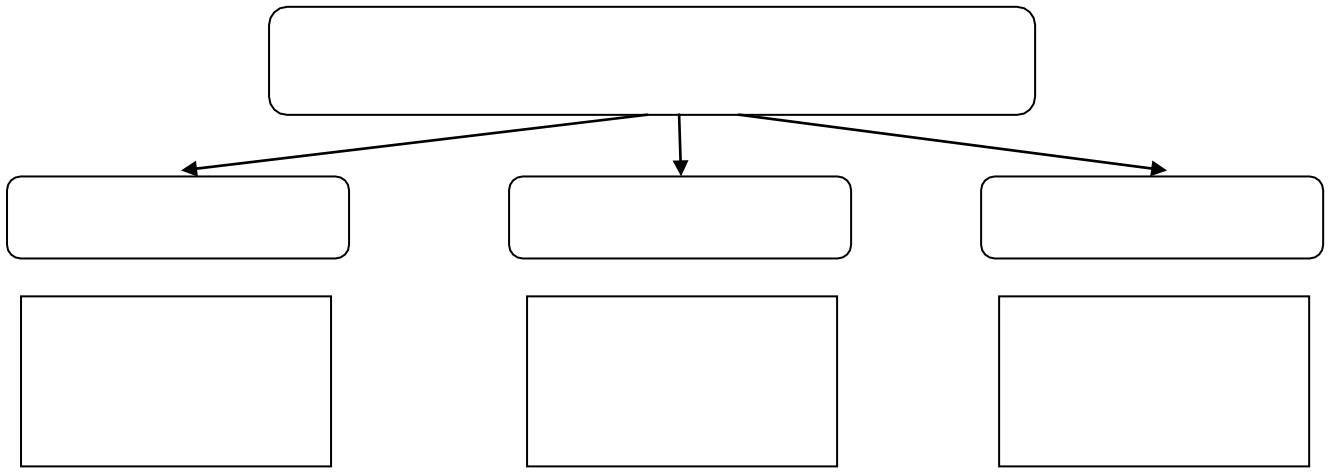
п/п	Название направления	Краткая характеристика	Меры и способы практического осуществления
	Распределение лесосечного фонда и нормирование рубок		
	Борьба с потерями древесины		
	Воспроизводство и повышение продуктивности лесов		
	Борьба с лесными пожарами		

	Защита лесов от вредителей и болезней		
	Защита леса от химических загрязнений		
	Упорядочение рекреационной нагрузки		

Задание 7: Заполните пропуски в предложениях.

- Основу управления лесами определяет лесное законодательство РФ и …
- Управление лесами осуществляется в России органами государственного управления … а также специализированными органами лесного хозяйства … .
- Основная задача охраны лесов – это … их использование и … .
- Охрана и защита лесов представляет собой комплекс …, … и … мер.

Задание 8:Используя материал краткой теории, заполните схему: «Меры охраны лесов».



Задание 9: На основании данных таблицы 3 «Лесные ресурсы мира» постройте столбиковую диаграмму лесопокрытых площадей по регионам мира (высота столбика диаграммы соответствует масштабу: в 1см. 100 млн.га.). Сравните полученные результаты и ответьте на вопрос, какие три региона мира имеют наибольшую лесопокрытую площадь и почему?

Таблица 3

Лесные ресурсы мира

№ п/п	Регион	Площадь, млн.га	Лесопокрытая площадь, млн.га	Площадь лесов на одного человека, га
1	Россия	1709	763,5	5,2
2	Зарубежная Европа	546	137,8	0,3
3	Зарубежная Азия	2800	422,5	1,3
4	Северная Америка	1841	604,0	2,1
5	Центральная Америка	274	61,7	1,0
6	Южная Америка	1748	666,6	3,3
7	Африка	3030	760,1	2,0
8	Австралия и Океания	853	81,7	8,0

Сформулируйте вывод по работе.

Практическая работа №3

Тема: «Основы экологического права. Заполнение документов по экологическому правонарушению»

Цель: Изучить основы экологического права, научиться заполнять документы, подтверждающие факт совершения экологического правонарушения.

Материалы и оборудование: Конституция РФ, ФЗ «Об охране окружающей среды», КоАП РФ, УК РФ;тетрадь, письменные принадлежности,

Вопросы для допуска к работе:

Какова основная задача экологического права?

Что является источниками экологического права?

Что относится к подзаконным правовым актам, конкретизирующим общие положения экологического законодательства России?

Ход работы

Краткая теория

Понятие и источники экологического права

Экологическое право – это отрасль права, которая регулирует общественные отношения в сфере взаимодействия общества и природы. Экологическое право является важнейшим инструментом, используемым государством в интересах сохранения и рационального использования окружающей природной среды.

Источниками экологического права являются следующие нормативно-правовые акты:

Конституция РФ 12.12.93. (ст.9, ст.42, , ст.58).

Законы РФ (ФЗ «Об охране окружающей среды» от 10.01.02; ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»1982, ФЗ «О радиационной безопасности населения» 1995, ФЗ «Об отходах производства и потребления» 1998).

Кодексы (Земельный кодекс РФ 2001, Водный кодекс РФ 18.10.1995, Лесной кодекс РФ от 29.12. 2004, КоАП РФ, УК РФ).

Указы и распоряжения Президента по вопросам экологии и природопользования.

Правительственные природоохранные акты.

Нормативные акты министерств и ведомств (постановления, инструкции, приказы).

Нормативные решения органов местного самоуправления (мэрии, сельских и поселковых органов) дополняют и конкретизируют действующие нормативно- правовые акты.

Система стандартов в области охраны природы

Кподзаконным правовым актам, конкретизирующим общие положения экологического законодательства России, относятся государственные стандарты.

Государственный стандарт (ГОСТ)— нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований, обязательных для исполнения.

Для природоохранной деятельности генеральным стандартом является ГОСТ 17.0.0.01-76 «Система стандартов в области охраны природы и улучшения использования природных ресурсов». Он был введен в действие в 1977 г.Согласно ГОСТу 17.0.0.01-76, система стандартов в области охраны природы (ССОП)состоит из комплексов взаимосвязанных стандартов, направленных на сохранение, восстановление и рациональное использование природные ресур- сов. ССОП разрабатывается с учетом экологических, санитарно- гигиенических, технических и экономических требований. Основной задачей ССОП является введение в стандарты правил и норм, направленных на:

обеспечение сохранности природных комплексов;

содействие восстановлению и рациональному использованию природных ресурсов;

содействие сохранению равновесия между развитием производства и устойчивостью окружающей природной среды;

совершенствование управления качеством окружающей природной среды в интересах человечества.

Понятие и состав экологического правонарушения

Экологическое правонарушение определяется как виновное, противоправное деяние, нарушающее природоохранительное законодательство и причиняющее вред

окружающей природной среде и здоровью человека (ст.81. ФЗ «Об охране окружающей среды»).

Состав экологического правонарушения: 1 элемент – объект (природный компонент); 2 элемент – объективная сторона (всѐ , что связано с объектом, местоположение, характеристики, не соблюдение требований безопасности); 3 элемент – субъект (физическое или юридическое лицо); 4 элемент – субъективная сторона (выражается в формах вины, т.е. правонарушение было умышленным или по неосторожности).

Понятие, задачи и виды юридической ответственности

Юридическая ответственность - это обязательство юридических и физических лиц перед обществом и государством относительно соблюдения действующих законов по охране окружающей среды.

Юридическая ответственность за экологические правонарушения и преступления – есть одна из форм обеспечения экологической безопасности населения, охраны природной среды и рационального использования еѐ ресурсов. Она осуществляется наряду с экономическими, политическими, нравственно-воспитательными, образовательными мерами, мерами по возмещению причинѐ нного природе и здоровью человека вреда.

Задачи юридической ответственности заключаются в следующем:

Защита общественных отношений в сфере экологии;

Наказание правонарушителя;

Предупреждение совершения им новых правонарушений и нарушений со стороны других граждан;

Воспитание населения в духе уважения к закону и сложившемуся правопорядку.

Виды юридической ответственности:

Дисциплинарная ответственность наступает только в случае, когда исполнение определѐ нных правил входит в круг должностных обязанностей нарушителя. Еѐ несут работники предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, за невыполнение планов и мероприятий по охране природы и рациональному использованию природных ресурсов, за нарушение иных требований природоохранного законодательства при исполнении своих обязанностей. Регулируется дисциплинарная ответственность Трудовым кодексом РФ ТК РФ). Дисциплинарная ответственность выражается в наложении на виновное лицо дисциплинарного

наказания в виде: замечания, выговора, строго выговора, увольнения от должности, полное или частичное лишение премии либо иных средств поощрения, перевода на

нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность, лишение чина или звания, объявление о неполном служебном соответствии.

Административнаяответственность применяется уполномоченными органами исполнительной власти государства, должностным лицом соответствующего государственного органа или судом. Регулируется Кодексом об административных правонарушениях РФ КоАП РФ), правовые нормы группируются в главе «Административные правонарушения в области охраны окружающей природной среды, памятников истории и культуры». За совершение экологических административных правонарушений могут применяться: предупреждение, штраф, конфискация орудия совершения правонарушения, лишение специального права (охоты, рыболовства), возмездное изъятие предмета, явившегося орудием совершения правонарушения, административный арест.

Гражданско-правоваяответственность регулируется нормами Гражданского кодекса РФ (ГК РФ) и предполагает возмещение материального и морального вреда (см. схема 1).

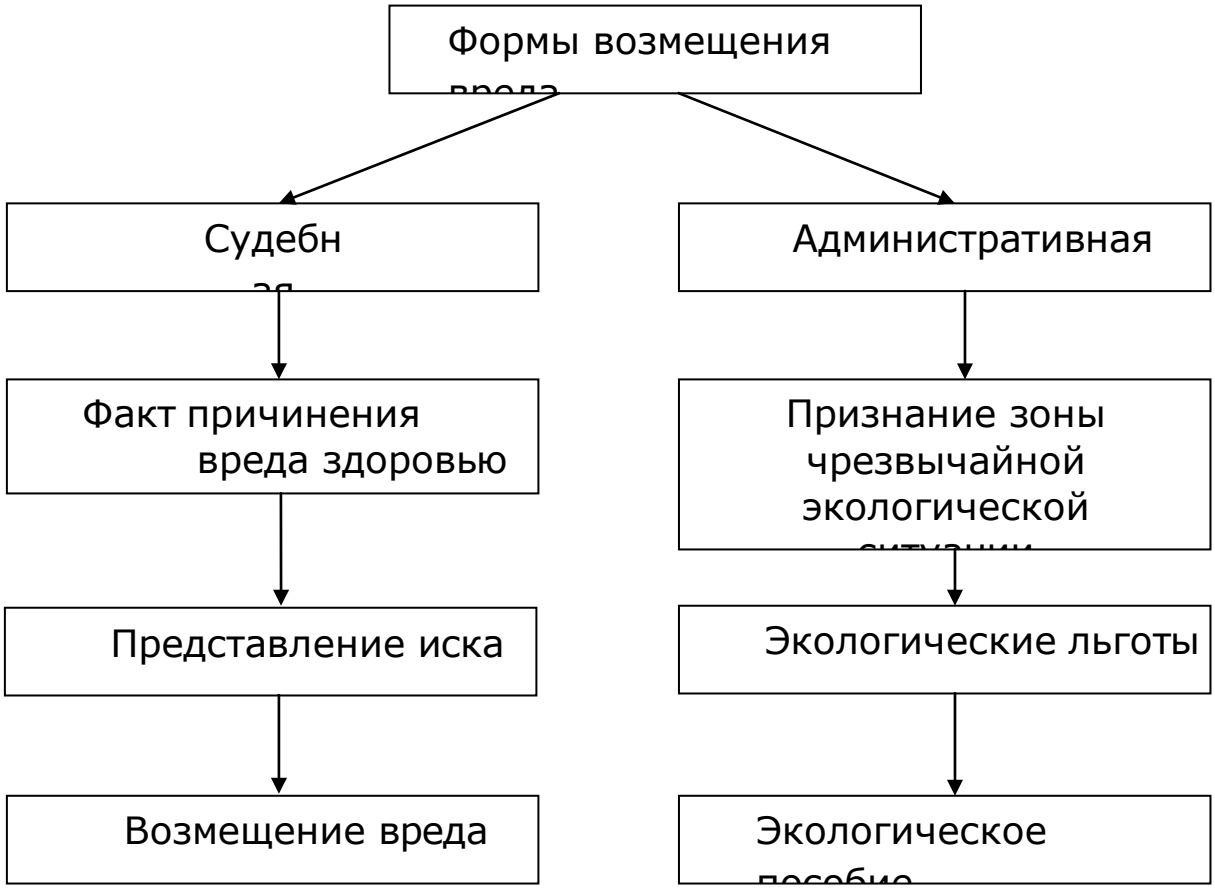


Схема 1Формы возмещения вреда, причинѐ нного здоровью человека

Уголовная ответственность наступает за экологические преступления на основании Уголовного кодекса РФ (УК РФ). УК РФ содержит составы преступлений, объединѐ нные в главу 26 «Экологические правонарушения». За совершение экологических уголовных правонарушений могут применяться следующие санкции:

штрафы, обязательные работы, исправительные работы, лишение свободы на определѐ нный срок. Уголовная ответственность наступает за экоцид, который рассматривается уголовным законодательством как преступление. Экоцид – это массовое уничтожение растительного и животного мира, отравление атмосферы или водных ресурсов, а также совершение иных действий, способных вызвать экологическую катастрофу.

Методические указания к выполнению заданий Задание 1:

Используя материал краткой теории, ответьте на вопросы:

Что такое экологическое правонарушение, какие элементы образуют его состав?

Что такое юридическая ответственность, какие задачи она выполняет?

Что такое экоцид, какой вид юридической ответственности за него предусмотрен законодательством РФ?

Задание 2: Используя материал краткой теории, заполните таблицу.

Таблица 11

Виды юридической ответственности

№ п/п	Вид юридической ответственности	Регулирующий нормативно – правовой акт	Виды наказания	Примеры экологических правонарушений
1				
2				

3				
4				

Задание 3: Используя материал краткой теории, изобразите в тетради схему: «Формы возмещения вреда, причинè нного здоровью человека».

Задание 4: Проанализируйте содержание статей Конституции РФ, на которые делаются в краткой теории.

Задание 5: Проанализируйте содержание ст.11, ст.16 ФЗ «Об охране окружающей среды» от 10.01.02.

Задание 6: Используя Приложенияи статьи Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ, составьте протокол об экологическом правонарушении, определите вид юридической ответственности и возможные санкции по протоколируемому правонарушению. Какой перечень подтверждающих документов заполняется по факту совершения экологического правонарушения?

Сформулируйте вывод по работе.

Практическая работа №4

Тема: «Анализ структуры экологического паспорта предприятия»

Цель: Изучить структуру и провести анализ экологического паспорта предприятия.

Материалы и оборудование: экологический паспорт предприятия, тетрадь, письменные принадлежности.

Вопросы для допуска к работе:

Что такое экологический паспорт предприятия?

Какие данные включены в экологический паспорт предприятия – природопользователя?

С какой целью составляется экологический паспорт предприятия?

В течение какого времени экологический паспорт действителен?

Какие могут быть приняты решения на основании анализа содержания экологического паспорта?

Ход работы Краткая теория

Э**кологический паспорт предприятия –** это документ, содержащий

информацию об уровне использования природопользователем ресурсов (природных, вторичных и др.) и степени воздействия его производств на окружающую природную среду, а также сведения о разрешениях на право природопользования, нормативах воздействий и размерах платежей за загрязнение окружающей природной среды и использование природных ресурсов.

Экологический паспорт предприятия - природопользователя (ГОСТы 17.0.0.04.90 и 17.0.0.06-2000) представляет собой нормативно-технический документ, включающий данные по использованию предприятием природных ресурсов (воздуха, природных вод, почв, лесных ресурсов, нефти, каменного угля, торфа, природного газа и т.д.), вторичных ресурсов (электроэнергии, ГСМ, мазута и т.д.) и данные по определению влияния хозяйственной деятельности предприятия на окружающую природную среду.

Основная цель составления экологического паспорта предприятия – получение информации, которая поможет решить задачи, направленные на рациональное природопользование объектов предприятия. Ещѐ одной целью является составление прогноза экологического состояния на предприятии и примыкающей к нему территории. Эти факторы помогают контролировать выполнение необходимых природоохранных мер. Экологический паспорт периодически должен корректироваться, обновляться и продлеваться. Срок действия экологического паспорта — 5 лет.

Экологический паспорт содержит следующие структурные элементы:

титульный лист

сведения о разработчике экологического паспорта

содержание

общие сведения о природопользователе

эколого-экономические показатели

сведения о выпускаемой продукции

краткую характеристику производств

сведения о потреблении энергоносителей

эколого-производственные показатели

сведения о землепользовании

сведения о разрешениях (лицензиях) на природопользование и природоохранную деятельность

план природоохранных мероприятий

список использованных источников информации.

На основании анализа содержания экологического паспорта делаются выводы о деятельности предприятия и принимаются следующие решения:

разрешающие дальнейшую деятельность (экологически безопасный объект);

разрешающие деятельность частично или при условии проведения неотложных мероприятий, а также долгосрочных мероприятий (экологически опасный объект);

запрещающие деятельность (крайняя экологическая опасность).

Методические указания к выполнению задания

Задание: Рассмотреть и провести анализ содержания экологического паспорта предприятия, данные анализа отразить в форме таблицы 12.В название таблицы вместо многоточия вписываются данные конкретного предприятия. На основании анализа содержания экологического паспорта сформулируйте выводо деятельности предприятия и вынесите конкретное решение.

Таблица 12

Анализ содержания экологического паспорта … предприятия …

№ п/п	Наименование раздела содержания паспорта	Анализ	
		наличие	соответствие
1	общие сведения о природопользователе	имеются	заполнены в полном объè ме.

Сформулируйте вывод по работе.

Список литературы

Основные источники

Арустамов Э.А. Природопользование. – М.: ИТК «Дашков и К», 2013.- 296 с.

Экологические основы природопользования. Под ред. В.М Константинов, Ю.Б. Челидзе. – М.: ИЦ «Академия», 2013 – 208 с.

Трушина А.М. Экологические основы природопользования. – Ростов н/Д, Феникс, 2014 – 384с.

Экологические основы природопользования. Под ред. Е.К. Хандогиной. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 160с.

Приложения

ПРОТОКОЛ

ОБ ЭКОЛОГИЧЕСКОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

Дата и время составления Протокола "" ___19__г.

_____час. _мин.

Место составления Протокола: __

_____

Должностное лицо, составляющее Протокол: __

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(должность, номер служебного удостоверения, когда и кем выдано)

_____

Лицо, совершившее экологическое правонарушение: ____

_____

(предполагаемый или установленный, полное наименование,

_____

имя, отчество, местонахождение; расчетный счет

_____

и банк, адрес и МФО банка)

_____

_____

вид собственности _____

_____

Представитель предприятия - нарушителя природоохранного законодательства _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(место жительства, паспорт)

Сведения о факте нарушения:

источник нарушения ___

_____

(координаты, место, время и дата обнаружения

_____

воздействия на окружающую среду)

_____

(загрязнение, гибель рыбы, растительности и др. действительное

_____

или предполагаемое воздействие и его последствия)

Особые обстоятельства, сопутствующие нарушению .

_____

(перечислить)

Статья нормативного правового акта, нарушение которой констатируется при обследовании _____
(пункт, статья, абзац)

Применение инструментальных методов и средств:

Проведение фото-, кино- или видеосъемки (что именно, условия съемки: время, расстояние, угол, фокусное расстояние, освещение, примененная аппаратура, оператор и т.п.) _____

_____
_____
_____

Отбор проб (номера актов отбора, общее количество проб) ___

_____
_____

Фиксирование показаний приборов (наименование приборов, их расположение, наличие клейма госповерителя, цена деления и т.п.):

_____
_____
_____

Запись сведений из журналов и других документов, снятие копий документов (указать сведения об отказе предъявить соответствующие документы: кто и какие именно, мотивировка отказа): _

_____
_____
_____

Результаты и способы получения технических и количественных характеристик ____

_____

(диаметр труб)

_____

(число труб, измерение длины, размеров, толщины, скорости,

_____

расхода и т.п.)

Примененные средства измерения и отбора: (наименование средства, назначение, измеряемая величина, инвентарный номер): _____

_____

(перечисление)

Объяснение представителя предприятия - источника загрязнения:

_____

(запись со слов или отметить о взятии объяснения)

_____

Лица, присутствовавшие при составлении Протокола и подтверждающие правильность внесенных в него сведений: _____

_____

(Ф.И.О., должность, место работы)

_____

(паспортные данные или N удостоверения личности, подпись)

Представитель предприятия - нарушителя: ____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____

при составлении настоящего Протокола присутствовал и с процедурой составления и действиями лица, составившего настоящей Протокол

_____

(согласен, нет, согласен с оговорками)

и подтверждаю правильность сведений ___

_____

(не подтверждаю)

о чем свидетельствую собственноручной подписью ___

_____

(подпись, дата, время)

Лица, присутствовавшие при составлении настоящего Протокола и имеющие особое мнение, отличное от сведений в вышеприведенных пунктах:

_____

(Ф.И.О., должность, место работы, паспортные данные или

_____

N удостоверения личности, подпись)

_____

(указывается, в чем состоит особое мнение или наличие

_____

отдельного документа, содержащего особое мнение)

_____

Лица, получившие экземпляры настоящего Протокола: _____

_____

_____

(номер экземпляра, фамилия, имя, отчество, должность, место

_____

работы, подпись, дата, время)

Количество экземпляров Протокола: _____

_____

(прописью)

_____

(номера бланков)

Совершил _

фамилия, имя, отчество Подпись

М.П.

Форма программы работы комиссии по рассмотрению дела об экологическом правонарушении

ПРОГРАММА

РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ДЕЛА

ОБ ЭКОЛОГИЧЕСКОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО РАСЧЕТА ПРИЧИНЕННЫХ УБЫТКОВ

1. Состав комиссии _____
(организация и фамилия, имя, отчество

_____

ответственных исполнителей)

2. Функции представителей комиссии:

2.1. _____
(организация и фамилия, имя, отчество представителя)

_____

(статус (лицензирование, аккредитация) - для лаборатории)

_____

(вид работ, сроки, результат, документация)

_____

2.2. _____
(п/п членов комиссии: организация, фамилия, имя,

_____

отчество представителя)

3. Мероприятия, проведение которых необходимо для рассмотрения дела об экологическом правонарушении: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Форма акта об отборе проб

_____

(наименование территориального органа системы

_____

Госкомэкологии России)

_____

(индекс, адрес, телефон)

_____

номер бланка

АКТ ОБ ОТБОРЕ ПРОБ

К ПРОТОКОЛУ ОБ ЭКОЛОГИЧЕСКОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

от "__" _____20___г. ____

(номер бланков Протокола)

Дата и время отбора проб "_" ___20__г. __

час. мин.

Пробоотборщик ___

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(место работы, удостоверение N)

1. Инспектор или должностное лицо, составляющее настоящий Акт

_____

(фамилия, имя, отчество, должность,

_____

место работы, N удостоверения личности)

2. Представитель предприятия - нарушителя природоохранного законодательства

_____

(фамилия, имя, отчество,

_____

должность, гражданство, паспорт, N удостоверения личности,

_____

присутствовал, был приглашен, но отказался присутствовать

_____

при отборе проб)

3. Цель отбора проб _____

_____

_____

_____

4. Общее число точек отбора

_____

(прописью)

5. Условия отбора проб

_____

(состояние поверхности,

_____

ветер, течение, освещенность и др.)

6. Результаты анализов _____

N п/п	Наименование определяемого компонента показателя	Код вещества	ООН	Размерность	Величина
	вещества				

7. Лица, ответственные за проведение анализа

_____

фамилия, имя, отчество, должность, подпись, дата

Печать организации

Форма акта отбора проб

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ОТБОРА ПРОБ

Место отбора пробы _____
Время отбора пробы _____ Вид пробы (разовая, усредненная) _____
Пробоотборное устройство _____

Расход вод на момент отбора _____
Визуальные наблюдения и получение измерения в месте отбора проб:

_____

Анализ первого часа, физические показатели _____

_____

Аналитические пробы:

Определѐнный показатель, вещество	N склянки, сосуда	Сведения о консервации, условия хранения

Аналитические пробы для параллельного определения

_____

(наименование показателей и веществ, номера)
_____переданы в _____
(наименование лаборатории)
получили _____
(должность, Ф.И.О., дата, подписи

_____

представителей лаборатории)
Арбитражные пробы _____
(наименование показателей и веществ)

_____

На ответственное хранение получил _____
(Ф.И.О., должность, дата,

_____

подпись)

Форма результатов анализов проб

Результаты анализов _____ в пробах NN _____ (по паспортам N)

1. Лаборатория _____
(наименование, статус, адрес, реквизиты)
2. Начало _____, окончание _____проведения анализов
3. Методика (НТД), СИ (сведения о проверке или аттестации для НСИ)

N пробы	Результат: ед. изм.: С+, -	Результат принимаемых в расчет ущерба: ед. изм.

Лица, ответственные за проведение анализов:

_____
_____
_____

Форма заключения о массе загрязняющего вещества

_____

(Наименование территориального органа Госкомэкологии России)

_____

(индекс, адрес, телефон)

_____

(номер бланка)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О МАССЕ ЗАГРЯЗНЯЮЩЕГО ВЕЩЕСТВА

к Протоколу об экологическом правонарушении "_____" _____20___г.

_____

номера бланков протокола

1. Дата составления Заключения "_____" ___20_г.
2. Лицо, составившее Заключение _____

(фамилия, имя, отчество,

_____

должность, N удостоверения личности)

3. Источник загрязняющего вещества _____

(наименование вещества)

_____

4. Вид загрязняющего вещества _____

(наименование вещества)

_____

5. Расчет массы загрязняющего вещества:

5.1. Формулы расчета _____

_____

_____

5.2. Исходные данные

_____

_____

Обозначение	Величина	Размерность	Наименование	Источник сведений

5.3. Результаты вычислений _____

Обозначение вычисляемой величины	Значение исходных данных в формуле	Результат размерности

6. Расчет произвел _____
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

7. Представитель предприятия - источника загрязнения с результатами расчета ознакомился и экземпляр N _____ заключения получил _____ _____ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись, дата

_____

или запись о почтовом отправлении)

8. Совершил

_____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.

Форма искового заявления

В _____

(указывается наименование суда, арбитражного суда)

Истец _____

(указывается наименование потерпевшей стороны, адрес)

Ответчик _____

(указывается наименование виновной стороны, адрес)

Цена иска _____тыс. руб.

(указывается прописью)

_____

(дата подачи заявления)

_____
(дата подачи заявления)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

(дата и время причинения вреда, наименование региона,

_____

предприятия, причинившего вред)
В результате несоблюдения _____

_____

(указать причину, повлекшую

_____

вредное воздействие: нарушение природоохранительного

_____

законодательства, требований при использовании

_____

природных ресурсов;

_____

невыполнение обязательств и др.)

_____

причинен вред и убытки _____

_____

(природным ресурсам,

_____

имуществу)

_____

(Указать, кому нанесен вред. Наименование региона,

_____

района)
Вред, причиненный природным ресурсам, выразился в виде: _____

_____

а) нарушения качественного состояния природных ресурсов

_____

(состав воздействия, масса загрязняющих веществ,продолжительность воздействия);
б) уничтожение или гибель природных ресурсов;

_____

в) изменение экологического баланса и др.
Убытки выразились в виде: _____

_____

а) стоимость поврежденного или уничтоженного имущества;

_____

б) неполученные доходы (упущенная выгода);

_____

в) дополнительные затраты на ликвидацию отрицательныхпоследствий и др. Сумма убытков составляет _____тыс. рублей.
При определении размера вреда, причиненного виновной стороной, использовались:

_____

(указать методики, использовавшиеся для подсчета величины

_____

причиненного вреда, либо указать, что его размеры были

_____

определены исходя из учета всех необходимых фактических

_____

затрат для ликвидации последствий причинения вреда,

_____

а также воспроизводства природных ресурсов и восстановления

_____

их качественного состояния (указывается, получен ли ответ

_____

на претензию, и мотивы, по которым отклоняются доводы

_____

ответчика, изложенные в ответе на претензию))
При оценке убытков использовались _____
указать методики,использовавшиеся для подсчета суммы убытков, либо указать,

что размеры убытков были определены исходя из учета всех

необходимых фактических затрат для ликвидации последствий

вредного воздействия, а также воспроизводства природных

ресурсов и восстановления их качественного состояния)

На основании вышеизложенного прошу взыскать с _____

(указать наименование виновной стороны)

_____тыс. руб.

(указать сумму прописью)



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Пермь 2024

Введение

Дисциплина «Экономика организации (предприятия)» является базовой дисциплиной для студентов экономических специальностей, в частности, включена в федеральный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин ГОС ВПО второго поколения по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Экономика организации - наука, изучающая пути наилучшего использования экономических ресурсов (природные ресурсы, трудовые ресурсы и капитал) организациями, имеющими лишь ограниченные запасы этих ресурсов, и достижения

наибольшего удовлетворения спроса общества на товары и услуги. Современный специалист должен уметь ориентироваться не только в экономике самого предприятия, но и определять влияние внешних и внутренних факторов на его развитие, поэтому целью дисциплины является овладение системой понятий, закономерностей, взаимосвязей и показателей экономических процессов функционирования предприятий.

В процессе изучения дисциплины студенты должны овладеть теоретическими основами и практическими навыками по формированию и эффективному использованию основного и оборотного капитала, трудовых ресурсов, определению производственной мощности и формированию производственной программы, организации оптимального процесса производства, планированию расходов и себестоимости продукции, распределению прибыли, повышению конкурентоспособности предприятия.

При изучении дисциплины обеспечивается преемственность и тесная связь с такими учебными дисциплинами, как экономическая теория, бухгалтерский учёт, статистика, экономический анализ, маркетинг, финансы предприятий, ценообразование и др. Логическим окончанием дисциплины «Экономика организаций» является выполнение курсовой работы и сдача экзамена.

В пособии учтена специфика аграрного вуза. Учебное пособие содержит учебно-методические и практические материалы для овладения приемами и навыками экономических расчетов как при аудиторном обучении (на лекциях и практических занятиях), так и при самостоятельной работе, что позволяет использовать учебное пособие студентам дневной и заочной формы обучения.

1 Цели и задачи дисциплины «Экономика организации (предприятия)», ее содержание

Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной - образовательной программы по специальности.

Цель дисциплины "Экономика организации" – дать студентам системное, целостное представление о базовых принципах, закономерностях, механизме функционирования предприятия, обеспечить соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности экономиста в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Задачи дисциплины – изучение практики формирования использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов экономики различных форм собственности, рациональной организации производственного процесса, производственной мощности, формирования расходов и себестоимости продукции, путей повышения эффективности производства и взаимодействия с финансово-кредитной и страховой системой.

Краткое содержание дисциплины представлено в 5 основных разделах:

Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия

Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации

Раздел 4. Основные показатели деятельности организации

Раздел 5. Планирование деятельности организации

2 Типовые задачи по дисциплине

Задача № 1

Исходные данные:

1. Произведено готовой продукции на сумму 3560,5 тыс. руб., в том числе реализовано на сумму 3410 тыс. руб.

2. Произведено полуфабрикатов на сумму 2080 тыс. руб., в том числе реализовано на сумму 326,5 тыс. руб., потреблено в собственном производстве на сумму 1520,2 тыс. руб., отпущено на прирост запасов на сумму 233,3 тыс. руб.

3. Остатки незавершенного производства: на начало года – 480,3 тыс. руб., на конец года – 398,1 тыс. руб.

4. Выполнены работы промышленного характера на сумму 10 тыс. руб. (стоимость выполненных работ оплачена заказчиками).

5. Реализовано бракованных изделий на сумму 0,2 тыс. руб.

6. Стоимость текущего ремонта оборудования составила 1,5 тыс. руб., стоимость капитального ремонта оборудования – 8,4 тыс. руб., стоимость капитального ремонта цехов – 7,2 тыс. руб. (текущий и капитальный ремонты произведены для собственных нужд).

Определить: валовой оборот, валовую продукцию, товарную продукцию и реализованную продукцию.

Примечание: стоимость текущего и капитального ремонтов, произведенных для собственных нужд, не включается в состав товарной продукции.

Задача № 2

Исходные данные:

1. Произведено готовой продукции на сумму 365,6 тыс. руб.

2. Произведено полуфабрикатов на сумму 23,7 тыс. руб., из которых 80% потреблено в собственном производстве, остальная часть предназначена для реализации.

3. Прирост незавершенного производства: 5 тыс. руб.

4. Выполнены работы промышленного характера на сумму 41,2 тыс. руб. (стоимость выполненных работ оплачена заказчиками).

5. Остатки нереализованной продукции: на начало года – 18 тыс. руб., на конец года – 23 тыс. руб.

6. Размер материальных затрат и оплаты труда с отчислениями на социальные нужды составил соответственно 40% и 20% стоимости товарной продукции.

Определить: валовую продукцию, товарную продукцию, реализованную продукцию, чистую продукцию и чистый доход.

Задача № 3

Исходные данные:

1. Стоимость валового сбора сельскохозяйственных культур составила 9000 тыс. руб., в том числе малотоварной продукции – 1500 тыс. руб.

2. Реализована часть валового сбора сельскохозяйственных культур на сумму 4000 тыс. руб. (без учета малотоварной продукции).

3. Отпущенная часть продукции на прирост запасов составила 600 тыс. руб.

4. Остатки незавершенного производства: на начало года – 400 тыс. руб., на конец года – 500 тыс. руб.

Определить: валовую продукцию, товарную продукцию, конечную продукцию, продукцию, потребленную в собственном производстве и товарность продукции.

Примечание: *конечная продукция (КП)* – это часть валовой продукции, остающаяся в распоряжении организации.

Задача № 4

Исходные данные:

1. Изготовлено продукции «А» в количестве 500 шт. (цена 1 шт. 280 руб.), в том числе потреблено в собственном производстве 150 шт., остальная часть реализована.

2. Изготовлено продукции «Б» в количестве 380 шт. (цена 1 шт. 90 руб.), потреблено в собственном производстве 300 шт., отпущено на прирост запасов 25 шт., остальная часть реализована.

3. Незавершенного производство на начало года: 17 тыс. руб., на конец года – 22 тыс. руб.

4. Выполнены работы промышленного характера на сумму 70 тыс. руб. и произведен капитальный ремонт на сумму 60 тыс. руб. (стоимость выполненных работ и произведенного капитального ремонта оплачена заказчиками).

5. Доля чистой продукции: по продукции «А» и продукции «Б» – 0,75, по остальным видам продукции – 0,6.

Определить: валовую продукцию, товарную продукцию и нормативную чистую продукцию.

Примечание:

$$НЧП = Н_{чп}(РП_г) + Н_{чп}(П_{зап}) + Н_{чп}(НПр) + Н_{чп}(Раб_п) + Н_{чп}(Рем_к),$$

где НЧП – нормативная чистая продукция, руб.;

$Н_{чп}(РП_г)$ – норматив чистой продукции по реализованной продукции, руб.;

$Н_{чп}(П_{зап})$ – норматив чистой продукции по продукции, отпущенной на прирост запасов, руб.;

$Н_{чп}(НПр)$ – норматив чистой продукции по незавершенному производству, руб.;

$Н_{чп}(Раб_п)$ – норматив чистой продукции по работам промышленного характера, руб.;

$Н_{чп}(Рем_{к})$ – норматив чистой продукции по капитальному ремонту, руб.;

$$Н_{чп} = П * Д_{чп},$$

где $Н_{чп}$ – норматив чистой продукции, руб.;

П – стоимость определенного вида продукции, руб.;

$Д_{чп}$ – доля чистой продукции по определенному виду продукции.

Задача № 5

Исходные данные:

1. План по товарной продукции установлен в размере 65200 тыс. руб., по реализованной продукции – в размере 65120 тыс. руб.

2. Фактически изготовлено готовой продукции на сумму 64800 тыс. руб., полуфабрикатов на сумму 12300 тыс. руб., в том числе потреблено в собственном производстве на сумму 11920 тыс. руб., отпущено на прирост запасов на сумму 20 тыс. руб., остальная часть полуфабрикатов реализована.

4. Выполнены работы промышленного характера на сумму 140 тыс. руб. и произведен капитальный ремонт оборудования на сумму 130 тыс. руб. (стоимость выполненных работ и произведенного капитального ремонта оплачена заказчиками).

5. Остатки нереализованной продукции: на начало года 90 тыс. руб., на конец года – 130 тыс. руб.

Определить: уровень выполнения плана по товарной и реализованной продукции.

Примечание:

$$У_{пл.тп} = \frac{ТП_{ф}}{ТП_{пл}} * 100,$$

где $У_{пл.тп}$ – уровень выполнения плана по товарной продукции, руб.;

$ТП_{ф}$ – фактический объем товарной продукции, руб.;

$ТП_{пл}$ – плановый объем товарной продукции, руб.;

$$У_{пл.рп} = \frac{РП_ф}{РП_{пл}} * 100,$$

где $У_{пл.тп}$ – уровень выполнения плана по реализованной продукции, руб.;

$РП_ф$ – фактический объем реализованной продукции, руб.;

$РП_{пл}$ – плановый объем реализованной продукции, руб.

Задача № 6

Исходные данные:

1. Вес животных: на начало года – 4920 ц, на конец года – 6350 ц.

2. Реализовано: свиней – 530 ц, птицы – 55 ц (без учета приобретенных КРС и свиней).

3. Забито в хозяйстве: КРС – 85 ц, птицы – 72 ц (без учета приобретенных КРС и свиней).

4. Приобретено у других хозяйств: КРС – 420 ц, свиней – 100 ц.

Определить валовую продукцию животноводства.

Примечание:

$$ВП_ж = \Delta М_ж + М_{жр} + М_{жз} – М_{жк},$$

где $ВП_ж$ – валовая продукция животноводства, ц;

$\Delta М_ж$ – прирост массы животных, ц

$М_{жр}$ – масса реализованных животных, ц;

$М_{жз}$ – масса животных, забитых в хозяйстве, ц;

$М_{жк}$ – масса животных, приобретенных у других хозяйств, ц.

Задача № 7

Исходные данные:

1. Плановый объем производства продукции: материалы «А» – 1000 шт., стоимость единицы – 60 руб., материалы «Б» – 640 шт., стоимость единицы – 130 руб., материалы «В» – 960 шт., стоимость единицы – 10 руб.

2. Фактический объем производства продукции: материалы «А» – 1200 шт., стоимость единицы – 60 руб., материалы «Б» – 600 шт., стоимость единицы – 130 руб., материалы «В» – 960 шт., стоимость единицы – 10 руб.

Определить: уровень выполнения плана в целом по продукции и по ассортименту (зачету).

Примечание:

$$У_{пл.пр} = \frac{\Sigma ОП_{ф}}{\Sigma ОП_{пл}} * 100,$$

где $У_{пл.пр}$ – уровень выполнения плана в целом по продукции,%;

$\Sigma ОП_{ф}$ – суммарный фактический объем продукции, руб.;

$\Sigma ОП_{пл}$ – суммарный плановый объем продукции, руб.;

$$У_{пл.асс} = \frac{\Sigma ОП_{зач}}{\Sigma ОП_{пл}} * 100,$$

где $У_{пл.асс}$ – уровень выполнения плана по ассортименту,%;

$\Sigma ОП_{зач}$ – суммарный объем зачетной продукции, руб.;

$\Sigma ОП_{пл}$ – суммарный плановый объем продукции, руб.

Уровень выполнения плана по ассортименту применяется, когда план по отдельному виду продукции недовыполнен. В этом случае засчитывается наименьшая величина каждого вида продукции.

Задача № 8

Исходные данные:

1. По плану необходимо изготовить 3050 сервизов, в каждом из которых должны быть 8 чашек, 8 блюдец, 2 молочника, 1 чайник и 1 кофейник.

2. Фактический объем производства составил: чашки – 24380 шт., блюдца – 24444 шт., молочники – 6110 шт., чайники – 3060 шт., кофейники – 3050 шт.

3. Определить уровень выполнения плана по комплекту.

Примечание:

$ОП_{ф.кр}$

$У_{пл.комп} = * 100,$

$ОП_{пл.кр}$

$У_{пл.комп}$ – уровень выполнения плана по комплекту,%;

$ОП_{ф.кр}$ – фактический объем критического изделия, шт.;

$ОП_{пл.кр}$ – плановый объем критического изделия, шт.

Критическим называют изделие, сдерживающее формирование комплекта в результате недовыполнения плана по его производству.

Задача № 9

Исходная информация: уровень выработки продукции повысился на 50%.

Определить на сколько процентов изменился уровень трудоемкости?

Примечание:

1

$\Delta Т_е = Т_{пр}(Т_е) = Т_р(Т_е) - 100\% = * 100 - 100,$

$К_р(В_п)$

где $\Delta Т_е$ – изменение трудоемкости,%;

$Т_{пр}(Т_е)$ – темпы прироста трудоемкости,%;

$Т_р(Т_е)$ – темпы роста трудоемкости,%;

$К_р(В_п)$ – коэффициент роста выработки продукции.

Задача № 10

Исходные данные:

1. Объем валовой продукции: в базисном году – 26250 тыс. руб., в отчетном году – 26846 тыс. руб.

2. Среднесписочная численность работников: в базисном году – 2500 тыс. чел., в отчетном году – 2480 тыс. чел.

3. Фонд оплаты труда: в базисном году – 6180 млн. руб., в отчетном году – 6250 млн. руб.

Определить темпы роста выработки продукции по сравнению с темпами роста оплаты труда.

Задача № 11

Исходные данные:

1. Объем валовой продукции за месяц: 1134 тыс. руб.

2. Время, отработанное работниками: 30960 чел.-дней.

3. Неявки работников: 6710 чел.-дней.

4. Целодневные простои: 130 чел.-дней.

5. Средняя продолжительность рабочего дня: 7,5 ч.

6. Удельный вес рабочих в общей численности работников: 80%.

7. Продолжительность месяца: 30 календарных дней.

Определить месячную выработку, дневную выработку и часовую выработку продукции рабочих.

Примечание:

$$Р_{ср} = \frac{Т_{раб} + НЯ_{раб} + ЦП}{Т}$$

где $Р_{ср}$ – среднесписочная численность работников, чел.;

$Т_{раб}$ – время, отработанное работниками, чел.-дней;

$НЯ_{раб}$ – неявки работников, чел.-дней;

ЦП – целодневные простои, чел.-дней;

Т – продолжительность периода, дней;

$$В_{п.м} = \frac{ВП}{Раб_{ср}}$$

$В_{п.м}$ – месячная выработка продукции, руб./чел.;

ВП – валовая продукция, руб.;

$Раб_{ср}$ – среднесписочная численность рабочих, чел.;

ВП

$В_{п.д}$ =,

$t_р$

$В_{п.д}$ – дневная выработка продукции, руб./чел.-дней;

ВП – валовая продукция, руб.;

$t_р$ – время, отработанное рабочими, чел.-дней;

ВП

$В_{п.ч}$ =,

$t_р$

$В_{п.ч}$ – часовая выработка продукции, руб./чел.-час.;

ВП – валовая продукция, руб.;

$t_р$ – время, отработанное рабочими, чел.-час.

Задача № 12

Исходные данные:

1. Наличие работников на начало года: 825 чел.

2. Принято работников за год: 86 чел.

3. Уволено работников по собственному желанию: 16 чел.

4. Уволено работников за прогулы: 2 чел.

5. Уволено работников в связи с призывом на службу в армию, поступлением в учебные заведения и выходом на пенсию: 18 чел.

Определить коэффициент приема кадров, коэффициент выбытия кадров, коэффициент текучести кадров и коэффициент постоянства кадров.

Примечание:

$Р_{н.г} + Р_{к.г}$

$Р_{ср}$ =,

2

где $Р_{ср}$ – среднегодовая численность работников, чел.;

$Р_{н.г}$ – наличие работников на начало года, чел.;

$Р_{к.г}$ – наличие работников на конец года, чел.

Задача № 13

Исходные данные:

1. Балансовая стоимость основных производственных фондов на начало года: 150000 тыс. руб.

2. С 1 марта введены в эксплуатацию поступившие объекты основных производственных фондов на сумму 456 тыс. руб.

3. С 1 июля выбыли из эксплуатации объекты основных производственных фондов на сумму 204 тыс. руб.

4. Объем валовой продукции: 800 тыс. т (стоимость 1 т – 300 руб.).

5. Площадь сельскохозяйственных угодий: 6868 га.

6. Фондовооруженность: 24,6 тыс. руб./чел.

Определить среднегодовую стоимость основных производственных фондов, фондоотдачу и фондоемкость, фондообеспеченность (на 1 га сельскохозяйственных угодий), выработку продукции (производительность труда), коэффициент обновления и коэффициент выбытия основных фондов.

Примечание:

$ОПФ_{пост} * n_м$ $ОПФ_{выб} * m_м$

$ОПФ_{ср.г} = ОПФ_{н.г} + -'$

12 12

где $ОПФ_{ср.г}$ – среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб.;

$ОПФ_{н.г}$ – стоимость основных производственных фондов на начало года, руб.;

$ОПФ_{пост}$ – стоимость поступивших основных производственных фондов, руб.;

$n_м$ – число месяцев функционирования поступивших основных производственных фондов в течение года;

$ОПФ_{выб}$ – стоимость выбывших основных производственных фондов, руб.;

$m_м$ – число месяцев нефункционирования выбывших основных производственных фондов в течение года;

ВП $ОПФ_{ср.г}$

$В_п = * = Ф_о * Ф_в$,

$ОПФ_{ср.г}$ $Р_{ср}$

где $В_п$ – выработка продукции, руб./чел.;

ВП – валовая продукция, руб.;

$ОПФ_{ср.г}$ – среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб.;

$Р_{ср}$ – среднесписочная численность работников, чел.;

$Ф_о$ – фондоотдача;

$Ф_в$ – фондовооруженность, руб./чел.

Задача № 14

Исходные данные:

1. Балансовая стоимость основных производственных фондов: на начало года – 4427 тыс. руб., на конец года – 5203 тыс. руб.

2. Остаточная стоимость основных производственных фондов: на начало года – 3224 тыс. руб., на конец года – 3934 тыс. руб.

Определить коэффициент износа и коэффициент годности на начало и на конец года.

Задача № 15

Исходные данные:

1. Первоначальная стоимость основных средств: 10000 тыс. руб.

2. Темпы инфляции: 10%.

3. Срок службы основных средств: 5 лет.

4. Цена реализации основных средств: 100000 тыс. руб.

Определить прибыль от реализации основных средств после первого года эксплуатации с использованием коэффициента переоценки их первоначальной стоимости и линейного способа амортизации.

Примечание: в данной ситуации коэффициент переоценки соответствует темпам роста первоначальной стоимости основных средств. При этом при переоценке

индексируется не только первоначальная стоимость, но и сумма износа основных средств.

Задача № 16

Исходные данные:

1. Балансовая стоимость автомобиля: 1800 тыс. руб.

2. Срок службы автомобиля: 5 лет.

3. Предполагаемый пробег автомобиля: 300 тыс. км.

4. Пробег автомобиля за первый год эксплуатации: 50 тыс. км.

Определить: сумму износа основных средств после первого года эксплуатации линейным способом и способом списания стоимости пропорционально объему работы.

Задача № 17

Исходные данные:

1. Производственная мощность станков на начало года: 4200 тыс. м продукции.

2. Введена в эксплуатацию производственная мощность станков в течение года в размере 145 тыс. м продукции.

3. Выведена производственная мощность станков в течение года в размере 84 тыс. м продукции.

Определить среднегодовую мощность станков при условии, что ввод и вывод производственной мощности распределяются в течение года равномерно.

Задача № 18

Исходные данные:

1. Количество станков на начало года: 500 шт.

2. С 1 апреля введено в эксплуатацию 60 шт.

3. С 1 августа выбыли из эксплуатации 50 шт.

4. Производительность одного станка: 4 м ткани в час.

5. Объем произведенной продукции: 7500 тыс. м ткани.

6. Количество смен: 2 (продолжительность каждой смены – 8 ч).

7. Количество рабочих дней в году: 260.

8. Время простоя: 5% максимального времени использования станков.

Определить коэффициент использования производственной мощности станков.

Примечание:

$n_{ст.пост} * n_м$ $n_{ст.выб} * m_м$

$n_{ст.ср.г} = n_{ст.н.г} + -'$

12 12

где $n_{ст.ср.г}$ – среднегодовое количество станков, шт.;

$n_{ст.н.г}$ – количество станков на начало года, шт.;

$n_{ст.пост}$ – количество поступивших станков, шт.;

$n_м$ – число месяцев функционирования поступивших станков в течение года;

$n_{ст.выб}$ – количество выбывших станков, шт.

$m_м$ – число месяцев нефункционирования выбывших станков в течение года.

Задача № 18

Исходные данные:

1. Среднегодовое количество станков: токарных – 13 шт., фрезерных – 12 шт., строгальных – 11 шт.

2. Норма времени на производство единицы изделия станков: токарного – 1,5 ч, фрезерного – 1,2 ч, строгального – 0,6 ч.

3. Количество смен: 2 (продолжительность каждой смены – 8 ч).

4. Количество рабочих дней в году: 225.

5. Время простоя: 7% максимального времени использования станков.

Определить производительность одного токарного, одного фрезерного и одного строгального станка.

Примечание:

$t_{ст.макс} * n_{ст.ср}$

$П_{ст} =,$

H_t

где $П_{ст}$ – производительность одного станка, изд.;

$t_{ст.макс}$ – максимальное время использования станка, ч;

$n_{ст.ср}$ – среднесписочное количество станков, шт.;

$К_{прост}$ – коэффициент простоя станков;

$Н_t$ – норма обработки изделия для станков, ч.

Тем: Оборотные средства

Задача № 19

Исходные данные:

1. Остатки оборотных средств в 2009 г.: на 1 января – 529,4 тыс. руб., на 1 апреля – 582,5 тыс. руб., на 1 июля – 613,9 тыс. руб., на 1 октября – 695,7 тыс. руб.

2. Остаток оборотных средств на 1 января 2010 г.: 755,3 тыс. руб.

3. Объем реализованной продукции в 2009 году: 3021,2 тыс. руб.

Определить коэффициент оборачиваемости, коэффициент закрепления и продолжительность оборота в 2009 г.

Примечание:

$$ОбС_{ср.г} = \frac{1/2ОбС_1 + ОбС_2 + ОбС_3 + ОбС_4 + 1/2ОбС_5}{n_{обс} - 1}$$

где $ОбС_{ср.г}$ – среднегодовой остаток оборотных средств, руб.;

$ОбС_1$ – остаток оборотных средств на начало первого квартала 2006 г., руб.;

$ОбС_2$ – остаток оборотных средств на начало второго квартала 2006 г., руб.;

$ОбС_3$ – остаток оборотных средств на начало третьего квартала 2006 г., руб.;

$ОбС_4$ – остаток оборотных средств на начало четвертого квартала 2006 г., руб.;

$ОбС_5$ – остаток оборотных средств на начало первого квартала 2007 г., руб.;

$n_{обс}$ – число остатков оборотных средств.

Задача № 20

Исходные данные:

1. Объем реализации продукции в базисном году: 250 млн. руб.

2. В отчетном году объем реализации продукции увеличился на 10%, а продолжительность оборота сократилась на 9 дней.

Определить: эффект ускорения оборачиваемости.

Примечание: в данной ситуации объем реализации продукции в базисном году соответствует величине планового объема, а объем реализации продукции в отчетном году – величине фактического объема реализованной продукции.

Задача № 21

Исходные данные:

1. Среднегодовые материальные затраты: в базисном году – 16189 тыс. руб., в отчетном году – 36394 тыс. руб.

2. Товарная продукция: в базисном году – 22166 тыс. руб., в отчетном году – 50864 тыс. руб.

Определить материалоотдачу, материалоемкость, экономию материальных затрат за счет снижения метариалоемкости в отчетном году.

Задача № 22

Исходные данные:

1. Годовая потребность в материале: 4000 м.

2. Цена 1 м материала: 180 руб.

3. Норма запаса материала: 15 дней.

Определить величину запаса материала, необходимую для обеспечения стабильности функционирования производственных процессов.

Примечание:

$$З_м = \frac{М}{Т} * Н_{з.м},$$

где $З_м$ – запасы материала, руб.;

М – стоимость материала, руб.

Т – продолжительность периода, дней;

$Н_{з.м}$ – норма запаса материала, дней.

Задача № 23

Исходные данные:

1. Для выполнения годовой производственной программы необходимо выпустить 10000 изделий.

2. Годовая потребность в металле: 800 т.

3. Поставка металлов осуществляется 1 раз в месяц.

4. Время нахождения металла в пути: 2 дня.

5. Чистый вес изделий: 72% годовой потребности в металле.

Определить величину запаса металла, необходимого для выполнения производственной программы, и чистый вес одного изделия.

Примечание:

$$З_{мет} = З_{мет.тек} + З_{мет.стр} + З_{мет.тр},$$

где $З_{мет}$ – запас металла, т

$З_{мет.тек}$ – текущий запас металла, т;

$З_{мет.стр}$ – страховой запас металла, т;

$З_{мет.тр}$ – транспортный запас металла, т;

$$З_{мет.тек} = G_{мет.с} * Т_{пост.мет},$$

где $З_{мет.тек}$ – текущий запас металла, т;

$G_{мет.с}$ – суточная потребность в металле, т;

$Т_{пост.мет}$ – интервал между очередными поставками металла, дней;

$$З_{мет.стр} = З_{мет.тек} * 0,5,$$

$З_{мет.стр}$ – страховой запас металла, т;

$З_{мет.тек}$ – текущий запас металла, т;

$$З_{мет.тр} = G_{мет.с} * t_{мет},$$

$З_{мет.тр}$ – транспортный запас металла, т;

$G_{мет.с}$ – суточная потребность в металле, т;

$t_{мет}$ – время нахождения металла в пути, дней.

Задача № 24

Исходные данные:

1. Стоимость затрат на производство продукции: сырье и основные материалы – 115000 тыс. руб., топливо и электроэнергия на технологические цели – 1588 тыс. руб., услуги производственного характера – 4762 тыс. руб., оплата труда работников основного производства с отчислениями на социальные нужды – 18816 тыс. руб., общепроизводственные расходы – 61466 тыс. руб., общехозяйственные расходы – 32108 тыс. руб.

2. Выручка от реализации продукции: 255480 тыс. руб. при объеме продаж 5000 шт.

Определить безубыточный объем производства продукции.

Примечание:

$$V_{безуб} = \frac{И_{пост}}{Ц_{ед} - И_{перем.ед}}$$

где $V_{безуб}$ – безубыточный объем производства, натур. ед.;

$И_{пост}$ – постоянные издержки, руб.;

$Ц_{ед}$ – цена 1 ед. продукции, руб.;

$И_{перем.ед}$ – переменные издержки на 1 ед. продукции, руб.

Задача № 25

Исходные данные:

1. Постоянные издержки на издание книжного тиража: 200 тыс. руб.

2. Переменные издержки на издание одного экземпляра книжного тиража: 6 руб.

Определить безубыточный тираж книг при цене одного экземпляра 10 руб. и 11 руб.

Задача № 26

1. Сумма полученных доходов от реализации продукции: 1100 млн. руб.

2. Сумма расходов на производство продукции: 700 млн. руб., в том числе оплата труда – 200 млн. руб.

3. Сумма прочих доходов: 100 млн. руб.

4. Сумма прочих расходов: 70 млн. руб.

5. Сумма льгот по налогообложению: 30 млн. руб.

Определить налогооблагаемую прибыль, размер налога на прибыль, чистую прибыль, размер отчислений на социальные нужды.

Примечание:

$П_{нобл} = П_{бал} – Л_{нобл}$,

где $П_{нобл}$ – налогооблагаемая прибыль, руб.;

$П_{бал}$ – балансовая прибыль, руб.;

$Л_{нобл}$ – льготы по налогообложению, руб.;

$Н_{п} = П_{нобл} * СН_{п}$,

где $Н_{п}$ – налог на прибыль, руб.;

где $П_{нобл}$ – сумма налогооблагаемой прибыли, руб.;

$СН_{п}$ – ставка налога на прибыль (24% размера налогооблагаемой прибыли);

$Ч_{п} = П_{бал} – Н_{п}$,

$Ч_{п}$ – чистая прибыль, руб.;

$П_{бал}$ – балансовая прибыль, руб.;

$Н_{п}$ – налог на прибыль, руб.;

$О_{сн} = ФОТ * СО_{сн}$,

$О_{сн}$ – отчисления на социальные нужды, руб.;

ФОТ – фонд оплаты труда, руб.;

$СО_{сн}$ – ставка отчислений на социальные нужды,% (26,2% фонда оплаты труда).

Задача № 27

Исходные данные:

1. Производственная себестоимость реализованной продукции: 2250 тыс. руб.

2. Внепроизводственные расходы: 50 тыс. руб.

3. Выручка от реализации продукции: 2980 тыс. руб.

4. Прибыль от реализации прочей продукции: 32 тыс. руб.

5. Убытки по аннулированным заказам: 14 тыс. руб.

6. Уплаченные штрафы: 2 тыс. руб.

7. Рентные платежи арендодателю: 104 тыс. руб.

8. Платежи по процентам за банковский кредит: 52 тыс. руб.

9. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов: 2500 тыс. руб.

10. Среднегодовой остаток нормируемых оборотных средств: 450 тыс. руб.

Определить прибыль от реализации продукции, балансовую прибыль, рентабельность продукции и рентабельность производства.

Задача № 28

Исходные данные:

1. Прибыль от реализации продукции растениеводства: 1354,2 тыс. руб.

2. Убытки от реализации продукции животноводства: 370 тыс. руб.

3. Прибыль от реализации продукции подсобного хозяйства: 84,6 тыс. руб.

4. Убытки от ликвидации не полностью амортизированных основных производственных фондов: 11,6 тыс. руб.

5. Убытки от перевода животных на выращивании и откорме в основное стадо: 29,5 тыс. руб.

6. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов: 12141,8 тыс. руб.

7. Среднегодовой остаток нормируемых оборотных средств: 4052,2 тыс. руб.

Определить: балансовую прибыль и рентабельность производства.

Задача № 29

Исходные данные:

1. Прямые издержки: 375 тыс. руб.

2. Косвенные издержки: 200 тыс. руб.

3. Выручка от реализации продукции: 625 тыс. руб.

Определить, на сколько процентов изменится объем прибыли, если объем реализации продукции увеличится на 20%, а суммарные издержки останутся неизменными.

Задача № 30

Какими должны в отчетном году быть затраты, чтобы рентабельность составила 25% при уровне выручки 2500 тыс.руб.?

Во сколько раз увеличились затраты, если в базисном году они составили 1000 тыс.руб.

Перечень тем для самостоятельной работы (рефератов)

1. Экономическая оценка ресурсного потенциала организации.
2. Экономическая эффективность специализации предприятия
3. Влияние внутренней и внешней среды предприятия на результаты деятельности.
4. Амортизация основного капитала как источник самофинансирования.
5. Экономическая эффективность использования основных фондов
6. Состояние и эффективность использования материально-технической базы предприятия.
7. Современные методы определения оптимальной величины оборотных средств предприятия.
8. Ускорение оборачиваемости средств организации. Проблемы и способы решения.
9. Эффективность использования материальных затрат предприятия.
10. Экономическая эффективность использования оборотных средств.

11. Производительность труда как частный показатель производительности предприятия.

12. Резервы повышения производительности труда на предприятии.

13. Современные подходы к оплате труда на коммерческих предприятиях.

14. Себестоимость и реализация продукции, пути снижения себестоимости.

15. Эффективность использования рабочего времени на предприятии.

16. Формирование и использование прибыли на предприятии.

17. Оценка эффективности использования земельных ресурсов.

18. Резервы повышения эффективности производства за счет выбора методов ценообразования.

19. Факторы, влияющие на выбор оптимальной специализации предприятия.

20. Повышение эффективности развития отрасли растениеводства.

21. Повышение эффективности развития отрасли животноводства.

4. Вопросы и тестовые задания для итогового контроля знаний

1. Сущность и задачи производственного предприятия.
2. Понятие отраслевого комплекса. Агропромышленный комплекс.
3. Цель функционирования предприятия.
4. Классификация предприятий.
5. Структура предприятий.
6. Централизованная экономическая система.
7. Рыночная система и фундаментальные вопросы экономики.
8. Субъекты рыночной экономики.
9. Ресурсы как основа производственной деятельности.
10. Виды ресурсов и характеристика их сущности.
11. Земля как специфический ресурс предприятий АПК.
12. Понятие и состав трудовых ресурсов.
13. Кадровый состав предприятия.
14. Эффективность использования трудовых ресурсов.
15. Сущность и организация оплаты труда на предприятии.
16. Формы и системы оплаты труда на предприятии.
17. Пути повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
18. Состав и структура основных средств предприятия.

19. Виды оценки основных средств предприятия.

20. Износ и амортизация основных средств.

21. Система показателей состава и использования основных средств.

22. Пути повышения эффективности использования основных средств.

23. Состав и структура оборотных средств.

24. Кругооборот оборотных средств.

25. Показатели и факторы эффективности использования оборотных средств.

26. Сущность и необходимость нормирования оборотных средств.

27. Лизинг как альтернативный способ приобретения основных средств.

28. Валовая и товарная продукция предприятия.

29. Товарность продукции и каналы реализации продукции.

30. Сущность и источники формирования капитальных вложений.

31. Определение и пути повышения эффективности капитальных вложений.

32. Понятие издержек производства и себестоимости продукции. Виды себестоимости.

33. Классификация производственных затрат на производство продукции.

34. Пути снижения себестоимости продукции.

35. Понятие и функции прибыли предприятия.

36. Балансовая, чистая прибыль.

37. Распределение прибыли.

38. Управление формированием прибыли.

39. Цена. Понятие и функции.

40. Калькуляция цены в теории и на практике.

41. Система цен на продукцию. Прогнозирование необходимой цены реализации.

42. Планирование и контроль уровня запасов.

43. Определение оптимальной величины партии закупаемых товаров.

44. Планирование предпринимательской деятельности на предприятии.

45. Этапы разработки планов на предприятии.

46. Простое и расширенное воспроизводство.

47. Интенсификация производства: сущность и цели.

48. Показатели уровня интенсивности и эффективности интенсификации.

49. Сущность экономической эффективности производства.

50. Рентабельность и ее виды.

Тестовые задания по дисциплине «Экономика организации (предприятия)»

1. Структурой оборотных средств называется:

1) перечень элементов оборотных средств

2) признаки группировки оборотных средств

3) доля оборотных средств в общем объёме средств производства

4) соотношение элементов оборотных средств в их общей величине

2. Трудовые измерители используются для исчисления размера

1) затрат времени работы машин

2) затрат времени использования энергоресурсов

3) материальных затрат по обслуживанию рабочих

4) трудозатрат на производство продукции

3. К предметам труда относятся: 1) материалы; 2) сырьё; 3) машины; 4) полуфабрикаты. Верными утверждениями являются только:

1) 1, 2, 3

2) 1, 3, 4

3) 2, 3, 4

4) 1, 2, 4

4. Под физическим износом основных фондов понимается их обесценивание

1) под влиянием технического прогресса

2) в силу изменения профиля предприятия

3) в результате снашивания материальных активов

4) в результате инфляционных процессов

5. При применении линейного метода расчета величины амортизаций ежегодная величина амортизационных отчислений

1) постепенно увеличивается

2) сохраняется неизменной

3) постепенно уменьшается

4) то увеличивается, то уменьшается

6. В акционерном обществе открытого типа акционер отчуждает принадлежащие ему акции

1) не имеет права продать

2) только с разрешения совета директоров

3) по своему усмотрению

4) по решению общего собрания акционеров

7. Валовая выручка определяется как

1) выручка от реализации материальных ценностей

2) доход от внереализационных операций

3) разность между валовым доходом и валовой прибылью

4) общая сумма выручки по результатам деятельности

8. Полные товарищи товарищества на вере несут ответственность по его обязательствам

1) внесенными вкладами

2) своим имуществом и внесенными вкладами

3) своим имуществом

4) частью имущества, определенной уставными документами

9. Определить продолжительность оборота оборотных средств в базисном и отчетном году, если известно, что в базисном году объем реализации – 66230 тыс.руб., оборотные средства – 24712 тыс.руб.; в отчетном году объем реализации – 73940 тыс.руб., оборотные средства – 29341 тыс.руб.

1) 0,37 и 0,40

2) 134,3 и 142,8

3) 2,7 и 2,5

4) 964,8 и 907,2

10. Размер ежегодных отчислений в резервный фонд АО не должен быть менее:

1) 10% суммы чистой прибыли

2) 10% уставного капитала

3) 6% суммы чистой прибыли

4) 5% уставного капитала

5) 5% суммы чистой прибыли

11. Если целевой маржинальный доход с единицы продукции составляет 10 тыс.руб., а постоянные издержки предприятия – 500 тыс.руб., то минимальный объем продаж равен:

1) 5000 шт.

2) 50 шт.

3) 2500 шт.

4) 2 тыс.шт.

12. Определите производственную мощность цеха при следующих условиях. Количество однотипных станков в цехе 20 ед., число рабочих дней в году – 258, режим работы – двухсменный, продолжительность смены – 8 ч, регламентированный процент простоев на ремонт оборудования – 5%, производительность одного станка – 100 деталей в час; план выпуска за год – 8000 тыс.деталей

1) 98,4

2) 7843,2

3) 8256

4) 412,8

13. На размер переменных издержек влияет

1) заработная плата административного персонала

2) величина нормативов амортизационных отчислений

3) стоимость энергоресурсов

4) уровень арендной платы за землю

14. Размер прибыли по графику безубыточности определяется на основании показателей: 1) валовые издержки; 2) объём реализации; 3) цена продукции. Верными утверждениями являются:

1) 1, 2

2) 1, 2, 3

3) 1, 3

4) 2, 3

15. К переменным издержкам относят

1) оплату администрации предприятия

2) аренду помещений

3) расходы на охрану

4) расходы на приобретение материалов

16. К качественным показателям относится

1) объем товарной продукции

2) фонд заработной платы

3) фондоотдача

4) сумма прибыли

17. В себестоимость продукции включаются затраты

1) на модернизацию оборудования

2) на реконструкцию объектов основных фондов

3) на восстановление непроизводственных основных фондов

4) на потери от простоев по внутрипроизводственным причинам

18. Определить норму амортизационных ежегодный отчислений по группе основных фондов при следующих условиях: первоначальная стоимость 550 млн. руб., ликвидационная стоимость: демонтаж 8 млн. руб., стоимость металлолома – 500 тыс. руб. Нормативный срок службы 5 лет.

1) 208,4 млн.руб.

2) 211,6 млн.руб.

3) 5%

4) 108,5 млн.руб.

19. Что понимают под качеством продукции?

1) продукцию, обладающую более высокими потребительскими свойствами по сравнению с аналогичной продукцией, имеющейся на рынке

2) совокупность свойств, обусловливающих ее пригодность удовлетворять определенные потребности в соответствии с ее назначением

20. Стоимость оборудования цеха на 1 января – 15 000 тыс. руб. С 1 марта введено в эксплуатацию оборудование стоимостью 400 тыс. руб.; с 1 июля выбыло оборудование стоимостью 200 тыс. руб. Объем выпуска продукции 800,0 тыс. т, цена 1 т – 30 руб. Производственная мощность – 1000,0 тыс. т. Определите фондоемкость.

1) 0,636

2) 1,576

3) 1,589

4) 0,629

21. Производственная структура предприятия зависит от

1) рентабельности продукции

2) характера применяемых технологий

3) числа потребителей продукции

4) формы организации производства

5) спецификации потребляемых материалов

22. Свободу в ценообразовании предприятию предоставляют:

чистая конкуренция

монополистическая конкуренция

монополия

олигополия

23. Для оценки потенциала предприятия используется

1) финансовый учет

2) управленческий учет

3) бухгалтерский учет

4) материальный учет

5) кадровый учет

Рекомендуемая литература

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Вазим, А. А. Основы экономики : учебник для спо / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/302279 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Воскобойников, Ю.Е. Эконометрика в Excel. Модели временных рядов : уч. пособие / Ю. Е. Воскобойников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-4863-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126706 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Заграновская, А. В. Системный анализ деятельности организации. Практикум : учебное пособие для спо / А. В. Заграновская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-47894-1. — Текст : электронный //

Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332099 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469434.

5. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471048.

6. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484242.

7. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469692.

8. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474223.

9. Экономика фирмы. Междисциплинарный анализ : учебник для спо / В. И. Гайдук, П. С. Лемещенко, В. Д. Секерин, А. Е. Горохова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 420 с. — ISBN 978-5-8114-7880-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166931 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.

2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.

3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Пермь 2024

Введение

Дисциплина «Экономика организации (предприятия)» является базовой дисциплиной для студентов экономических специальностей, в частности, включена в федеральный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин ГОС ВПО второго поколения по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Экономика организации - наука, изучающая пути наилучшего использования экономических ресурсов (природные ресурсы, трудовые ресурсы и капитал) организациями, имеющими лишь ограниченные запасы этих ресурсов, и достижения наибольшего удовлетворения спроса общества на товары и услуги. Современный специалист должен уметь ориентироваться не только в экономике самого предприятия, но и определять влияние внешних и внутренних факторов на его развитие, поэтому целью дисциплины является овладение системой понятий, закономерностей, взаимосвязей и показателей экономических процессов функционирования предприятий.

В процессе изучения дисциплины студенты должны овладеть теоретическими основами и практическими навыками по формированию и эффективному использованию основного и оборотного капитала, трудовых ресурсов, определению производственной мощности и формированию производственной программы, организации оптимального процесса производства, планированию расходов и себестоимости продукции, распределению прибыли, повышению конкурентоспособности предприятия.

При изучении дисциплины обеспечивается преемственность и тесная связь с такими учебными дисциплинами, как экономическая теория, бухгалтерский учёт,

статистика, экономический анализ, маркетинг, финансы предприятий, ценообразование и др. Логическим окончанием дисциплины «Экономика организаций» является выполнение курсовой работы и сдача экзамена.

В пособии учтена специфика аграрного вуза. Учебное пособие содержит учебно-методические и практические материалы для овладения приемами и навыками экономических расчетов как при аудиторном обучении (на лекциях и практических занятиях), так и при самостоятельной работе, что позволяет использовать учебное пособие студентам дневной и заочной формы обучения.

1 Цели и задачи дисциплины «Экономика организации (предприятия)», ее содержание

Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной - образовательной программы по специальности.

Цель дисциплины "Экономика организации" – дать студентам системное, целостное представление о базовых принципах, закономерностях, механизме функционирования предприятия, обеспечить соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности экономиста в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Задачи дисциплины – изучение практики формирования использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов экономики различных форм собственности, рациональной организации производственного процесса, производственной мощности, формирования расходов и себестоимости продукции, путей повышения эффективности производства и взаимодействия с финансово-кредитной и страховой системой.

Краткое содержание дисциплины представлено в 5 основных разделах:

Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия

Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации

Раздел 4. Основные показатели деятельности организации

Раздел 5. Планирование деятельности организации

2 Типовые задачи по дисциплине

Задача № 1

Исходные данные:

1. Произведено готовой продукции на сумму 3560,5 тыс. руб., в том числе реализовано на сумму 3410 тыс. руб.

2. Произведено полуфабрикатов на сумму 2080 тыс. руб., в том числе реализовано на сумму 326,5 тыс. руб., потреблено в собственном производстве на сумму 1520,2 тыс. руб., отпущено на прирост запасов на сумму 233,3 тыс. руб.

3. Остатки незавершенного производства: на начало года – 480,3 тыс. руб., на конец года – 398,1 тыс. руб.

4. Выполнены работы промышленного характера на сумму 10 тыс. руб. (стоимость выполненных работ оплачена заказчиками).

5. Реализовано бракованных изделий на сумму 0,2 тыс. руб.

6. Стоимость текущего ремонта оборудования составила 1,5 тыс. руб., стоимость капитального ремонта оборудования – 8,4 тыс. руб., стоимость капитального ремонта цехов – 7,2 тыс. руб. (текущий и капитальный ремонты произведены для собственных нужд).

Определить: валовой оборот, валовую продукцию, товарную продукцию и реализованную продукцию.

Примечание: стоимость текущего и капитального ремонтов, произведенных для собственных нужд, не включается в состав товарной продукции.

Задача № 2

Исходные данные:

1. Произведено готовой продукции на сумму 365,6 тыс. руб.

2. Произведено полуфабрикатов на сумму 23,7 тыс. руб., из которых 80% потреблено в собственном производстве, остальная часть предназначена для реализации.

3. Прирост незавершенного производства: 5 тыс. руб.

4. Выполнены работы промышленного характера на сумму 41,2 тыс. руб. (стоимость выполненных работ оплачена заказчиками).

5. Остатки нереализованной продукции: на начало года – 18 тыс. руб., на конец года – 23 тыс. руб.

6. Размер материальных затрат и оплаты труда с отчислениями на социальные нужды составил соответственно 40% и 20% стоимости товарной продукции.

Определить: валовую продукцию, товарную продукцию, реализованную продукцию, чистую продукцию и чистый доход.

Задача № 3

Исходные данные:

1. Стоимость валового сбора сельскохозяйственных культур составила 9000 тыс. руб., в том числе малотоварной продукции – 1500 тыс. руб.

2. Реализована часть валового сбора сельскохозяйственных культур на сумму 4000 тыс. руб. (без учета малотоварной продукции).

3. Отпущенная часть продукции на прирост запасов составила 600 тыс. руб.

4. Остатки незавершенного производства: на начало года – 400 тыс. руб., на конец года – 500 тыс. руб.

Определить: валовую продукцию, товарную продукцию, конечную продукцию, продукцию, потребленную в собственном производстве и товарность продукции.

Примечание: *конечная продукция (КП)* – это часть валовой продукции, остающаяся в распоряжении организации.

Задача № 4

Исходные данные:

1. Изготовлено продукции «А» в количестве 500 шт. (цена 1 шт. 280 руб.), в том числе потреблено в собственном производстве 150 шт., остальная часть реализована.

2. Изготовлено продукции «Б» в количестве 380 шт. (цена 1 шт. 90 руб.), потреблено в собственном производстве 300 шт., отпущено на прирост запасов 25 шт., остальная часть реализована.

3. Незавершенного производство на начало года: 17 тыс. руб., на конец года – 22 тыс. руб.

4. Выполнены работы промышленного характера на сумму 70 тыс. руб. и произведен капитальный ремонт на сумму 60 тыс. руб. (стоимость выполненных работ и произведенного капитального ремонта оплачена заказчиками).

5. Доля чистой продукции: по продукции «А» и продукции «Б» – 0,75, по остальным видам продукции – 0,6.

Определить: валовую продукцию, товарную продукцию и нормативную чистую продукцию.

Примечание:

$$НЧП = Н_{чп}(РП_г) + Н_{чп}(П_{зап}) + Н_{чп}(НПр) + Н_{чп}(Раб_п) + Н_{чп}(Рем_к),$$

где НЧП – нормативная чистая продукция, руб.;

$Н_{чп}(РП_г)$ – норматив чистой продукции по реализованной продукции, руб.;

$Н_{чп}(П_{зап})$ – норматив чистой продукции по продукции, отпущенной на прирост запасов, руб.;

$Н_{чп}(НПр)$ – норматив чистой продукции по незавершенному производству, руб.;

$Н_{чп}(Раб_п)$ – норматив чистой продукции по работам промышленного характера, руб.;

$Н_{чп}(Рем_{к})$ – норматив чистой продукции по капитальному ремонту, руб.;

$$Н_{чп} = П * Д_{чп},$$

где $Н_{чп}$ – норматив чистой продукции, руб.;

П – стоимость определенного вида продукции, руб.;

$Д_{чп}$ – доля чистой продукции по определенному виду продукции.

Задача № 5

Исходные данные:

1. План по товарной продукции установлен в размере 65200 тыс. руб., по реализованной продукции – в размере 65120 тыс. руб.

2. Фактически изготовлено готовой продукции на сумму 64800 тыс. руб., полуфабрикатов на сумму 12300 тыс. руб., в том числе потреблено в собственном производстве на сумму 11920 тыс. руб., отпущено на прирост запасов на сумму 20 тыс. руб., остальная часть полуфабрикатов реализована.

4. Выполнены работы промышленного характера на сумму 140 тыс. руб. и произведен капитальный ремонт оборудования на сумму 130 тыс. руб. (стоимость выполненных работ и произведенного капитального ремонта оплачена заказчиками).

5. Остатки нереализованной продукции: на начало года 90 тыс. руб., на конец года – 130 тыс. руб.

Определить: уровень выполнения плана по товарной и реализованной продукции.

Примечание:

$$У_{пл.тп} = \frac{ТП_{ф}}{ТП_{пл}} * 100,$$

где $У_{пл.тп}$ – уровень выполнения плана по товарной продукции, руб.;

$ТП_{ф}$ – фактический объем товарной продукции, руб.;

$ТП_{пл}$ – плановый объем товарной продукции, руб.;

$$У_{пл.рп} = \frac{РП_ф}{РП_{пл}} * 100,$$

где $У_{пл.тп}$ – уровень выполнения плана по реализованной продукции, руб.;

$РП_ф$ – фактический объем реализованной продукции, руб.;

$РП_{пл}$ – плановый объем реализованной продукции, руб.

Задача № 6

Исходные данные:

1. Вес животных: на начало года – 4920 ц, на конец года – 6350 ц.

2. Реализовано: свиней – 530 ц, птицы – 55 ц (без учета приобретенных КРС и свиней).

3. Забито в хозяйстве: КРС – 85 ц, птицы – 72 ц (без учета приобретенных КРС и свиней).

4. Приобретено у других хозяйств: КРС – 420 ц, свиней – 100 ц.

Определить валовую продукцию животноводства.

Примечание:

$$ВП_ж = \Delta М_ж + М_{жр} + М_{жз} – М_{жк},$$

где $ВП_ж$ – валовая продукция животноводства, ц;

$\Delta М_ж$ – прирост массы животных, ц

$М_{жр}$ – масса реализованных животных, ц;

$М_{жз}$ – масса животных, забитых в хозяйстве, ц;

$М_{жк}$ – масса животных, приобретенных у других хозяйств, ц.

Задача № 7

Исходные данные:

1. Плановый объем производства продукции: материалы «А» – 1000 шт., стоимость единицы – 60 руб., материалы «Б» – 640 шт., стоимость единицы – 130 руб., материалы «В» – 960 шт., стоимость единицы – 10 руб.

2. Фактический объем производства продукции: материалы «А» – 1200 шт., стоимость единицы – 60 руб., материалы «Б» – 600 шт., стоимость единицы – 130 руб., материалы «В» – 960 шт., стоимость единицы – 10 руб.

Определить: уровень выполнения плана в целом по продукции и по ассортименту (зачету).

Примечание:

$$У_{пл.пр} = \frac{ΣОП_ф}{ΣОП_{пл}} * 100,$$

где $У_{пл.пр}$ – уровень выполнения плана в целом по продукции,%;

$ΣОП_ф$ – суммарный фактический объем продукции, руб.;

$ΣОП_{пл}$ – суммарный плановый объем продукции, руб.;

$$У_{пл.асс} = \frac{ΣОП_{зач}}{ΣОП_{пл}} * 100,$$

где $У_{пл.асс}$ – уровень выполнения плана по ассортименту,%;

$ΣОП_{зач}$ – суммарный объем зачетной продукции, руб.;

$ΣОП_{пл}$ – суммарный плановый объем продукции, руб.

Уровень выполнения плана по ассортименту применяется, когда план по отдельному виду продукции недовыполнен. В этом случае засчитывается наименьшая величина каждого вида продукции.

Задача № 8

Исходные данные:

1. По плану необходимо изготовить 3050 сервизов, в каждом из которых должны быть 8 чашек, 8 блюдец, 2 молочника, 1 чайник и 1 кофейник.

2. Фактический объем производства составил: чашки – 24380 шт., блюдца – 24444 шт., молочники – 6110 шт., чайники – 3060 шт., кофейники – 3050 шт.

3. Определить уровень выполнения плана по комплекту.

Примечание:

$ОП_{ф.кр}$

$У_{пл.комп} = * 100,$

$ОП_{пл.кр}$

$У_{пл.комп}$ – уровень выполнения плана по комплекту,%;

$ОП_{ф.кр}$ – фактический объем критического изделия, шт.;

$ОП_{пл.кр}$ – плановый объем критического изделия, шт.

Критическим называют изделие, сдерживающее формирование комплекта в результате недовыполнения плана по его производству.

Задача № 9

Исходная информация: уровень выработки продукции повысился на 50%.

Определить на сколько процентов изменился уровень трудоемкости?

Примечание:

1

$\Delta T_е = T_{пр}(T_е) = T_р(T_е) - 100\% = * 100 - 100,$

$К_р(В_п)$

где $\Delta T_е$ – изменение трудоемкости,%;

$T_{пр}(T_е)$ – темпы прироста трудоемкости,%;

$T_р(T_е)$ – темпы роста трудоемкости,%;

$К_р(В_п)$ – коэффициент роста выработки продукции.

Задача № 10

Исходные данные:

1. Объем валовой продукции: в базисном году – 26250 тыс. руб., в отчетном году – 26846 тыс. руб.

2. Среднесписочная численность работников: в базисном году – 2500 тыс. чел., в отчетном году – 2480 тыс. чел.

3. Фонд оплаты труда: в базисном году – 6180 млн. руб., в отчетном году – 6250 млн. руб.

Определить темпы роста выработки продукции по сравнению с темпами роста оплаты труда.

Задача № 11

Исходные данные:

1. Объем валовой продукции за месяц: 1134 тыс. руб.

2. Время, отработанное работниками: 30960 чел.-дней.

3. Неявки работников: 6710 чел.-дней.

4. Целодневные простои: 130 чел.-дней.

5. Средняя продолжительность рабочего дня: 7,5 ч.

6. Удельный вес рабочих в общей численности работников: 80%.

7. Продолжительность месяца: 30 календарных дней.

Определить месячную выработку, дневную выработку и часовую выработку продукции рабочих.

Примечание:

$$Р_{ср} = \frac{Т_{раб} + НЯ_{раб} + ЦП}{Т}$$

где $Р_{ср}$ – среднесписочная численность работников, чел.;

$Т_{раб}$ – время, отработанное работниками, чел.-дней;

$НЯ_{раб}$ – неявки работников, чел.-дней;

ЦП – целодневные простои, чел.-дней;

Т – продолжительность периода, дней;

$$В_{п.м} = \frac{ВП}{Раб_{ср}}$$

$В_{п.м}$ – месячная выработка продукции, руб./чел.;

ВП – валовая продукция, руб.;

$Раб_{ср}$ – среднесписочная численность рабочих, чел.;

ВП

$В_{п.д}$ =,

$t_р$

$В_{п.д}$ – дневная выработка продукции, руб./чел.-дней;

ВП – валовая продукция, руб.;

$t_р$ – время, отработанное рабочими, чел.-дней;

ВП

$В_{п.ч}$ =,

$t_р$

$В_{п.ч}$ – часовая выработка продукции, руб./чел.-час.;

ВП – валовая продукция, руб.;

$t_р$ – время, отработанное рабочими, чел.-час.

Задача № 12

Исходные данные:

1. Наличие работников на начало года: 825 чел.

2. Принято работников за год: 86 чел.

3. Уволено работников по собственному желанию: 16 чел.

4. Уволено работников за прогулы: 2 чел.

5. Уволено работников в связи с призывом на службу в армию, поступлением в учебные заведения и выходом на пенсию: 18 чел.

Определить коэффициент приема кадров, коэффициент выбытия кадров, коэффициент текучести кадров и коэффициент постоянства кадров.

Примечание:

$Р_{н.г} + Р_{к.г}$

$Р_{ср}$ =,

2

где $Р_{ср}$ – среднегодовая численность работников, чел.;

$Р_{н.г}$ – наличие работников на начало года, чел.;

$Р_{к.г}$ – наличие работников на конец года, чел.

Задача № 13

Исходные данные:

1. Балансовая стоимость основных производственных фондов на начало года: 150000 тыс. руб.

2. С 1 марта введены в эксплуатацию поступившие объекты основных производственных фондов на сумму 456 тыс. руб.

3. С 1 июля выбыли из эксплуатации объекты основных производственных фондов на сумму 204 тыс. руб.

4. Объем валовой продукции: 800 тыс. т (стоимость 1 т – 300 руб.).

5. Площадь сельскохозяйственных угодий: 6868 га.

6. Фондовооруженность: 24,6 тыс. руб./чел.

Определить среднегодовую стоимость основных производственных фондов, фондоотдачу и фондоемкость, фондообеспеченность (на 1 га сельскохозяйственных угодий), выработку продукции (производительность труда), коэффициент обновления и коэффициент выбытия основных фондов.

Примечание:

$ОПФ_{пост} * n_м$ $ОПФ_{выб} * m_м$

$ОПФ_{ср.г} = ОПФ_{н.г} + -'$

12 12

где $ОПФ_{ср.г}$ – среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб.;

$ОПФ_{н.г}$ – стоимость основных производственных фондов на начало года, руб.;

$ОПФ_{пост}$ – стоимость поступивших основных производственных фондов, руб.;

$n_м$ – число месяцев функционирования поступивших основных производственных фондов в течение года;

$ОПФ_{выб}$ – стоимость выбывших основных производственных фондов, руб.;

$m_м$ – число месяцев нефункционирования выбывших основных производственных фондов в течение года;

ВП $ОПФ_{ср.г}$

$В_п = * = Ф_о * Ф_в$,

$ОПФ_{ср.г}$ $Р_{ср}$

где $В_п$ – выработка продукции, руб./чел.;

ВП – валовая продукция, руб.;

$ОПФ_{ср.г}$ – среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб.;

$Р_{ср}$ – среднесписочная численность работников, чел.;

$Ф_о$ – фондоотдача;

$Ф_в$ – фондовооруженность, руб./чел.

Задача № 14

Исходные данные:

1. Балансовая стоимость основных производственных фондов: на начало года – 4427 тыс. руб., на конец года – 5203 тыс. руб.

2. Остаточная стоимость основных производственных фондов: на начало года – 3224 тыс. руб., на конец года – 3934 тыс. руб.

Определить коэффициент износа и коэффициент годности на начало и на конец года.

Задача № 15

Исходные данные:

1. Первоначальная стоимость основных средств: 10000 тыс. руб.

2. Темпы инфляции: 10%.

3. Срок службы основных средств: 5 лет.

4. Цена реализации основных средств: 100000 тыс. руб.

Определить прибыль от реализации основных средств после первого года эксплуатации с использованием коэффициента переоценки их первоначальной стоимости и линейного способа амортизации.

Примечание: в данной ситуации коэффициент переоценки соответствует темпам роста первоначальной стоимости основных средств. При этом при переоценке

индексируется не только первоначальная стоимость, но и сумма износа основных средств.

Задача № 16

Исходные данные:

1. Балансовая стоимость автомобиля: 1800 тыс. руб.

2. Срок службы автомобиля: 5 лет.

3. Предполагаемый пробег автомобиля: 300 тыс. км.

4. Пробег автомобиля за первый год эксплуатации: 50 тыс. км.

Определить: сумму износа основных средств после первого года эксплуатации линейным способом и способом списания стоимости пропорционально объему работы.

Задача № 17

Исходные данные:

1. Производственная мощность станков на начало года: 4200 тыс. м продукции.

2. Введена в эксплуатацию производственная мощность станков в течение года в размере 145 тыс. м продукции.

3. Выведена производственная мощность станков в течение года в размере 84 тыс. м продукции.

Определить среднегодовую мощность станков при условии, что ввод и вывод производственной мощности распределяются в течение года равномерно.

Задача № 18

Исходные данные:

1. Количество станков на начало года: 500 шт.

2. С 1 апреля введено в эксплуатацию 60 шт.

3. С 1 августа выбыли из эксплуатации 50 шт.

4. Производительность одного станка: 4 м ткани в час.

5. Объем произведенной продукции: 7500 тыс. м ткани.

6. Количество смен: 2 (продолжительность каждой смены – 8 ч).

7. Количество рабочих дней в году: 260.

8. Время простоя: 5% максимального времени использования станков.

Определить коэффициент использования производственной мощности станков.

Примечание:

$n_{ст.пост} * n_м$ $n_{ст.выб} * m_м$

$n_{ст.ср.г} = n_{ст.н.г} + -'$

12 12

где $n_{ст.ср.г}$ – среднегодовое количество станков, шт.;

$n_{ст.н.г}$ – количество станков на начало года, шт.;

$n_{ст.пост}$ – количество поступивших станков, шт.;

$n_м$ – число месяцев функционирования поступивших станков в течение года;

$n_{ст.выб}$ – количество выбывших станков, шт.

$m_м$ – число месяцев нефункционирования выбывших станков в течение года.

Задача № 18

Исходные данные:

1. Среднегодовое количество станков: токарных – 13 шт., фрезерных – 12 шт., строгальных – 11 шт.

2. Норма времени на производство единицы изделия станков: токарного – 1,5 ч, фрезерного – 1,2 ч, строгального – 0,6 ч.

3. Количество смен: 2 (продолжительность каждой смены – 8 ч).

4. Количество рабочих дней в году: 225.

5. Время простоя: 7% максимального времени использования станков.

Определить производительность одного токарного, одного фрезерного и одного строгального станка.

Примечание:

$t_{ст.макс} * n_{ст.ср}$

$П_{ст} =,$

H_t

где $П_{ст}$ – производительность одного станка, изд.;

$t_{ст.макс}$ – максимальное время использования станка, ч;

$n_{ст.ср}$ – среднесписочное количество станков, шт.;

$К_{прост}$ – коэффициент простоя станков;

$Н_t$ – норма обработки изделия для станков, ч.

Тем: Оборотные средства

Задача № 19

Исходные данные:

1. Остатки оборотных средств в 2009 г.: на 1 января – 529,4 тыс. руб., на 1 апреля – 582,5 тыс. руб., на 1 июля – 613,9 тыс. руб., на 1 октября – 695,7 тыс. руб.

2. Остаток оборотных средств на 1 января 2010 г.: 755,3 тыс. руб.

3. Объем реализованной продукции в 2009 году: 3021,2 тыс. руб.

Определить коэффициент оборачиваемости, коэффициент закрепления и продолжительность оборота в 2009 г.

Примечание:

$$ОбС_{ср.г} = \frac{1/2ОбС_1 + ОбС_2 + ОбС_3 + ОбС_4 + 1/2ОбС_5}{n_{обс} - 1}$$

где $ОбС_{ср.г}$ – среднегодовой остаток оборотных средств, руб.;

$ОбС_1$ – остаток оборотных средств на начало первого квартала 2006 г., руб.;

$ОбС_2$ – остаток оборотных средств на начало второго квартала 2006 г., руб.;

$ОбС_3$ – остаток оборотных средств на начало третьего квартала 2006 г., руб.;

$ОбС_4$ – остаток оборотных средств на начало четвертого квартала 2006 г., руб.;

$ОбС_5$ – остаток оборотных средств на начало первого квартала 2007 г., руб.;

$n_{обс}$ – число остатков оборотных средств.

Задача № 20

Исходные данные:

1. Объем реализации продукции в базисном году: 250 млн. руб.

2. В отчетном году объем реализации продукции увеличился на 10%, а продолжительность оборота сократилась на 9 дней.

Определить: эффект ускорения оборачиваемости.

Примечание: в данной ситуации объем реализации продукции в базисном году соответствует величине планового объема, а объем реализации продукции в отчетном году – величине фактического объема реализованной продукции.

Задача № 21

Исходные данные:

1. Среднегодовые материальные затраты: в базисном году – 16189 тыс. руб., в отчетном году – 36394 тыс. руб.

2. Товарная продукция: в базисном году – 22166 тыс. руб., в отчетном году – 50864 тыс. руб.

Определить материалоотдачу, материалоемкость, экономию материальных затрат за счет снижения метариалоемкости в отчетном году.



Задача № 22

Исходные данные:

1. Годовая потребность в материале: 4000 м.

2. Цена 1 м материала: 180 руб.

3. Норма запаса материала: 15 дней.

Определить величину запаса материала, необходимую для обеспечения стабильности функционирования производственных процессов.

Примечание:

$$З_м = \frac{М}{Т} * Н_{з.м},$$

где $З_м$ – запасы материала, руб.;

М – стоимость материала, руб.

Т – продолжительность периода, дней;

$Н_{з.м}$ – норма запаса материала, дней.

Задача № 23

Исходные данные:

1. Для выполнения годовой производственной программы необходимо выпустить 10000 изделий.

2. Годовая потребность в металле: 800 т.

3. Поставка металлов осуществляется 1 раз в месяц.

4. Время нахождения металла в пути: 2 дня.

5. Чистый вес изделий: 72% годовой потребности в металле.

Определить величину запаса металла, необходимого для выполнения производственной программы, и чистый вес одного изделия.

Примечание:

$$З_{мет} = З_{мет.тек} + З_{мет.стр} + З_{мет.тр},$$

где $З_{мет}$ – запас металла, т

$З_{мет.тек}$ – текущий запас металла, т;

$З_{мет.стр}$ – страховой запас металла, т;

$З_{мет.тр}$ – транспортный запас металла, т;

$$З_{мет.тек} = G_{мет.с} * Т_{пост.мет},$$

где $З_{мет.тек}$ – текущий запас металла, т;

$G_{мет.с}$ – суточная потребность в металле, т;

$Т_{пост.мет}$ – интервал между очередными поставками металла, дней;

$$З_{мет.стр} = З_{мет.тек} * 0,5,$$

$З_{мет.стр}$ – страховой запас металла, т;

$З_{мет.тек}$ – текущий запас металла, т;

$$З_{мет.тр} = G_{мет.с} * t_{мет},$$

$З_{мет.тр}$ – транспортный запас металла, т;

$G_{мет.с}$ – суточная потребность в металле, т;

$t_{мет}$ – время нахождения металла в пути, дней.

Задача № 24

Исходные данные:

1. Стоимость затрат на производство продукции: сырье и основные материалы – 115000 тыс. руб., топливо и электроэнергия на технологические цели – 1588 тыс. руб., услуги производственного характера – 4762 тыс. руб., оплата труда работников основного производства с отчислениями на социальные нужды – 18816 тыс. руб., общепроизводственные расходы – 61466 тыс. руб., общехозяйственные расходы – 32108 тыс. руб.

2. Выручка от реализации продукции: 255480 тыс. руб. при объеме продаж 5000 шт.

Определить безубыточный объем производства продукции.

Примечание:

$$V_{безуб} = \frac{И_{пост}}{Ц_{ед} - И_{перем.ед}}$$

где $V_{безуб}$ – безубыточный объем производства, натур. ед.;

$И_{пост}$ – постоянные издержки, руб.;

$Ц_{ед}$ – цена 1 ед. продукции, руб.;

$И_{перем.ед}$ – переменные издержки на 1 ед. продукции, руб.

Задача № 25

Исходные данные:

1. Постоянные издержки на издание книжного тиража: 200 тыс. руб.

2. Переменные издержки на издание одного экземпляра книжного тиража: 6 руб.

Определить безубыточный тираж книг при цене одного экземпляра 10 руб. и 11 руб.

Задача № 26

1. Сумма полученных доходов от реализации продукции: 1100 млн. руб.

2. Сумма расходов на производство продукции: 700 млн. руб., в том числе оплата труда – 200 млн. руб.

3. Сумма прочих доходов: 100 млн. руб.

4. Сумма прочих расходов: 70 млн. руб.

5. Сумма льгот по налогообложению: 30 млн. руб.

Определить налогооблагаемую прибыль, размер налога на прибыль, чистую прибыль, размер отчислений на социальные нужды.

Примечание:

$П_{нобл} = П_{бал} – Л_{нобл}$,

где $П_{нобл}$ – налогооблагаемая прибыль, руб.;

$П_{бал}$ – балансовая прибыль, руб.;

$Л_{нобл}$ – льготы по налогообложению, руб.;

$Н_{п} = П_{нобл} * СН_{п}$,

где $Н_{п}$ – налог на прибыль, руб.;

где $П_{нобл}$ – сумма налогооблагаемой прибыли, руб.;

$СН_{п}$ – ставка налога на прибыль (24% размера налогооблагаемой прибыли);

$Ч_{п} = П_{бал} – Н_{п}$,

$Ч_{п}$ – чистая прибыль, руб.;

$П_{бал}$ – балансовая прибыль, руб.;

$Н_{п}$ – налог на прибыль, руб.;

$О_{сн} = ФОТ * СО_{сн}$,

$О_{сн}$ – отчисления на социальные нужды, руб.;

ФОТ – фонд оплаты труда, руб.;

$СО_{сн}$ – ставка отчислений на социальные нужды,% (26,2% фонда оплаты труда).

Задача № 27

Исходные данные:

1. Производственная себестоимость реализованной продукции: 2250 тыс. руб.

2. Внепроизводственные расходы: 50 тыс. руб.

3. Выручка от реализации продукции: 2980 тыс. руб.

4. Прибыль от реализации прочей продукции: 32 тыс. руб.

5. Убытки по аннулированным заказам: 14 тыс. руб.

6. Уплаченные штрафы: 2 тыс. руб.

7. Рентные платежи арендодателю: 104 тыс. руб.

8. Платежи по процентам за банковский кредит: 52 тыс. руб.

9. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов: 2500 тыс. руб.

10. Среднегодовой остаток нормируемых оборотных средств: 450 тыс. руб.

Определить прибыль от реализации продукции, балансовую прибыль, рентабельность продукции и рентабельность производства.

Задача № 28

Исходные данные:

1. Прибыль от реализации продукции растениеводства: 1354,2 тыс. руб.

2. Убытки от реализации продукции животноводства: 370 тыс. руб.

3. Прибыль от реализации продукции подсобного хозяйства: 84,6 тыс. руб.

4. Убытки от ликвидации не полностью амортизированных основных производственных фондов: 11,6 тыс. руб.

5. Убытки от перевода животных на выращивании и откорме в основное стадо: 29,5 тыс. руб.

6. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов: 12141,8 тыс. руб.

7. Среднегодовой остаток нормируемых оборотных средств: 4052,2 тыс. руб.

Определить: балансовую прибыль и рентабельность производства.

Задача № 29

Исходные данные:

1. Прямые издержки: 375 тыс. руб.

2. Косвенные издержки: 200 тыс. руб.

3. Выручка от реализации продукции: 625 тыс. руб.

Определить, на сколько процентов изменится объем прибыли, если объем реализации продукции увеличится на 20%, а суммарные издержки останутся неизменными.

Задача № 30

Какими должны в отчетном году быть затраты, чтобы рентабельность составила 25% при уровне выручки 2500 тыс.руб.?

Во сколько раз увеличились затраты, если в базисном году они составили 1000 тыс.руб.

Перечень тем для самостоятельной работы (рефератов)

1. Экономическая оценка ресурсного потенциала организации.

2. Экономическая эффективность специализации предприятия

3. Влияние внутренней и внешней среды предприятия на результаты деятельности.

4. Амортизация основного капитала как источник самофинансирования.

5. Экономическая эффективность использования основных фондов

6. Состояние и эффективность использования материально-технической базы предприятия.

7. Современные методы определения оптимальной величины оборотных средств предприятия.

8. Ускорение оборачиваемости средств организации. Проблемы и способы решения.

9. Эффективность использования материальных затрат предприятия.

10. Экономическая эффективность использования оборотных средств.

11. Производительность труда как частный показатель производительности предприятия.

12. Резервы повышения производительности труда на предприятии.

13. Современные подходы к оплате труда на коммерческих предприятиях.

14. Себестоимость и реализация продукции, пути снижения себестоимости.

15. Эффективность использования рабочего времени на предприятии.

16. Формирование и использование прибыли на предприятии.

17. Оценка эффективности использования земельных ресурсов.

18. Резервы повышения эффективности производства за счет выбора методов ценообразования.

19. Факторы, влияющие на выбор оптимальной специализации предприятия.

20. Повышение эффективности развития отрасли растениеводства.

21. Повышение эффективности развития отрасли животноводства.

4. Вопросы и тестовые задания для итогового контроля знаний

Сущность и задачи производственного предприятия.

Понятие отраслевого комплекса. Агропромышленный комплекс.

Цель функционирования предприятия.

Классификация предприятий.

Структура предприятий.

Централизованная экономическая система.

Рыночная система и фундаментальные вопросы экономики.

Субъекты рыночной экономики.

Ресурсы как основа производственной деятельности.

Виды ресурсов и характеристика их сущности.

Земля как специфический ресурс предприятий АПК.

Понятие и состав трудовых ресурсов.

51. Кадровый состав предприятия.
52. Эффективность использования трудовых ресурсов.
53. Сущность и организация оплаты труда на предприятии.
54. Формы и системы оплаты труда на предприятии.
55. Пути повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
56. Состав и структура основных средств предприятия.
57. Виды оценки основных средств предприятия.
58. Износ и амортизация основных средств.
59. Система показателей состава и использования основных средств.

60. Пути повышения эффективности использования основных средств.

61. Состав и структура оборотных средств.

62. Кругооборот оборотных средств.

63. Показатели и факторы эффективности использования оборотных средств.

64. Сущность и необходимость нормирования оборотных средств.

65. Лизинг как альтернативный способ приобретения основных средств.

66. Валовая и товарная продукция предприятия.

67. Товарность продукции и каналы реализации продукции.

68. Сущность и источники формирования капитальных вложений.

69. Определение и пути повышения эффективности капитальных вложений.

70. Понятие издержек производства и себестоимости продукции. Виды себестоимости.

71. Классификация производственных затрат на производство продукции.

72. Пути снижения себестоимости продукции.

73. Понятие и функции прибыли предприятия.

74. Балансовая, чистая прибыль.

75. Распределение прибыли.

76. Управление формированием прибыли.

77. Цена. Понятие и функции.

78. Калькуляция цены в теории и на практике.

79. Система цен на продукцию. Прогнозирование необходимой цены реализации.

80. Планирование и контроль уровня запасов.

81. Определение оптимальной величины партии закупаемых товаров.

82. Планирование предпринимательской деятельности на предприятии.

83. Этапы разработки планов на предприятии.

84. Простое и расширенное воспроизводство.

85. Интенсификация производства: сущность и цели.

86. Показатели уровня интенсивности и эффективности интенсификации.

87. Сущность экономической эффективности производства.

88. Рентабельность и ее виды.

Тестовые задания по дисциплине «Экономика организации (предприятия)»

1. Структурой оборотных средств называется:

1) перечень элементов оборотных средств

2) признаки группировки оборотных средств

3) доля оборотных средств в общем объёме средств производства

4) соотношение элементов оборотных средств в их общей величине

2. Трудовые измерители используются для исчисления размера

1) затрат времени работы машин

2) затрат времени использования энергоресурсов

3) материальных затрат по обслуживанию рабочих

4) трудозатрат на производство продукции

3. К предметам труда относятся: 1) материалы; 2) сырьё; 3) машины; 4) полуфабрикаты. Верными утверждениями являются только:

1) 1, 2, 3

2) 1, 3, 4

3) 2, 3, 4

4) 1, 2, 4

4. Под физическим износом основных фондов понимается их обесценивание

1) под влиянием технического прогресса

2) в силу изменения профиля предприятия

3) в результате снашивания материальных активов

4) в результате инфляционных процессов

5. При применении линейного метода расчета величины амортизаций ежегодная величина амортизационных отчислений

1) постепенно увеличивается

2) сохраняется неизменной

3) постепенно уменьшается

4) то увеличивается, то уменьшается

6. В акционерном обществе открытого типа акционер отчуждает принадлежащие ему акции

1) не имеет права продать

2) только с разрешения совета директоров

3) по своему усмотрению

4) по решению общего собрания акционеров

7. Валовая выручка определяется как

1) выручка от реализации материальных ценностей

2) доход от внереализационных операций

3) разность между валовым доходом и валовой прибылью

4) общая сумма выручки по результатам деятельности

8. Полные товарищи товарищества на вере несут ответственность по его обязательствам

1) внесенными вкладами

2) своим имуществом и внесенными вкладами

3) своим имуществом

4) частью имущества, определенной уставными документами

9. Определить продолжительность оборота оборотных средств в базисном и отчетном году, если известно, что в базисном году объем реализации – 66230 тыс.руб., оборотные средства – 24712 тыс.руб.; в отчетном году объем реализации – 73940 тыс.руб., оборотные средства – 29341 тыс.руб.

1) 0,37 и 0,40

2) 134,3 и 142,8

3) 2,7 и 2,5

4) 964,8 и 907,2

10. Размер ежегодных отчислений в резервный фонд АО не должен быть менее:

1) 10% суммы чистой прибыли

2) 10% уставного капитала

3) 6% суммы чистой прибыли

4) 5% уставного капитала

5) 5% суммы чистой прибыли

11. Если целевой маржинальный доход с единицы продукции составляет 10 тыс.руб., а постоянные издержки предприятия – 500 тыс.руб., то минимальный объем продаж равен:

1) 5000 шт.

2) 50 шт.

3) 2500 шт.

4) 2 тыс.шт.

12. Определите производственную мощность цеха при следующих условиях. Количество однотипных станков в цехе 20 ед., число рабочих дней в году – 258, режим работы – двухсменный, продолжительность смены – 8 ч, регламентированный процент простоев на ремонт оборудования – 5%, производительность одного станка – 100 деталей в час; план выпуска за год – 8000 тыс.деталей

1) 98,4

2) 7843,2

3) 8256

4) 412,8

13. На размер переменных издержек влияет

1) заработная плата административного персонала

2) величина нормативов амортизационных отчислений

3) стоимость энергоресурсов

4) уровень арендной платы за землю

14. Размер прибыли по графику безубыточности определяется на основании показателей: 1) валовые издержки; 2) объём реализации; 3) цена продукции. Верными утверждениями являются:

1) 1, 2

2) 1, 2, 3

3) 1, 3

4) 2, 3

15. К переменным издержкам относят

1) оплату администрации предприятия

2) аренду помещений

3) расходы на охрану

4) расходы на приобретение материалов

16. К качественным показателям относится

1) объем товарной продукции

2) фонд заработной платы

3) фондоотдача

4) сумма прибыли

17. В себестоимость продукции включаются затраты

1) на модернизацию оборудования

2) на реконструкцию объектов основных фондов

3) на восстановление непроизводственных основных фондов

4) на потери от простоев по внутрипроизводственным причинам

18. Определить норму амортизационных ежегодный отчислений по группе основных фондов при следующих условиях: первоначальная стоимость 550 млн. руб., ликвидационная стоимость: демонтаж 8 млн. руб., стоимость металлолома – 500 тыс. руб. Нормативный срок службы 5 лет.

1) 208,4 млн.руб.

2) 211,6 млн.руб.

3) 5%

4) 108,5 млн.руб.

19. Что понимают под качеством продукции?

1) продукцию, обладающую более высокими потребительскими свойствами по сравнению с аналогичной продукцией, имеющейся на рынке

2) совокупность свойств, обусловливающих ее пригодность удовлетворять определенные потребности в соответствии с ее назначением

20. Стоимость оборудования цеха на 1 января – 15 000 тыс. руб. С 1 марта введено в эксплуатацию оборудование стоимостью 400 тыс. руб.; с 1 июля выбыло оборудование стоимостью 200 тыс. руб. Объем выпуска продукции 800,0 тыс. т, цена 1 т – 30 руб. Производственная мощность – 1000,0 тыс. т. Определите фондоемкость.

1) 0,636

2) 1,576

3) 1,589

4) 0,629

21. Производственная структура предприятия зависит от

1) рентабельности продукции

2) характера применяемых технологий

3) числа потребителей продукции

4) формы организации производства

5) спецификации потребляемых материалов

22. Свободу в ценообразовании предприятию предоставляют:

чистая конкуренция

монополистическая конкуренция

монополия

олигополия

23. Для оценки потенциала предприятия используется

1) финансовый учет

2) управленческий учет

3) бухгалтерский учет

4) материальный учет

5) кадровый учет

Рекомендуемая литература

3.2.1. Основные печатные издания

6. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

7. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

8. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

9. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

10. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

3.2.2. Основные электронные издания

10. Вазим, А. А. Основы экономики : учебник для спо / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/302279 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Воскобойников, Ю.Е. Эконометрика в Excel. Модели временных рядов : уч. пособие / Ю. Е. Воскобойников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-4863-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126706 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

12. Заграновская, А. В. Системный анализ деятельности организации. Практикум : учебное пособие для спо / А. В. Заграновская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-47894-1. — Текст : электронный //

Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332099 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

13. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469434.

14. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471048.

15. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484242.

16. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469692.

17. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474223.

18. Экономика фирмы. Междисциплинарный анализ : учебник для спо / В. И. Гайдук, П. С. Лемещенко, В. Д. Секерин, А. Е. Горохова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 420 с. — ISBN 978-5-8114-7880-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166931 (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.

2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.

3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приложение 8 ФОС

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ОД. Итоговый тест по дисциплине Биология

1. Основной направляющий фактор эволюции (по Ч. Дарвину):
    1) Изменчивость
    2) физиологические потребности
    3) естественный отбор
    4) наследственность

2. Основным хозяином называется организм:
    1) в котором существуют наиболее благоприятные условия для паразита
    2) который способствует распространению паразита
    3) который испытывает набольшее влияние паразита
    4) в котором поселяется половозрелая стадия паразита

3. Сила или интенсивность действия фактора, наиболее благоприятная для организмов, называется экологическим _____

4. Установите соответствие между пищевым веществом и соединениями, до которых оно расщепляется в желудочно-кишечном тракте.
    А. жир
    Б. крахмал
    В. Белок
    1) Молекулы глюкозы
    2) Аминокислоты
    3) Жирные кислоты и глицерин

5. Установите правильную последовательность классификации Василька лугового, начиная с наименьшей систематической категории.
    1) род Василек
    2) порядок Астроцветные
    3) вид Василек луговой
    4) семейство Астровые
    5) класс Двудольные
    6) отдел Цветковые

6. Как называется фаза развития насекомых с полным превращением, следующая за личинкой?
    Ответ текстом
7. Самая низкая скорость крови наблюдается в _____
    1) Венах
    2) Капиллярах
    3) Аорте
    4) Артериях

8. Экологический _____ — такое состояния среды обитания, которое вследствие произошедших в ней изменений становится неблагоприятным для жизни.

9. Растительная клетка в отличие от животной имеет:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) Пластиды
   2) Вакуоли
   3) клеточную стенку
   4) ядро
   5) центриоли

10. На мембранах эндоплазматической сети располагаются:
   1) Хлоропласты
   2) Митохондрии
   3) Рибосомы
   4) Лизосомы

11. Сколько позвонков включает грудной отдел позвоночника?
   Ответ числом

12. Сопоставьте круглых червей с группами.
   А. Острица
   Б. Аскарида человеческая
   В. Ришта
   Г. Кривоголовка двенадцатиперстной кишки
   Д. Трихинелла
   Е. Власоглав
   1) Геогельминты
   2) Биогельминты

13. Установите правильную последовательность классификации люпина желтого, начиная с наименьшей систематической категории.
   1) вид Люпин желтый
   2) отдел Цветковые
   3) семейство Бобовые
   4) род Люпин
   5) порядок Бобовоцветные
   6) класс Двудольные

14. Ежегодно сбрасывает иголки:
   1) сосна
   2) лиственница
   3) ель
   4) пихта

15. Возникновение сахарного диабета связано с нарушением работы _____
   1) Поджелудочной железы
   2) Гипофиза
   3) Щитовидной железы
   4) Надпочечников

16. Как называется способность хрусталика изменять свою кривизну в зависимости от удаленности предметов?
    Ответ текстом

17. Установите последовательность соподчинения систематических категорий у высших семенных растений, начиная с наименьшей.
    1) класс
    2) род
    3) вид
    4) порядок
    5) семейство

18. Как называется способность организма находить чужеродные тела и вещества (антигены) и избавляться от них?
    Ответ текстом

19. Лишайники — пример симбиоза:
    1) бактерий и вирусов
    2) бактерий и дрожжей
    3) вирусов и дрожжей
    4) грибов и водорослей

20. Биосфера, развивающаяся под влиянием человека — _____

1	3
2	4
3	Оптимумом
4	А-3, Б-1, В-2
5	3 1 4 2 5 6
6	Куколка
7	2
8	Кризис
9	1, 2, 3
10	3
11	12
12	1- А, Б, Г, Е 2- В, Д
13	1 4 3 5 6 2
14	2
15	1

16	Аккомодация
17	3 2 5 4 1
18	Иммунитет
19	4
20	Ноосфера

ОД. Итоговый тест по дисциплине География

1. С какой горной системой граничит Русская равнина на юго-западе?
    1) с Карпатами
    2) с Альпами
    3) с Уралом
    4) с Саянами

2. Какие города-миллионники относятся к Поволжью?
   Выберите один или несколько вариантов
    1) Нижний Новгород
    2) Киров
    3) Ульяновск
    4) Казань
    5) Пенза

3. Какие города были главными крепостями 800-километровой Белгородской черты?
   Выберите один или несколько вариантов
    1) Воронеж
    2) Ахтырка
    3) Владимир
    4) Рязань
    5) Тула

4. На берегах какого моря находится совмещенный морской и речной порт Астрахань?
    1) Азовского моря
    2) моря Лаптевых
    3) Каспийского моря
    4) Черного моря

5. Клинско-Дмитровская гряда относится:
    1) к Валдайской возвышенности
    2) к Средне-Русской возвышенности
    3) к Верхневолжской низменности
    4) к Смоленско-Московской возвышенности

6. Какие АЭС обеспечивают потребности Москвы в энергии?
   Выберите один или несколько вариантов
    1) Смоленская АЭС
    2) Балаковская АЭС
    3) Курская АЭС
    4) Калининская АЭС

7. Выберите технические культуры, выращиваемые на территории России:
   Выберите один или несколько вариантов
    1) Подсолнечник
    2) Горох
    3) Соя

4) Пшеница
5) Фасоль

8. Какое современное название носит город Обдорск?
   1) Соликамск
   2) Уфа
   3) Салехард
   4) Пермь

9. Какие регионы входят в Дальний Северный Восток?
   Выберите один или несколько вариантов
   1) Амурская область
   2) Камчатский край
   3) Чукотский АО
   4) Еврейская АО

10. Как называлось первая железная дорога в России?
    1) Николаевская железная дорога
    2) Транссибирская магистраль
    3) Байкало-Амурская магистраль
    4) Царскосельская железная дорога

11. Кто из региональных деятелей носит имя «сибирский Ломоносов»?
    1) А. Ф. Строганов
    2) С. У. Ремезов
    3) А. Н. Демидов
    4) В. Н. Татищев

12. Выберите горные массивы, которые находятся на территории России:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) Карпаты
    2) Тянь-Шань
    3) Памир
    4) Хибины
    5) Алтай

13. Историческую особенность какого города отражает высказывание: «Трижды заложенный – единожды рожденный»?
    1) Челябинска
    2) Оренбурга
    3) Ижевска
    4) Уфы

14. Как называется один из районов Калмыкии, на территории которого распространены почвы темного цвета и не формируется сплошной снежный покров?
    1) Коричневые земли
    2) Серые земли

3) Бурые земли
4) Черные земли

15. Какой город является столицей Южного Федерального округа?
    1) Воронеж
    2) Орел
    3) Белгород
    4) Ростов-на-Дону

16. Как называется главная река Екатеринбурга?
    1) Тобол
    2) Исеть
    3) Тура
    4) Урал

17. От какого города начиналась знаменитая Бабиновская (Верхотурская) дорога?
    1) от Омска
    2) от Соликамска
    3) от Тобола
    4) от Верхотурья

18. В каком городе расположены региональный центр буддизма и центр традиционного тувинского шаманизма, а также научно-практическая школа по сохранению и развитию широко известного тувинского горлового пения Хоомей?
    1) в Чите
    2) в Якутске
    3) в Кызыле
    4) в Улан-Удэ

19. Какая республика Кавказа использует в качестве регионально-государственных 14 языков?
    1) Северная Осетия
    2) Ингушетия
    3) Дагестан
    4) Чечня

20. Как называется характерный для индустриального и постиндустриального общества процесс постепенного снижения количества детей в семьях?
    1) кризис детности
    2) родительский налог
    3) демографический переход
    4) демографическая депрессия

1	1
2	1, 4

3	1, 2
4	3
5	4
6	1, 4
7	1, 3
8	3
9	2, 3
10	4
11	2
12	4, 5
13	2
14	4
15	4
16	2
17	2
18	3
19	3
20	3

ОД. Итоговый тест по дисциплине: Иностранный язык

1. Supply the appropriate future tense form in the sentences below.
   1) The exams _____ next week.
   2) They _____ at 9 o'clock next Monday.
   3) When I get to London you _____.

2. Choose the correct word.
   1) Don't think there's anything (personnel/personal) in his advice, will you?
   2) That became a (principle/principal) for our schoolteachers.

3. Put into reported speech.
   "Don't leave them." => Paul asked him _____

4. Replace the word in brackets by the adjective ending in -ed or in -ing.
   1) This young man's manners are _____
   2) Well that's not _____

5. Choose the correct verb.
   1) Why couldn't you (make/do) an excuse, invent anything – not to (wait fo/expect) the end of the party?
   2) Of course the hallway will be crowded. There are hundred people here and only one vending machine. (make/do) the math.

6. Fill in the blank with an appropriate synonym.
   — So, do you know her?
   — Not really, we've only met _____

7. Find the odd word out (the words are grouped according to a rule for reading consonants).
   1) jam
   2) giant
   3) age
   4) gem
   5) egg
   6) edge

8. Join the words below in an appropriate noun structure. Add the appropriate article if necessary.
   Example: bag / paper => a paper bag.
   name / your friend =>_____
   name / street =>_____

9. Match the groups of words below according to the parts of speech they belong to.
   A. adjectives
   Б. nouns
   B. verbs

1) record, permit, import, conduct, concrete
2) perfect, frequent, concrete
3) record, perfect, permit, import, concrete, conduct

10. In which of these sentences the blank should be filled with *to*?
Выберите один или несколько вариантов
1) They kept her ... standing in the doorway.
2) My uncle objects ... meeting with Jack.
3) She got used ... getting up early in the morning.
4) He is accustomed ... working very hard.
5) Recently he has avoided ... mentioning the topic.

11. Choose the correct form.
Everybody enjoyed (her/herself/she) playing the piano.
Mary was watching the (show's/showing/show) covering the ground.

12. Complete the following sentences with the correct question tags.
1) Nasty weather we're having today, _____?
2) I'm safe here, in this quiet little place, _____?
3) So you would be our new lecturer, _____?

13. Find the odd word out (the words are grouped according to a vowel sound).
1) heart
2) herd
3) heard
4) hurt

14. Choose the correct form of the following adverbs.
I have never seen his sister coming home this (lately/late) — turns out, she was chased and (nearly/near) bitten by a stray dog.

15. Rewrite the following if clause using the prompt in brackets and making changes where necessary.
I cannot be of much help if I don't know all the details.
(Begin the sentence with *Unless*)
Ответ текстом

16. Rewrite the following sentences transforming direct object into indirect or vice versa.
Example: Daddy, build me a sandcastle, please. => Daddy, build a sandcastle for me, please.
1) My friend sent a letter to my parents. => _____
2) The teacher read them a story. =>_____

17. Which sentences aren't missing any prepositions (blank should stay blank)?

Выберите один или несколько вариантов

1) I don't think we'll have free time ... this weekend.
2) This incident took place ... a week before Easter.
3) Let's go and have a snack together ... the afternoon.
4) I hope to see you again ... Christmas Eve.
5) Let's have a coffee break ... 12 o'clock.
6) I didn't see much of him ... last week.

18. Use articles where necessary.

1) Is there _____ publisher for his novel?
2) Her children go to _____ private school in London.
3) Let's meet somewhere in _____ town centre.

А. –
Б. a
В. The

19. Choose the correct form of the verb in the following sentences.

1) Kate's hair (are/ is) cut short.
2) Our team often (stays/stay) in the gym after the training is over.
3) Your spectacles (is/are) on the table.
4) Billiards (were/was) always played in this club.
5) Furniture (have/has) become very expensive.

20. Choose the correct verb.

He _____ me a sum of $500 dollars for this deal, but I _____ a figure ten times greater.

1) Offered
2) Proposed

1	will start/ will meet/ will be waiting
2	will be waiting/ principle
3	not to leave them
4	Annoying/ surprising
5	Make/ wait for/ Do
6	Once
7	5
8	your friend's name/ the name of the street
9	А-2, Б-1, В-3
10	2, 3, 4
11	Her/ show
12	isn't it/ aren't I/ wouldn't you

13	1
14	Late/ nearly
15	Unless I know all the details, I cannot be of much help
16	My friend sent my parents a letter/ The teacher read a story to them
17	1, 2
18	1- a 2- a 3- the
19	1- is 2- stays 3- are 4- was 5- has
20	Offered/ proposed

ОД. Итоговый тест по дисциплине: Информатика

1. Чему равно максимально-возможное количество кластеров на томе, отформатированном в системе FAT-16?
    1) 65536
    2) 65500
    3) количеству секторов на томе
    4) 16

2. Однобайтовый скан-код (scan-code) клавиши несет информацию о:
    1) расположении этой клавиши на наборном поле клавиатуры и виде манипуляции с этой клавишей
    2) расположении этой клавиши на наборном поле клавиатуры
    3) символе, изображенном на поверхности этой клавиши
    4) расположении этой клавиши на наборном поле клавиатуры и символе, изображенном на поверхности этой клавиши

3. Когда был разработан язык FORTRAN-1?
    1) в 1960-е гг.
    2) в 1930-е гг.
    3) в 1950-е гг.
    4) в 1940-е гг.

4. Представьте десятичное число 253 в двоичной системе счисления.
    1) 1111 1101b
    2) 1111 0101b
    3) 1101 0101b
    4) 1111 1110b

5. Что называют базовым адресом сегмента памяти?
    1) порядковый номер сегмента
    2) линейный адрес конечного байта сегмента
    3) линейный адрес начального байта сегмента
    4) содержимое регистра BS микропроцессора

6. Какой файл в MS DOS является телом операционной системы, содержит набор программ обработки прерываний, в частности, программу обработки DOS-прерывания INT 21h?
    1) CONFIG.sys
    2) MSDOS.sys
    3) HIMEM.sys
    4) IO.sys

7. Укажите первый шаг алгоритма поиска файла в процессе реализации команды «Type ..\MyFile.txt».
    1) поиск в текущем («открытом») каталоге адресной ссылки на объект с именем «..»
    2) поиск адресной ссылки на объект типа «файл» с именем MyFile и расширением txt в родительском каталоге текущего («открытого») каталога
    3) поиск адресной ссылки на объект типа «файл» с именем MyFile и расширением txt в корневом каталоге активного тома
    4) поиск адресной ссылки на объект типа «файл» с именем MyFile и расширением txt в текущем («открытом») каталоге

8. В области данных BIOS зарезервировано 2 байта для хранения так называемых «флагов клавиатуры». Какая программа производит запись данных в эти «флаги»?
    1) программа загрузки операционной системы
    2) программа сканирования наборного поля клавиатуры
    3) прикладная программа, обрабатывающая текст, введенный пользователем с клавиатуры ПК
    4) программа обработки 9-го прерывания

9. Какая информация содержится в регистре-указателе команд IP микропроцессора Intel-8086?
    1) величина смещения относительно начала выделенного сегмента памяти
    2) линейный адрес очередной машинной команды
    3) сегментный адрес очередной машинной команды
    4) базовый адрес сегмента памяти, в котором хранится очередная машинная команда

10. Какое из внешних свойств информации представлено следующим определением: «Свойство информации, определяющее наличие (и количество) скрытых ошибок»?
    1) Своевременность
    2) Релевантность
    3) Достоверность
    4) Доступность

11. Кто впервые сформулировал понятие абстрактной вычислительной машины?
    1) Конрад Цузе
    2) Исаак Ньютон
    3) Чарльз Бэббидж
    4) Алан Тьюринг

12. Кем впервые была высказана идея создания автоматического программно-управляемого вычислительного устройства?
    1) Исааком Ньютоном
    2) Аланом Тьюрингом
    3) Конрадом Цузе
    4) Чарльзом Бэббиджем

13. Представьте двоичное число 1011 1110b в шестнадцатеричной системе счисления.
    1) FFh
    2) FEh
    3) B0h
    4) BEh

14. Производим случайный выбор из колоды одной из 32-х игральных карт. Сколько битов информации содержит сообщение о выбранной карте?
    1) 8 битов
    2) 32 бита
    3) 16 битов
    4) 5 битов

15. В каком коде передаются данные по системной шине ПК?
    1) в последовательном двоичном коде
    2) в дополнительном двоичном коде
    3) в обратном двоичном коде
    4) в параллельном двоичном коде

16. Сколько байтов в одном кибибайте (KiB) в соответствии с определением МЭК для производных от байта единиц измерения количества информации?
    1) 1000
    2) 1024
    3) 230
    4) 220

17. Выберите одно истинное утверждение об объекте «таблица разделов диска» (Partition Table)
    1) таблица разделов — это исполнимый файл с кодом загрузки ОС
    2) таблица разделов располагается в нулевом (загрузочном) секторе тома
    3) таблица разделов — это скрытый файл, содержащий информацию о технических характеристиках дискового оборудования
    4) таблица разделов содержит информацию о физическом размещении каждого из томов, созданных на внешнем запоминающем устройстве

18. Таблица знакогенератора CGA, кодирующая «точечный» образ каждого текстового символа дополнительной кодовой таблицы (кириллица) битовой матрицей размером (8×8), занимает блок ОЗУ с начальным адресом [0507:0866]h. Определите начальный адрес блока памяти, используемого для хранения кода образа символа с ASCII-кодом 81h.
    1) [0507:0C6E]h
    2) [0507:08E7]h
    3) [0507:086E]h
    4) [0507:1076]h

19. Переменная типа float (32-битный формат стандарта IEEE-754) получила значение 32,5. Как представлен в памяти компьютера порядок этого числа?
    1) 00001012
    2) 100001002
    3) 000000102
    4) 000000012

20. Как называют программное обеспечение, занимающее промежуточное положение между системным и прикладным и ориентированное на особую категорию пользователей — специалистов в области разработки ПО и эксплуатации компьютерных систем (программисты, системные администраторы и др.)?
    Ответ текстом

1	1
2	1
3	3
4	1
5	3
6	2
7	1
8	4
9	1
10	3
11	4
12	4
13	4
14	4
15	4
16	2
17	4
18	3
19	2
20	Инструментальное

ОД. Итоговый тест по дисциплине: Литература

1. Из какого произведения Ахматовой взяты эти строки: «Я была тогда с моим народом, там, где мой народ, к несчастью, был»:
    1) «Есть три эпохи у воспоминаний...»
    2) «Он прав — опять фонарь, аптека...»
    3) «Поэма без героя»
    4) «Реквием»

2. Творческий дар В.М. Шукшина ярко проявился:
    1) в литературе
    2) в театре
    3) в кинематографе
    4) в живописи

3. Какое произведение Есенин считал своим лучшим созданием?
    1) «Пугачев»
    2) «Анна Снегина»
    3) «Не жалею, не зову, не плачу
    4) «Русь уходящая»

4. Для лирики Блока более всего характерна:
    1) дистанция между автором и его лирическим героем
    2) повторяемость важнейших образов, мотивов
    3) игра слов, любовь к неологизмам
    4) бессюжетность

5. Сопоставьте названия поэм Лермонтова и их краткие характеристики
   А. «Песня про царя Ивана Васильевича, молодого опричника и удалого купца Калашникова»
   Б. «Мцыри»
   В. «Демон»
    1) некоторые факты, возможно, были почерпнуты поэтом из «Истории государства Российского» Н. М. Карамзина
    2) образ главного героя поэмы воплощает один из двух основных типов героев Лермонтова — тип героя-пленника, жаждущего свободы
    3) главный герой поэмы — тип героя-изгнанника

6. Какая из перечисленных установок футуризма оказалась наиболее близка Маяковскому?
    1) анархичность мировоззрения
    2) социальная «полезность» искусства
    3) эксперименты по созданию «заумного» языка
    4) отрицание культурных традиций

7. Название этого произведения имеет обобщенный символический смысл. Речь в нем идет о том, как делается общее дело, происходит коллективизация усилий и надежд,

жизни и веры. В названии повести есть буквальные и переносные смыслы: «перелопачивание» жизни, «поднимаемая целина» земли, строительство храма. Речь идет о повести Платонова «_____».

8. Деталь в прозе Бунина не замкнута на конкретный сюжетный эпизод, но свидетельствует о состоянии мира в целом и потому стремится вобрать в себя всю полноту чувственных проявлений жизни. Бунинское сложное и слитное описание возникающих у персонажей ощущений сравнивают с восприятием, при котором взаимодействуют и смешиваются ощущения, характерные для разных органов чувств. Его название: _____ (ответ в им. падеже, одно слово).

9. Прототипом заглавного героя романа «Рудин» стал участник философского кружка Н. В. Станкевича, радикальный западник, а позднее один из лидеров европейского анархизма:
    1) М. А. Антонович
    2) М. А. Бакунин
    3) Н. А. Добролюбов
    4) Н. Г. Чернышевский

10. Первый сборник поэтов этого направления — «Садок судей» — вышел в 1910 г., его авторами были Д. Д. Бурлюк, В. В. Хлебников и В. В. Каменский. Представители этого направления обратились к формам художественного примитива, стремились к утилитарной «полезности» искусства и в то же время попытались освободить слово от внелитературных задач, сосредоточившись на формальных экспериментах. Речь идет о направлении:
    1) Футуризм
    2) Акмеизм
    3) Имажинизм
    4) символизм
11. Второй по значению герой в системе персонажей романа А.Н. Толстого «Петр Первый»:
    1) Франц Лефорт
    2) Анна Монс
    3) Александр Меншиков
    4) Наталья Кирилловна

12. Работа над романом в стихах «Евгений Онегин» была начата в мае 1823 г.:
    1) в Петербурге
    2) в Кишиневе
    3) в Болдино
    4) в Михайловском

13. За что был осужден главный герой рассказа «Один день Ивана Денисовича»?
    1) за измену Родине
    2) за воровство
    3) за дезертирство

4) за убийство

14. Система персонажей романа «Тихий Дон» построена таким образом, что центрального героя окружают персонажи, воплощающие прямо противоположные взгляды и жизненные позиции. Каждый из них чем-то привлекает Григория Мелехова, но чем-то и отталкивает. Антагонистами являются:
    1) Мишка Кошевой и Митька Коршунов
    2) Григорий Чубатый и Гаранжа
    3) Ефим Изварин и Федор Подтелков

15. Центральная тема романа «Преступление и наказание» — жизнь и духовный облик русской молодежи 60-х годов XIX века. Главная проблема произведения — религиозно-философский смысл этого распространившегося в 1860-е годы в среде радикальной молодежи философского течения — _____

16. «Шарик читал! Читал!!!... Именно с конца читал. И я даже знаю, где разрешение этой загадки…« Это запись из дневника одного из героев «Собачьего сердца». Назовите его.
    1) Преображенский
    2) Зина
    3) Борменталь
    4) Швондер

17. Василий Теркин был создан А.Т. Твардовским как:
    1) фольклорный персонаж
    2) эпический герой
    3) подчеркнуто обычный, рядовой солдат
    4) сказочный, необыкновенный герой

18. Позиции обитателей ночлежки в пьесе «На дне» определяются разным отношением к:
    1) правде и вере
    2) религии
    3) справедливости
    4) богатству и успеху

19. Сопоставьте важнейшие произведения Гоголя и периоды его творческой биографии:
    А. 1842—1852 гг. — последний период
    Б. 1829—1835 гг. — петербургский период
    В. 1835—1842 гг.— (с 1836 г. заграничный период)
    1) «Ревизор», «Мертвые души»
    2) «Выбранные места из переписки с друзьями», второй том «Мертвых душ»
    3) «Вечера на хуторе близ Диканьки», «Миргород», «Арабески»

20. Выберите отличительные черты поэтического стиля раннего Пастернака:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) непоследовательный, затрудненный синтаксис

2) простота в соединении со смысловой глубиной
3) использование самых разных пластов лексики
4) строгость и гармония классической формы

1	4
2	1, 3
3	2
4	2
5	А-1, Б-2, В-3
6	2
7	«Котлован»
8	Синэстезия
9	2
10	1
11	3
12	2
13	1
14	3
15	Нигилизм
16	3
17	3
18	1
19	А-2, Б-3, В-1
20	1

ОД. Итоговый тест по дисциплине: История

1. В каком году стал киевским князем Юрий Долгорукий?
    1) 1242
    2) 1155
    3) 1340
    4) 1111

2. Полноценной общественной наукой, наряду с социологией, психологией, этнологией и т.п., история стала:
    1) во второй половине XVII в.
    2) во второй половине XIX в.
    3) в X в.
    4) чв XX в.

3. Акт о порядке престолонаследия, устанавливающий переход власти по старшинству и преимущественно по мужской линии, был принят:
    1) Екатериной II
    2) Петром II
    3) Петром I
    4) Павлом I

4. При Николае I произошли следующие события:
    1) отменено крепостное право
    2) построена первая железная дорога
    3) проведена губернская реформа
    4) дарована Конституция Польше
    5) отменено сословное устройство общества
    6) проведена реформа государственной деревни

5. Важной вехой в укреплении позиций русской православной церкви стало принятие патриаршества в:
    1) 1654 г.
    2) 1589 г.
    3) 1535 г.
    4) 1612 г.

6. Весь период внешнеполитической истории Советского Союза второй половины XX в. принято называть эпохой:
    1) гонки вооружений
    2) холодной войны
    3) перестройки
    4) экономической взаимопомощи

7. В какой части Российской империи существовала своя конституция с 1809 г.?

1) Грузия
2) Туркестан
3) Великое княжество Финляндское
4) царство Польское

8. Переломным событием первого периода войны стала:
   1) Московская битва
   2) Курская дуга
   3) Сталинградская битва
   4) оборона Ленинграда

9. «Годом великого перелома» И. В. Сталин назвал:
   1) 1931 г.
   2) 1929 г.
   3) 1925 г.
   4) 1927 г.

10. «Верховным правителем России», признанным всеми лидерами Белого дивжения, был:
    1) А. В. Колчак
    2) Н. Н. Юденич
    3) Л. Г. Корнилов
    4) А. И. Деникин

11. На Переяславской раде было принято решение о вхождении Украины в Российское государство. Это произошло:
    1) в 1698 г.
    2) в 1720 г.
    3) в 1654 г.
    4) в 1564 г.
12. В 2000-е годы максимальное сближение стран Запада и России произошло:
    1) после теракта 11 сентября 2001 г. в США
    2) после теракта 3 сентября 1999 г. в Беслане
    3) на саммите «Большой восьмерки» 2000 г.
    4) после избрания 20 января 2009 г. президентом США Барака Обамы

13. Выберите из списка результаты экономической политики кабинета Столыпина:
    1) рост благосостояния крестьян, активное привлечение агротехники в деревне
    2) крестьянство, представлявшее большинство населения России, было существенно ущемлено в правах
    3) темпы роста промышленного производства были самыми высокими в мире
    4) посевные площади России уменьшились на 10%

14. Когда произошло Крещение Руси? Напишите год числом, слово год писать не нужно. Ответ числом

15. Что стало основным содержанием Хасавюртовских соглашений 1996 г.?
    1) обмен заложников, находящихся на территории Чеченской Республики, и участников вооруженных формирований ЧРИ, взятых в плен российской армией
    2) проведение в Чеченской Республике президентских выборов
    3) вывод российских войск в 1996 г. с территории Чеченской Республики
    4) признание независимости Чеченской Республики

16. Во главе правительства России в 1917 г. стояли:
    1) В. И. Ленин
    2) И.В. Сталин
    3) Л. Г. Корнилов
    4) А. Ф. Керенский
    5) Г. Е. Львов

17. Во главе ордынских войск на Куликовом поле стоял этот хан:
    1) Челубей
    2) Мамай
    3) Тохтамыш
    4) Узбек

18. Меры, предпринятые Николаем I в области образования, были направлены:
    1) на расширение доступа крестьян к образованию
    2) на снижение платы за обучение в гимназии
    3) на введение всеобщего начального образования
    4) на расширение университетской автономии
    5) на сохранение сословных перегородок

19. Высший законодательный, судебный и распорядительный орган при царе в XVII веке:
    1) Земский собор
    2) Боярская дума
    3) Приказ Большого дворца
    4) Сенат

20. Столицей Византийской империи являлся:
    1) Константинополь
    2) Трапезунд
    3) Рим
    4) Херсонес

1	2
2	2
3	4
4	2
5	2
6	2
7	3
8	1
9	2
10	1
11	3
12	1
13	1
14	988
15	3
16	4
17	2
18	5
19	2
20	1

ОД. Итоговый тест по дисциплине: Математика

1. Если результатом испытания обязательно становится хотя бы одно из некоторого множества событий, то это множество образует _____ событий для данного испытания.

2. Два множества, между которыми каким-либо способом можно установить взаимно однозначное соответствие, называются _____ множествами.

3. Если для любого элемента a выполняются равенства a * e = e * a = a, то элемент e называется _____ для данной операции *.

4. Выберите верные утверждения:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) произведение постоянной на бесконечно малую функцию всегда есть бесконечно малая функция
   2) сумма бесконечно малых функций всегда есть бесконечно малая функция
   3) произведение ограниченной функции на бесконечно малую функцию всегда есть бесконечно малая функция
   4) частное двух бесконечно малых функций всегда есть бесконечно малая функция
   5) произведение двух бесконечно малых функций всегда есть бесконечно малая функция
   6) если функция бесконечно малая, то обратная к ней есть бесконечно малая функция
   7) все утверждения верны

5. Неопределенный интеграл от степенной функции x^a равен:
   1) xa(a – 1) + C
   2) xa–1/(a – 1) + C
   3) xa+1/(a + 1) + C
   4) xa+1(a + 1) + C
   5) xa+1/lna + C

6. Впервые комплексные числа появились:
   1) в XVIII веке
   2) в XVII веке
   3) в XV веке
   4) в XVI веке

7. Если существует предел отношения $\Delta y/\Delta x$ приращения функции Δy к вызвавшему его приращению аргумента Δx, когда Δx стремится к нулю, то он называется _____ функции $y = f(x)$ в данной точке x.
   1) Дифференциалом
   2) Касательной
   3) Производной
   4) Пределом

8. Функция называется функцией на все множество, если:
    1) каждому элементу из первого множества поставлен в соответствие элемент из второго множества
    2) каждый элемент из второго множества поставлен в соответствие какому-нибудь элементу из первого множества
    3) каждому элементу из первого множества ставится в соответствие не более чем один элемент из второго множества
    4) каждый элемент из второго множества поставлен в соответствие одному и только одному элементу из первого множества
    5) каждому элементу из первого множества поставлен в соответствие один и только один элемент из второго множества

9. Выберите верные утверждения относительно абсолютной величины (модуля) числа:
   Выберите один или несколько вариантов
    1) модуль разности двух действительных чисел меньше или равен разности модулей этих чисел
    2) модуль некоторого числа равен модулю этого числа, умноженного на –1
    3) модуль суммы двух действительных чисел равен сумме модулей этих чисел
    4) модуль произведения двух действительных чисел равен произведению модулей этих чисел
    5) все утверждения верны

10. В законе больших чисел утверждается, что _____ достаточно большого числа случайных величин с большой вероятностью приближается к среднему арифметическому их _____.

11. Функция $\sin z$, где z — комплексное число, через формулу Эйлера выражается следующим образом:
    1) (eiz – e–iz)/(2i)
    2) (eiz – e–iz)/2
    3) (eiz + e–iz)/(2i)
    4) (eiz + e–iz)/2

12. Выберите верные утверждения:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) в коммутативной группе из равенства $a + b = a + c$ всегда следует равенство $b = c$
    2) в коммутативной группе каждое уравнение $a + x = b$ имеет решение, и притом единственное, равное $b + (–a)$
    3) в коммутативной группе справедливо равенство $–(–a) = a$
    4) элемент x называется разностью элементов a и b, если $a + x = b$

13. Ряд $\sum_{n=1}^{\infty}(-1)^{n-1}a_n$, где $a_n > 0$, называется:
    1) знакопеременным
    2) знаконепостоянным
    3) знакочередующимся

4) знаконеопределенным

14. Множество, состоящее из всех тех элементов, которые принадлежат и множеству *A*, и множеству *B,* называется:
    1) универсумом
    2) дополнением
    3) произведением
    4) суммой

15. Каждому классу эквивалентных бесконечных множеств соответствует характеристика, которая называется:
    Ответ текстом

16. В XVIII в. образовались следующие математические дисциплины:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) теория функций
    2) теория дифференциальных уравнений
    3) теория чисел
    4) функциональный анализ
    5) дифференциальная геометрия
    6) вариационное исчисление
    7) теория функций комплексной переменной
    8) математическая логика

17. Если функция определена на некотором интервале (a, b), $a < b$ и точка $x0 \in (a, b)$, то любое число γ, такое, что $x0 + \gamma \in (a, b)$, называется _____функции в точке x0.

18. Если в некоторой точке x производная функции равна нулю и при переходе через эту точку меняет знак, то x является точкой _____ функции

19. Определенный интеграл геометрически представляет собой площадь _____, ограниченной сверху графиком функции $y = f(x)$, снизу — осью Ox, с боков — прямыми $x = a$ и $x = b$.

20. Физический смысл второй производной заключается в том, что вторая производная пути по времени есть ____ движущейся точки в данный момент времени.

1	Полную группу
2	Равномощными
3	Нейтральным
4	1, 2, 3, 5
5	3
6	4
7	Производной
8	5
9	4
10	Среднее арифметическое/ математических ожиданий
11	1
12	1, 2, 3
13	Знакочередующимся
14	Пересечения
15	Мощностью
16	1, 2, 3, 5, 6
17	Приращением аргумента
18	экстремума
19	криволинейной трапеции
20	Ускорение

ОД. Итоговый тест по дисциплине: ОБЗР

1. Какое определение здоровья приведено в Уставе ВОЗ?
    1) отсутствие у человека жалоб на состояние организма
    2) состояние полного физического, душевного (психического) и социального благополучия, а не только отсутствие болезней
    3) отсутствие болезней
    4) состояние полного физического, душевного (психического) и социального благополучия

2. В каких климатических зонах может эксплуатироваться противогаз ГП-9?
    1) во всех климатических зонах при температуре от –40 до +40°С и влажности до 98%
    2) во всех климатических зонах России при температуре от –50 до +50°С и влажности до 80%
    3) во всех климатических зонах России при температуре от –30 до +30°С и влажности до 90%

3. Что из приведенного является основой эффективности законодательного регулирования общественных отношений?
    1) наличие нормативных правовых актов
    2) единая правовая функция
    3) строгая соподчиненность и взаимодействие механизмов реализации правовых норм
    4) уровень подготовки нормативных правовых актов

4. Какое состояние экологических систем наблюдается при фоновом антропогенном воздействии на экосистему, при котором в экологической системе не наблюдаются изменения?
    1) состояние коллапса
    2) естественное
    3) равновесное
    4) критическое
    5)
5. Условие и фактор, которые таят в себе, а при определенных условиях проявляют или обнаруживают в т.ч. вредоносные свойства, реальные или потенциальные действия – для опасности это:
    1) Субъект
    2) Контекст
    3) Источник
    4) Объект

6. Соотнесите виды ран с описаниями:
    А. Ушибленные раны
    Б. Размозженные раны
    В. Рваные раны

Г. Резаные раны

Д. Колотые раны

1) Получаются вследствие перерастяжения тканей
2) Характеризуются раздавливанием и разрывом тканей
3) Нанесенные предметом с небольшим поперечным сечением
4) Нанесенные скользящим движением тонкого острого предмета
5) От удара тупым предметом с одновременным ушибом окружающих тканей

7. В чем выражается социально-реабилитационная функция системы социальной защиты?
   1) стимулирование роста народонаселения страны
   2) удовлетворение потребностей престарелых и нетрудоспособных граждан
   3) оказание материальной поддержки граждан в трудной жизненной ситуации
   4) создание условий, обеспечивающих достойную жизнь каждому человеку

8. Слово «террор» в переводе с латыни означает _____
   1) Нападение
   2) Ужас
   3) Страшный сон
   4) Война

9. Какие природные катастрофы лидируют среди общего числа всех природных катастроф?
   1) Лавины
   2) извержения вулканов
   3) землетрясения
   4) тропичческие штормы и наводнения

10. Процесс разрушения или переотложения почвенных частиц потоками воды или воздуха называется:
    1) Деградацией
    2) Оползнем
    3) Эрозией
    4) Растрескиванием

11. Что из нижеперечисленного относится к периодическим стрессам?
    1) смерть близкого
    2) терроризм
    3) развод
    4) сессия

12. Источники опасностей и угроз, их особенности – для исследований в предметной области знаний «Безопасность жизнедеятельности» это:
    1) Гипотеза
    2) Объект
    3) Направление

4) Субъект

13. Основными задачами в области гражданской обороны являются:
Выберите один или несколько вариантов
1) предоставление населению убежищ и средств индивидуальной защиты
2) эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы
3) борьба с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий
4) обучение населения в области гражданской обороны
5) срочное захоронение трупов в военное время
6) предоставление населению новейших разработанных вакцин

14. Как называется потенциальная возможность определенным образом нарушить информационную безопасность?
1) информационная опасность
2) информационная защита
3) информационная угроза
4) информационная безопасность личности

15. По каким параметрам должен быть увязан комплекс мероприятий, который представляют собой федеральные целевые программы и межгосударственные целевые программы в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, в осуществлении которых участвует Россия?
1) исследования, задачи и ресурсы для осуществления
2) сроки осуществления, организации, решения
3) задачи, ресурсы и сроки осуществления
4) производственные процессы, исследования, задачи

16. Укажите вещества, относящиеся к I классу опасности:
Выберите один или несколько вариантов
1) метиловый спирт
2) сероводород
3) аммиак
4) водород хлористый
5) ртуть
6) свинец

17. Что относится к территориальным подсистемам РСЧС?
Выберите один или несколько вариантов
1) комиссии по ЧС
2) органы управления
3) силы и средства министерств и ведомств

18. Соотнесите виды лавин по характеру движения с описаниями:

А. осовы

Б. лотковые лавины

В. Прыгающие лавины

1) лавины, проводящие часть своего пути в полете
2) лавины, проходящие по желобам, кулуарам и зонам выветривания горных пород в виде борозд
3) снежные оползни, сходящие по всей поверхности склона

19. Координационным органом РСЧС на федеральном уровне является:
    1) Правительственная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности
    2) комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органов местного самоуправления
    3) комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации
    4) комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органов исполнительной власти субъекта РФ

20. По результатам экологического мониторинга в Российской Федерации основными химическими загрязнителями питьевой воды являются:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) Гербициды
    2) ДДТ
    3) диоксид азота
    4) свинец
    5) формальдегид
    6) хлороформ

1	2
2	1
3	3
4	2
5	3
6	А-5, Б-2, В-1, Г- 4, В-3
7	4
8	2
9	4
10	3
11	4
12	2
13	1, 2, 3, 4, 5

14	3
15	3
16	5, 6
17	1, 2
18	А-3, Б-2, В-1
19	1
20	4, 6

ОД. Итоговый тест по дисциплине: Обществознание

1. Что отличает живопись экспрессионистов?
   Выберите один или несколько вариантов
   1) Контрастность
   2) романтичный колорит
   3) гротеск
   4) портретное сходство
   5) минимализм
   6) ломаные линии

2. Динамизм мира в целом — это специфическая характеристика:
   1) XIX в.
   2) XX в.
   3) XVIII в.
   4) Эпохи Возрождения

3. Кто был лидером в мировой экономике в XIX в.?
   1) Великобритания
   2) Япония
   3) Франция
   4) Германия

4. Кто явился автором модулора — системы архитектурных пропорций, выведенных из пропорций человеческого тела?
   1) Ле Корбюзье
   2) Татлин
   3) К. Мельников

5. Для каких стран актуальна проблема «утечки мозгов»?
   1) только для развивающихся стран
   2) только для развитых стран
   3) только для России и Китая
   4) нет верного ответа

6. Отметьте в списке величины, на основе которых рассчитывается индекс человеческого развития.
   Выберите один или несколько вариантов
   1) средняя заработная плата по стране
   2) уровень образования граждан в возрасте 25 лет и старше
   3) уровень разрыва доходов бедных и богатых
   4) ожидаемая продолжительность жизни
   5) процент грамотности населения страны
   6) валовой общественный продукт на душу населения

7. Какое из этих утверждений о месте мифа в современном мире является верным?
   1. В современном мире мифологическое мышление полностью вытеснено научным.
   2. В современном мире люди продолжают прибегать к помощи мифа.
      1) верно только первое
      2) оба верны
      3) верно только второе
      4) оба неверны

8. Экуменизм — движение, направленное:
      1) на борьбу с модернизмом в религии
      2) на борьбу с религией
      3) на диалог между религиями
      4) на диалог религии и науки

9. Слаборазвитые в экономическом отношении страны экспортируют за рубеж преимущественно:
   Выберите один или несколько вариантов
      1) природные энергоносители
      2) сырье для промышленности
      3) продукцию тяжелой промышленности
      4) продукцию легкой промышленности

10. «Третий мир» сложился в результате:
      1) научно-технического прогресса
      2) «холодной войны»
      3) «цветных революций»
      4) национально-освободительного движения
11. Какая часть всех научно-технических открытий, осуществленных к началу нашего столетия, приходится на XX в.?
      1) 25%
      2) 75%
      3) 90%
      4) 50%

12. По мнению Э. Фромма в современном западном мире доминирует:
      1) ценностная ориентация на гармонию обладания и бытия
      2) ценностная ориентация на бытие
      3) ценностная ориентация на обладание

13. Под свободой совести понимается:
      1) право исповедовать любую религию или не исповедовать никакой
      2) право жить не по государственным законам, а по собственным принципам
      3) право человека исключительно самостоятельно оценивать свою деятельность

14. Занятие научной деятельностью превратилось в профессию:

1) в XVIII в.
2) в середине XX в.
3) в конце XIX в.
4) в середине XVII в.

15. Формирование мировоззрения средневековой Европы проходило под влиянием:
1) Язычества
2) Христианства
3) Ислама
4) Иудаизма

16. Что из названного относится к признакам этноса?
1) проживание на территориях в рамках одного государства
2) язык
3) общая валюта
4) обряды
5) праздники
6) внутреннее убранство жилища

17. К началу XX в. доля грамотного населения России составляла примерно:
1) 70%
2) 50%
3) 30%
4) 10%

18. Присваивающие формы ведения хозяйства:
Выберите один или несколько вариантов
1) Скотоводство
2) Собирательство
3) Рыболовство
4) Охота
5) Земледелие
6) Бортничество

19. Согласно учения В. И. Вернадского, основой для единения человечества является:
1) Политика
2) Наука
3) Этика
4) Искусство

20. На какую страну приходится самая высокая доля традиционных источников в потребляемой энергии?
1) на Бангладеш
2) на Нигерию

3) на Бразилию
4) на Индонезию

1	1, 3, 6
2	2
3	1
4	1
5	4
6	2, 4, 6
7	3
8	3
9	1, 2
10	4
11	3
12	3
13	1
14	3
15	2
16	2, 4, 5
17	3
18	2, 3, 4, 6
19	2
20	2

ОД. Итоговый тест по дисциплине: Русский язык

1. Распределите характеристики основных законов логики:
   А. закон достаточного основания
   Б. закон тождества
   В. закон исключенного третьего
   Г. закон противоречия
   1) из двух взаимопротиворечащих суждений о предмете одно истинно, другое ложно, а третьего не дано
   2) не могут быть одновременно истинными два высказывания, одно из которых утверждает нечто, а другое — отрицает то же самое
   3) требует, чтобы в случае каждого утверждения указывались убедительные основания, в силу которых оно принимается и считается истинным
   4) предмет мысли в границах одного рассуждения должен оставаться неизменным

2. Оформите знаками препинания конструкцию с прямой речью. (знаки препинания укажите СЛОВАМИ: тире, запятая, двоеточие и т. д.)
   «Книга _____ великая вещь _____ _____ отмечал Александр Блок _____ _____ пока человек умеет ею пользоваться».

3. Выберите из списка пример синтаксического просторечия:
   1) поло`жить на полку
   2) без пальта
   3) братуха
   4) приехать с Москвы
   5) коммунизьм

4. Выберите из списка название средства выразительности, использованного в предложении «Золото и серебро получили наши спортсмены, бронза досталась французам»:
   1) сравнение
   2) метафора
   3) метонимия
   4) литота
   5) эпитет

5. Правильно образованы формы степеней сравнения прилагательных
   Выберите один или несколько вариантов
   1) наиболее прогрессивный
   2) более моложе
   3) самый наикратчайший
   4) умнейший

6. Правильно построены словосочетания:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) заведующий отдела Иванова

2) новая завлаборатории Петрова
3) лекции завкафедрой Сергеева
4) беседа с замдеканом Сидоренко
5) совещание с замдиректора института

7. Соотнесите иноязычное заимствованное слово и его толкование:
А. мезальянс
Б. дифирамб
В. брифинг
Г. пиетет
1) встреча официальных лиц с журналистами
2) глубокое уважение, почтительное отношение к кому-, чему-либо
3) неравный брак
4) неумеренна́я восторженная похвала

8. К неизменяемым существительным мужского рода относятся следующие слова:
Выберите один или несколько вариантов
1) СМИ
2) евро
3) вето
4) ВАК
5) РФФИ

9. Соответствие слова и антонима:
А. спокойствие
Б. мажор
В. восторг
Г. барыш
Д. безучастность
Е. истина
1) тревога
2) ужас
3) заблуждение
4) сочувствие
5) убыток
6) минор

10. Выберите из списка книжные фразеологизмы:
Выберите один или несколько вариантов
1) крутить носом
2) восходящая звезда
3) испустить дух
4) варфоломеевская ночь

11. Правильно составлены ряды слов, близких по значению:
Выберите один или несколько вариантов

1) эскорт — свита, сопровождение, прикрытие, конвой
2) штемпель — знак, метка, отметка, клеймо, печать
3) фетиш — идол, кумир, божок
4) идефикс — состав, раствор, закрепитель
5) пресс-секретарь — ходатай, адвокат, посредник

12. Буква *т* пропущена в словах:
Выберите один или несколько вариантов
1) контекс..
2) закомпос..ировать
3) юрис..консульт
4) юрис..пруденция

13. Нормативные варианты ударения есть у слов:
Выберите один или несколько вариантов
1) квартал
2) одновременно
3) оптовый
4) маркетинг
5) позвонит

14. Определите, какое из словосочетаний является фразеологизмом:
1) выйти на воздух
2) играть большое значение
3) связан обязательством
4) положа руку на сердце

15. Этот словарь позволяет узнать происхождение слова:
1) аспектный
2) этимологический
3) словообразовательный
4) толковый

16. Форма именительного падежа множественного числа образуется с помощью окончания -а у слов:
Выберите один или несколько вариантов
1) редактор
2) округ
3) профессор
4) ректор
5) шофёр

17. Лучше всего запоминается информация, находящаяся в:
1) начале и конце выступления
2) начале и середине выступления

3) начале выступления
4) конце выступления

18. Правильно построены словосочетания:
Выберите один или несколько вариантов
1) манкировать своими обязанностями
2) подтвердить об участии в летней школе
3) посягательство против свободы слова
4) участвовать в конгрессе по этнокультурологии

19. Какая дистанция подходит для общения между посторонними незнакомыми и малознакомыми людьми?
1) 30-50 см
2) 50 см
3) от метра до трех
4) от полуметра до метра

20. Ударение поставлено правильно в выделенных словах:
Выберите один или несколько вариантов
1) установка новых *жалюзи́*
2) программа борьбы с *наркомани́ей*
3) рост *мощносте́й* опытного производства
4) материальное *обеспе́чение* сотрудников

1	А-3, Б-4, В-1, Г-2
2	тире, запятая, тире, запятая, тире
3	4
4	3
5	1, 4
6	3, 4
7	А-3, Б-4, В-1, Г-2
8	2
9	А- 1, Б-6, В-2, Г-5, Д-4, Е-3
10	3, 4
11	1, 2, 3
12	3, 4
13	2, 4, 5
14	4
15	2

16	2, 3
17	1
18	4
19	3
20	1

ОД. Итоговый тест по дисциплине: Физика

1. Укажите верную формулировку принципа относительности Галилея:
    1) никакими измерениями динамических характеристик движения тел нельзя определить, движется данная система отсчета равномерно и криволинейно или покоится
    2) никакими измерениями кинематических характеристик движения тел нельзя определить, движется данная система отсчета равномерно и прямолинейно или покоится
    3) никакими измерениями статических характеристик движения тел нельзя определить, движется данная система отсчета ускоренно и прямолинейно или покоится
    4) никакими измерениями средних характеристик движения тел нельзя определить, движется данная система отсчета ускоренно и криволинейно или покоится

2. Направление колебаний, которое возникает после поляроида, называется:
    1) путем поляризатора
    2) осью поляризатора
    3) фазой поляризатора
    4) дугой поляризатора

3. Какова размерность единицы силы ньютона:
    1) 1 Н = 1 кг • м/с2
    2) 1 Н = 1 кг/м2 • с
    3) 1 Н = 1 м • с/кг2
    4) 1 Н = 1 с • кг/м2

4. Наука, изучающая нелинейные неравновесные системы, называется:
    1) Кинематикой
    2) Синергетикой
    3) Диалектикой
    4) Тектоникой

5. Второй закон (начало) термодинамики, сформулированный английским физиком У. Томсоном (Кельвином) (1824—1907), а также Р. Клаузиусом и М. Планком(1858—1947) отражает:
    1) невозможен цикл, в результате которого добавленная системе вязкость частично превращается в тепловую работу
    2) невозможен цикл, в результате которого сообщенная системе теплота полностью превращается в механическую работу
    3) невозможен цикл, в результате которого отданная системе теплопроводность частично превращается в потенциальную энергию
    4) невозможен цикл, в результате которого переданная системе диффузия полностью превращается в кинетическую энергию

6. Единая теория электрослабых взаимодействий объединяет электромагнитное и слабое взаимодействия. Один из результатов этой теории — предсказание частиц, ответственных:
    1) за слабое взаимодействие
    2) за кулоновское взаимодействие
    3) за магнитное взаимодействие
    4) за сильное взаимодействие

7. Согласно формуле E=mc2 в каком бы виде ни проявлялась энергия, ей соответствует некоторая _____ .

8. В однородном поле:
    1) E = const по определению
    2) E = max по определению
    3) E = 0 по определению
    4) E = exp по определению

9. Направление вектора магнитного момента pm определяют правилом правого винта:
    1) если головку винта вращать в перпендикулярном направлении тока в контуре, то жало винта перемещается в обратном направлении вектора pm
    2) если головку винта вращать в перпендикулярном направлении тока в контуре, то жало винта перемещается в направлении вектора pm
    3) если головку винта вращать в направлении тока в контуре, то жало винта перемещается в обратном направлении вектора pm
    4) если головку винта вращать в направлении тока в контуре, то жало винта перемещается в направлении вектора pm
10. Если частицы системы колеблются перпендикулярно к направлению распространения колебаний, то волна называется:
    1) Сферической
    2) Поперечной
    3) Точечной
    4) Продольной

11. Закон Фика имеет вид (где D — коэффициент диффузии, jm — плотность потока массы; ρ — плотность газа):
    1) $jm = –D(dx/d\rho)$
    2) $jm = –D(d\rho/dx)$
    3) $jm = –(dx/Dd\rho)$
    4) $jm = –(d\rho/Ddx)$

12. Как и при всяком статистическом процессе, число dN распадов (случайных событий) пропорционально числу N исходных нестабильных ядер и времени dt наблюдения: $dN = –\lambda Ndt$, где коэффициент пропорциональности λ называется:
    1) константой разложения
    2) величиной дозирования
    3) постоянной распада

4) числом синтеза

13. Как называется область, которая является шириной разрыва между «потолком» энергии электрона в валентной зоне и «дном» его энергии в зоне проводимости?
    1) ширина ковалентной зоны
    2) ширина зоны когерентности
    3) ширина зоны проводимости
    4) ширина запрещенной зоны

14. В результате деформации кристалла его структура изменяется. Это приводит к эффекту изменения проводимости, который настолько велик, что его используют для измерения ничтожных относительных деформаций (до ~10–10) с помощью:
    1) Тензодатчиков
    2) Транзисторов
    3) Термисторов
    4) фотодиодов
15. Коленчатый вал двигателя автомобиля вращается на холостом ходу с частотой 850 оборотов в минуту. Какую мощность развивает двигатель, если момент сил трения составляет 50 Нм?
    1) 44,5 кВт
    2) 4,45 кВт
    3) 54,5 кВт
    4) 5,44 кВт

16. Время полного оборота тела называется:
    1) Периодом
    2) Плечом
    3) Частотой
    4) Моментом

17. При каких квантовых числах n результаты квантовой механики должны соответствовать результатам классической?
    1) при больших
    2) при комплексных
    3) при положительных
    4) при малых

18. Параметр δ, определяющий скорость уменьшения амплитуды, называется:
    1) коэффициентом затухания
    2) коэффициентом шума
    3) коэффициентом подавления
    4) коэффициентом убыли

19. ΔL = n2s2 – n1s1, где ni, si — показатель преломления и путь, пройденный волной в i-й среде. ΔL называют:

1) оптической разностью фаз
2) оптической разностью длин
3) оптической разностью хода
4) оптической разностью пути

20. Если частицы сближаются по линии, соединяющей их центры инерции, то удар называется:
    1) Касательным
    2) Упругим
    3) Вязким
    4) Центральным

1	2
2	2
3	1
4	2
5	2
6	1
7	Масса
8	1
9	4
10	2
11	2
12	3
13	4
14	1
15	2
16	1
17	1
18	1
19	3
20	4

ОД. Итоговый тест по дисциплине: Физическая культура

1. Что из перечисленного ниже является самой простой формой закаливания?
    1) Обливание
    2) Обтирание
    3) Купание
    4) Душ

2. Начиная с 2001 г. в систему ДОО внедрена система мониторинга состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности дошкольников путем создания:
    1) «Справки здоровья» ребенка
    2) «Нормы здоровья» ребенка
    3) «Паспорта здоровья» ребенка
    4) «Диплома здоровья» ребенка

3. Как называются комплексы упражнений на суше, которые следует проводить при неблагоприятных климатических условиях в летний период и отсутствии возможности проведения занятий на воде?
    1) береговое плавание
    2) земное купание
    3) имитационное купание
    4) сухое плавание

4. Какая культура характеризуется способностью человека разумно распределять и использовать свое время?
    1) общая культура
    2) местная культура
    3) бытовая культура
    4) национальная культура

5. Какие внутриклассные соревнования проводятся в первые дни учебного года в сельских школах?
    1) соревнования по бегу на короткие дистанции
    2) соревнования по прыжкам на средние дистанции
    3) соревнования по ходьбе на длинные дистанции
    4) соревнования по заплывам на типовые дистанции

6. Какой процесс делает позвоночник более прочным?
    Ответ текстом

7. Какие образовательные программы физического воспитания были положены в основу модернизации системы физического воспитания в образовательных организациях общего и высшего образования?
    1) программы для детей с типовыми возможностями здоровья
    2) программы для детей с ограниченными возможностями здоровья
    3) программы для детей с одаренными возможностями здоровья

4) программы для детей с силовыми возможностями здоровья

8. Соотнесите виды танцевальной аэробики с их особенностями:
   А. сальса-аэробика
   Б. джаз-аэробика, ретро-диско
   В. ривер-данс
   1) аэробика с элементами латиноамериканских танцев
   2) аэробика с элементами ирландских танцев
   3) аэробика с амплитудными движениями свободной пластики

9. Выберите активные формы методов обучения:
   1) Соревнования
   2) творческие задания
   3) иллюстрации и демонстрации
   4) деловые игры
   5) наблюдения

10. Какое исходное положение принимает ребенок перед выполнением кувырка?
   1) стоя лицом к стене
   2) полуприсед лицом на пол
   3) присед лицом к мату
   4) полустойка лицом от поверхности

11. Какие действия необходимо предпринять, оказавшись в водовороте?
   1) нужно стараться удержать тело в раскованном положении
   2) нужно стараться удержать тело в вертикальном положении
   3) нужно стараться удержать тело в горизонтальном положении
   4) нужно стараться удержать тело в наклонном положении

12. В каком возрасте происходит ознакомление с техникой низкого старта в рамках «Легкая атлетика (теория)»?
   1) в возрасте 3 года
   2) в возрасте 4 года
   3) в возрасте 6 лет
   4) в возрасте 7 лет

13. С какого года в СССР по всей стране физическое воспитание ввели как обязательный предмет в вузы?
   1) с 1950 года
   2) с 1930 года
   3) с 1920 года
   4) с 1910 года

14. Какое количество глюкозы в крови в норме сохраняется на постоянном уровне?
   1) в пределах 10,01 %

2) в пределах 0,1 %
3) в пределах 0,01 %
4) в пределах 1,0 %

15. Из приведенных ниже примеров выберите предпосылку для интенсивного формирования двигательных навыков:
    1) заметно изменяются плотности тела
    2) заметно изменяются пропорции тела
    3) заметно изменяются способности тела
    4) заметно изменяются функции тела

16. В июне 1918 г. Всероссийский съезд медико-санитарных отделов высказался за организацию:
    1) лагерей и болотных школ для физически подготовленных и адаптированных детей
    2) домов и степных школ для физически неподготовленных и немощных детей
    3) санаториев и лесных школ для физически слабых и больных детей
    4) кружков и полевых школ для физически сильных и одаренных детей

17. Какое количество крови может содержаться в мышцах во время максимального расширения сосудов?
    1) около 2 л крови
    2) около 1 л крови
    3) около 0.5 л крови
    4) около 1.5 л крови
    5)

18. С чем связана инициативность как личностная характеристика судьи?
    1) с быстротой сложной реакции
    2) с подвижностью нервных процессов
    3) с хорошо развитыми раздражительными процессами

19. Как часто с детьми младшей и средней группы проводятся физкультурные занятия?
    1) 2 раза в неделю
    2) 7 раз в неделю
    3) 1 раз в неделю
    4) 5 раз в неделю

20. В результате развития спортивной работы на селе к началу 1950-х гг., согласно статистическим данным, число юношей и девушек, постоянно занимающихся спортом, достигло:
    1) 20 млн человек
    2) 50 млн человек
    3) 1 млн человек
    4) 6 млн человек

1	2
2	3
3	4
4	3
5	1
6	Окостенение
7	1
8	А-1, Б-3, В-2
9	1, 2, 4
10	3
11	3
12	4
13	2
14	2
15	2
16	3
17	2
18	2
19	1
20	4

ОД. Итоговый тест по дисциплине: Химия

1. Расположите последовательно металлы в электрохимическом ряду напряжения:
    1) Au
    2) Ca
    3) Zn
    4) Li
    5) Co

2. Укажите формулу алкана:
    1) C2H2
    2) C4H8
    3) C2H6
    4) C6H6

3. К высокомолекулярным относят вещества с молекулярной массой выше:
    1) 100000
    2) 1000
    3) 100
    4) 10000

4. Выберите типичные вещества-окислители:
    1) K2Cr2O7
    2) HNO3
    3) H2S
    4) Na2SO3
    5) KMnO4

5. У какого алкана из указанных наибольшее число атомов углерода?
    1) Декан
    2) Гептан
    3) Бутан
    4) Гексан
    5) Нонан

6. При сгорании натрия в кислороде образуется:
    1) смесь Na2O2 и Na2O
    2) пероксид Na2O2
    3) надпероксид NaO2
    4) оксид Na2O

7. Отношение количества вещества в растворе к объему раствора — это:
    1) массовая доля
    2) молярная концентрация
    3) нормальность
    4) моляльная концентрация

8. Возможную пространственную ориентацию орбиталей определяет квантовое число:
    1) Орбитальное
    2) Спиновое
    3) Магнитное
    4) Главное

9. Какое вещество имеет наивысшую температуру кипения?
    1) Аминометан
    2) Этан
    3) Метанол
    4) Метан
10. Наличие ионов в растворах доказывает:
    1) цвет раствора
    2) температуру растворения
    3) характер зависимости проводимости от концентрации электролита
    4) скорость испарения
    5) факт электрической проводимости
    6) удельную электрическую проводимость

11. Как называется группа –C=O в органических соединениях?
    1) Сложноэфирная
    2) Карбонильная
    3) Гидроксильная
    4) карбоксильная
12. Как называют азотсодержащие органические вещества, в которых атом азота соединен с одним, двумя или тремя углеводородными радикалами и соответствующим числом атомов водорода?
    Ответ текстом

13. Как называется преобразование атомных орбиталей, при котором из нескольких орбиталей разной формы образуется такое же число одинаковых орбиталей промежуточного типа?
    Ответ текстом

14. Укажите валентность кислорода.
    Ответ числом

15. Как называют вещества, при наличии которых в смеси увеличивается скорость реакции?
    Ответ текстом

16. Из каких элементов состоит первый период таблицы Менделеева?
    1) Калий
    2) Бром

3) Гелий
4) Кислород
5) Сера
6) Азот
7) Водород
8) Фтор

17. Какая кислота относится к высшим карбоновым кислотам?
    1) Уксусная
    2) Муравьиная
    3) Стеариновая
    4) Масляная

18. К какой группе Периодической таблицы относится кислород?
    1) группы IVIA
    2) группа VA
    3) группа VIA
    4) группа VIIA

19. Из неметаллов при комнатной температуре без внешних воздействий водород реагирует:
    1) с фтором и кислородом
    2) только с фтором
    3) с галогенами кроме иода и кислородом
    4) с фтором, хлором и кислородом
20. Вещества, в молекулах которых одновременно присутствуют карбоксильная и аминогруппа, называют _____

1	4 2 3 5 1
2	3
3	4
4	1
5	1
6	2
7	2
8	3
9	3
10	5
11	2
12	Амины

13	Гибридизация
14	2
15	Катализаторы
16	7, 3
17	3
18	3
19	2
20	Аминокислоты

ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО_ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ

ГС. Итоговый тест по дисциплине: Безопасность жизнедеятельности

1. Как называется стихийное событие природного происхождения, которое по своей интенсивности, масштабу распространения и продолжительности может вызвать отрицательные последствия для жизнедеятельности людей, экономики и природной среды?
    1) катастрофа
    2) стихийное бедствие
    3) опасное природное явление
    4) чрезвычайная ситуация

2. Соотнесите виды условий труда с характеристиками:
    А. Травмоопасные (экстремальные) условия труда
    Б. Вредные условия труда
    В. Оптимальные (комфортные) условия труда
    Г. Допустимые условия труда
    1) Обеспечивают максимальную производительность труда и минимальную напряженность организма человека.
    2) Характеризуются возможными изменениями функционального состояния организма, восстанавливаемыми во время регламентированного отдыха.
    3) Создают угрозу для жизни и (или) высокий риск возникновения тяжелых профессиональных заболеваний.
    4) Характеризуются производственными факторами, превышающими гигиенические нормативы и оказывающими неблагоприятное воздействие на организм работающего

3. К какой группе аппаратов относятся скрубберы Вентури?
    1) аппараты сухой очистки
    2) электрофильтры
    3) флотаторы
    4) аппараты мокрой очистки

4. Какими органами осуществляется экологический, технологический и атомный надзор?
    1) органами Роспотребнадзора
    2) органами Ростехнадзора
    3) МЧС России
    4) МИД России

5. Соотнесите виды травм с описаниями:
    А. Перелом
    Б. Ушиб
    В. Вывих
    Г. Рана
    1) Повреждение целостности кожного покрова тела, слизистых оболочек
    2) Смещения концов костей в суставах относительно друг друга с нарушением суставной сумки

3) Частичное или полное нарушение целостности кости
4) Повреждения тканей и органов без нарушения целостности кожи и костей

6. Какими органами осуществляется государственный пожарный надзор?
   1) МЧС России
   2) органами Роспотребнадзора
   3) министерством экономики России
   4) органами Ростехнадзора

7. Соотнесите цвета с установленным воздействием на человека:
   А. Зеленый цвет

   Б. Желтый цвет

   В. Красный цвет

   Г. Черный цвет

   Д. Белый цвет

   1) Холодный, однообразный, способен вызвать апатию.
   2) Активизирует двигательные центры, располагает к хорошему настроению.
   3) Устраняет спазмы кровеносных сосудов и понижает кровяное давление, успокаивающе действует на нервную систему.
   4) Резко снижает настроение.
   5) Стимулирует нервные центры, заряжает энергией печень и мышцы.

8. Что из нижеперечисленного предназначено для устранения опасности поражения электрическим током в случае прикосновения к корпусу и к другим нетоковедущим частям электроустановок?
   1) защитное отключение
   2) пониженное напряжение
   3) изолирующие электрозащитные средства
   4) защитное заземление

9. Что вычисляют по нижеуказанной формуле:
   $\eta = (c_{вх} - c_{вых})/c_{вх}$?
   1) коэффициент гидравлического сопротивления аппарата
   2) массовая концентрация ЗВ
   3) эффективность очистки
   4) коэффициент проскока веществ

10. Показатель, оценивающий совместное негативное влияние нескольких загрязняющих веществ в атмосфере:
    1) ориентировочно безопасный уровень воздействия
    2) предельно допустимая концентрация
    3) индекс загрязнения атмосферы
    4) предельно допустимый выброс

11. При каких показателях микроклимата наблюдается наиболее приятное состояние человека?
    1) относительная влажность воздуха 90%, температура воздуха 21 °С
    2) относительная влажность воздуха 65%, температура воздуха 24 °С
    3) относительная влажность воздуха 25%, температура воздуха 30 °С
    4) относительная влажность воздуха 40%, температура воздуха 21 °С

12. Какой вид эвакуации осуществляется при условии распространения поражающих факторов на значительной площади, равной территории одного или нескольких субъектов РФ с высокой плотностью населения?
    1) экстренная эвакуация
    2) локальная эвакуация
    3) местная эвакуация
    4) региональная эвакуация

13. Какие устройства применяют для изоляции систем привода машин и агрегатов, зоны обработки заготовок на станках, прессах и пр.?
    1) оградительные устройства
    2) предохранительные защитные средства
    3) тормозные устройства
    4) блокировочные устройства
14. Какая вентиляция должна быть предусмотрена в тех помещениях, в которых возможно внезапное поступление в воздух большого количества вредных или взрывоопасных веществ?
    1) аварийная
    2) местная
    3) общеобменная
    4) приточно-вытяжная

15. Какое действие приводит к расслоению и разрыву тканей в результате электродинамического эффекта и к возможному парообразованию в жидкостях организма?
    1) электролитическое
    2) биологическое
    3) механическое
    4) термическое

16. Что вычисляется по формуле
    $P = mt$?
    1) расстояние перемещения груза
    2) напряженность труда
    3) динамическая нагрузка
    4) статическая нагрузка

17. Соотнесите виды взаимодействий в системе «человек — среда обитания» с обозначениями:

А. Чрезвычайно опасное взаимодействие

Б. Опасное взаимодействие

В. Допустимое взаимодействие

Г. Оптимальное взаимодействие

1) Нанесение травмы, смерть человека, разрушения в природной среде.
2) Оказывает при длительном воздействии негативное воздействие на здоровье человека, и (или) приводит к деградации природной среды.
3) Создается временный дискомфорт для человека, но гарантируется невозможность возникновения и развития необратимых негативных процессов в системе.
4) Сохранение здоровья человека и целостности компонент среды обитания.

18. Как характеризуют землетрясение, насчитывающее 6 быллов по шкале Рихтера?
1) слабое
2) умеренное
3) разрушительное
4) сильное

19. Как называется скопление льдин во время весеннего ледохода?
1) затор
2) зажор
3) дамба
4) пробка

1	3
2	А- 3, Б-4, В-1, Г-2
3	4
4	2
5	А-3, Б-4, В-2, Г-1
6	1
7	А - 3, Б- 5, В- 2, Г- 4, Д-1
8	4
9	3
10	3
11	4
12	4
13	1

14	1
15	3
16	4
17	А- 1, Б-2, В-3, Г-4
18	4
19	1

ГС. Итоговый тест по дисциплине: Иностранный язык в ПД (1 курс)

1. Выберите из выпадающего списка правильный ответ
   Unfortunately the delivery was _____ (*с опозданием / поздно*).
   1) Late
   2) With lateness
   3) Belated
   4) belate

2. Введите ответ в поле внутри вопроса.
   Fill in the gap with the correct form of the word in brackets.The designated agent is authorized to act on behalf of the principal in legal and financial matters in the event of the principal's _____ [able] to make decisions themselves.

3. Соедините элементы попарно.
   Match the terms with their translations.

A. Spouse	1. Супруг(а)
Б. step children	2. Приемные дети
B. adult children	3. опекун
Г. Guardian	4. Совершеннолетние дети
Д. minor children	5. Несовершеннолетние дети

4. Соедините элементы попарно.
   Build collocations.

A. to negotiate	1. An agreement with someone
Б. to reserve	2. The right to do something
B. to have	3. On someone's behalf
Г. to act	4. The authority to do something

5. Выберите один правильный ответ
   Select the word that has the same meaning as the term *responsibility*.
   1) ability
   2) reliability
   3) liability
   4) capability

6. Соедините элементы попарно.
   Match the terms with their translations.

A. to arrange insurance on goods	1. Движение/ передвижение товара
Б. A uniform language	2. Законное владение
B. movement of goods	3. Единый язык

Г. “lega” possession

4. Оформить страховку на товар

7. Выберите из выпадающего списка правильный ответ

The customer _____ a claim against the company for the damaged goods received.

1) Lodged
2) Suggested
3) Issued
4) Supported

8. Соедините элементы попарно.

Match the terms with their translations.

А. Ипотечный залог	1. default
Б. срок долгового обязательства	2. maturity
В. неуплата	3. hypothecation
Г. истечение срока	4. Expiry

9. Соедините элементы попарно.

Build collocations.

A. to run	1. Corporate bylaws
Б. to elect	2. directors
B. to conduct	3. meetings
Г. to draft	4. a company

10. Выберите один правильный ответ

Amounts of money charged for a service or a privilege are referred to as:

1) fees
2) expenses
3) rates
4) taxes

11. Выберите один правильный ответ

Select the correct translation of the words *in italics.*

Legal remedies are solutions or actions that can be taken by the court to help resolve a legal dispute or address a problem. These remedies can include things like monetary compensation, court orders, or other actions to make things right or enforce the law.

1) средства правовой защиты
2) законодательные меры урегулирования
3) законные притязания и требования
4) правомерные юридические действия

12. Соедините элементы попарно.
Match the terms with their translations.

А. to draft	1. Лишать силы; отменить
Б. to amend	2. Вносить поправки
В. to waive	3. Отказываться от
Г. to supersede	4. Составить проект (чего-то)

13. Выберите из выпадающего списка правильный ответ
The seller agreed to allow the buyer to make payment _____ credit terms.

1) On
2) In
3) By
4) With

14. Введите ответ в поле внутри вопроса
Fill in the gaps with the correct form of the words in brackets.

An invoice is a commercial document issued by a _____ (*sell*) to a _____ *buy*), indicating the products, quantities and agreed prices for products or services.

15. Выберите один правильный ответ
What is a quotation in trade?

1) an invitation to negotiate terms of a sale
2) a legally binding contract between the buyer and seller
3) a formal statement issued by a seller to a potential buyer
4) an initial price offer that is binding upon acceptance

16. Выберите один правильный ответ
A person who observes the signing of a contract and attests to the authenticity of the signatures or the execution of the contract by the parties involved is called:

1) witness
2) attorney-in-fact
3) principal
4) lawyer

17. Соедините элементы попарно.
Make collocations.

А. customer / user	1. statement
Б. Design	2. needs
В. a formal	3. requirments

Г. A marketing / business 4. Plan

18. Введите ответ в поле внутри вопроса.
Fill in the gap with the correct form of the word in brackets.

External factors could potentially affect the _____ [*accurate*] of the contract.

19. Введите ответ в поле внутри вопроса.
Fill in the missing word.

(*Поступающий*) _____ cargo was carefully inspected upon arrival at the port for compliance with customs regulations.

20. Выберите из выпадающего списка правильный ответ
I have _____ this decision because the current terms are no longer feasible for our business.
1) Taken
2) Made
3) Done

1	1
2	Inability
3	А-1, Б-2, В-4, Г-3, Д-5
4	А-1, Б-2, В-4, Г-3
5	3
6	А-4, Б-3, В-1, Г-2
7	1
8	А-3, Б-2, В-1, Г-4
9	А-4, Б-2, В-3, Г-1
10	1
11	1
12	А-4, Б-2, В-3, Г-1
13	1
14	Seller, buyer
15	3
16	1
17	А-2, Б-3, В- 1, Г-4
18	Accuracy
19	Incoming
20	2

ГС. Итоговый тест по дисциплине: Иностранный язык в ПД (2 курс)

1. Fill in the gaps.
   I'm sorry to (disturb / annoy / bother) you so late, but my car's broken down and I don't have my phone with me.
   It (bothers / disturbs / annoys) me that she just expects us to help.
   She threatened to call the police if he didn't stop (annoying / disturbing / bothering) her.

2. Fill in the gaps. Shall we let the meeting (commence / begin/ start) ? Don't (commence / begin/ start) with me - we're not going and that's that! "When did you (commence / begin/ start) learning English?", the examiner asked.

3. Match the words and the definitions.
   А. easy chair
   Б. stool
   В. settee
   Г. swivel chair
   1) use for reading and watching movie
   2) use in the office
   3) use for more than one person, decorated with many cushions
   4) use in the classroom

4. Choose the correct words to fill in the gaps.
   They don't have (any / no / some) food in the fridge.
   She has (any / no / some) right to talk to you this way!
   There is always (any / no / some) money to pay the bills.

5. Match the idioms and their meanings.
   А. a piece of cake
   Б. whet sb's appetite (for sth)
   В. butterfingers
   Г. not one's cup of tea
   Д. be in the soup
   1) increase someone's interest in and wish for something, usually by giving them a small experience of it
   2) a person who drops things they are carrying or trying to catch
   3) something that is very easy to do
   4) not the type of thing that one likes
   5) find yourself in an unpleasant or difficult situation

6. Lisa stopped near his table and sat down on its (rim / curb / edge / margin)

7. Fill in the gaps.
   (How much / When / What / Who / Which / Where) did you put my umbrella?
   (How much / When / What / Who / Which / Where) told you that you could park there?

(How much / When / What / Who / Which / Where) time suits you better - 12.30 or one o'clock?
(How much / When / What / Who / Which / Where) did you miss most about England (How much / When / What / Who / Which / Where) you were living in France?

8. Make a sentences.
We went to London (by bus on Friday morning. / on Friday morning by bus.) .

He was sleeping (yesterday at home./at home yesterday.) .

We got (to the top two days ago/two days ago to the top)

9. Write the number with words.
29th — _____

110 — _____

3049 — _____

8,000,000th — _____

10. Match the words with definitions.
A. without anyone else

Б. unhappy because you don't have anyone to talk to

B. you like being alone and spend your time alone

1) alone

2) solitary

3) lonely

11. Fill the gaps.
My brother is ready to (drive a car/take a taxi/miss a bus) . He is 18 and has a driving licence.
Don't (drive a car/take a taxi/miss a bus) . Or we'll have to walk to school.
I'm tired. Let's (drive a car/take a taxi/miss a bus)

12. What verb can you use in the continuous tenses?
1) notice
2) perceive
3) discern
4) observe

13. Sort of bad and good weather.
A. sleet
Б. bright and sunny
B. heavy shower
Г. a bitterly cold wind
Д. local thunderstorm
1) good

2) bad

14. Use the suitable phrasal verbs with in to fill in the gaps. Write only the verb itself.
We need to _____ in an expert to deal with this problem.
Please _____ your old parking permits in at the end of the week.
Please, _____ your essay in.

15. Впишите пропущенное слово.
His behaviour shut the door _____ the brilliant career opportunity.

16. Fill in the gaps.
The rooftop restaurant affords a panoramic (Sight/Look/Glimpse/View) across the bay.

This gives you a real (Sight/Look/Glimpse/View) into the local culture.

Love at first (Sight/Look/Glimpse/View) is essentially intense love.

17. The official name of a main road in Britain is:
1) Big Road
2) Way
3) Highway
4) A-road

18. Fill in the gaps making plurals of these foreign nouns.
oasis _____
data _____
diagnosis _____
criterion _____
appendix _____

19. Sort out the food types and the examples.
А. noodles
Б. consommé
В. omelette
Г. pastries
Д. pie á la mode
Е. scrambled
1) Broths and Soups
2) Desserts
3) Eggs

20. Match the expressions and their meanings.
A. snigger at
Б. cackle

В. be quiet
Г. laugh in sb's face
1) to make the loud sound of a chicken, or (of a person) to laugh or talk in a loud, high voice
2) to remain without excitement, nervous activity, or strong feeling
3) to make it obvious to someone that you do not respect them
4) to laugh at someone or something in a silly and often unkind way

1	Bother, annoys, bothering
2	Commence, start, begin
3	А- 1, Б-4, В-3, Г-2
4	Any, no, some
5	А-3, Б-1, В-2, Г-4, Д-5
6	Edge
7	Where, Who, Which, when
8	by bus on Friday morning, at home yesterday, to the top two days ago
9	twenty-ninth, one hundred and ten, three thousand and forty-nine, eight millionth
10	А-1, Б-3, В-2
11	drive a car, miss a bus, take a taxi
12	4
13	1- Б 2- А, В, Г, Д
14	Call, hand, hand
15	To
16	View, glimpse, sight
17	4
18	Oases, data, diagnoses, criteria, appendices
19	1- Б 2- Г, Д 3- В, Е
20	А-4, Б-1, В-2, Г-3

Итоговый тест по дисциплине: Иностранный язык в ПД (3 курс)

1. Отметьте три выражения, которые правильно использовать в основной части эссе.
   Выберите один или несколько вариантов
   1) As a matter of fact
   2) All in all
   3) On the one hand…
   4) In conclusion
   5) As critics point out/claim…

2. Восстановите структуру эссе, расположите части в нужном порядке:
   1) заключение
   2) аргументы «против»
   3) аргументы «за»
   4) введение в тему

3. Что случится, если привести в эссе только положительные аргументы по теме и не приводить отрицательные?
   1) будет непонятно, насколько глубоко вы изучили тему и изучили различные точки зрения
   2) будет понятно, что у проблемы нет отрицательных аргументов
   3) нужно указать все отрицательные аргументы в заключении
   4) не нужно будет формировать заключительную часть эссе, выводы можно сделать и в основной части

4. Продолжите предложение:
   Singing
   1) is used as background music for movies and even for mobile phone ringing tones.
   2) can be for instruments or for the voice.
   3) is the act of producing musical sounds with the voice
   4) is very different from a typical rock.

5. Выберите выражение, которое можно использовать для подведения итога в эссе.
   1) The second reason for ... .
   2) In conclusion, I can say that although …,
   3) Another way of looking at this question is to ... .
   4) On the other hand, … .

6. Продолжите предложение
   From Trafalgar Square it is only a short way to:
   1) Piccadilly Circus
   2) Saint Paul's Cathedral
   3) London
   4) City

7. Перефразируйте выражение, употребляя Complex object:
   I think Salvador Dali is an ingenious artist.
   1) I think Salvador Dali to be an ingenious artist.

2) I thought Salvador Dali to be an ingenious artist.
3) I think Salvador Dali be an ingenious artist.
4) I thought Salvador Dali was an ingenious artist.y

8. Заполните пропуск:
Classical music is different from folk music which is generally _____ by ordinary members of society and learned by future generations by listening, dancing and copying.
1) Developed
2) Made up
3) Made of
4) Formed

9. Составьте пары из предложенных слов.

А. above	1. The law
Б. out of	2. job
В. On	3. level
Г. Enforce	4. The Board

10. Выберите выражение, которое можно использовать для выражения своей позиции в начале эссе.
1) Another way of looking at this question is to ... .
2) To draw the conclusion, one can say that … .
3) The second reason for ... .
4) Many people think … but others do not agree.

11. Вставьте пропущенное слово.
Yesterday I _____ go to the University, I was playing on my computer at home.
1) Didn't
2) Wasn't
3) Haven't
4) Don't

12. Вставьте пропущенное слово:

The Supreme Court is _____ judicial organ of the Russian State. It supervises the work of all judicial organs.

1) High
2) Long
3) The highest
4) Tall

13. Ответьте на вопрос:

What is the legislative body of Russia?

1) Duma
2) President
3) Parliament
4) Government

14. Заполните пропуск в предложении:

The Vologda _____ a big town.

1) The
2) An
3) Is
4) Are

15. Ответьте на вопрос:

What musical composition develops from just four notes into a large musical piece?

1) Beethoven's Fifth Symphony
2) Mozart's Magic Flute
3) Giacomo Puccini's opera Turandot
4) Mimi in Puccini's La Boheme

16. The Winter Palace in Saint Petersburg is big and light. There are many rooms in it. More than one thousand people can live in it. Is it a house, block of flats, apartments or duplex house?

1) house: there is no separated fats with different addresses in it
2) block of flats: flat for guests, queen's apartments, bock for servants
3) duplex house, there are two types of rooms in it: queen's and for servants
4) apartments, there are many rooms in the palace

17. Сопоставьте глаголы согласно правила их употребления в Complex object

A. Consider

Б. Know

В. Make

Г. Expect

Д. Notice

Е. Let

1) Употребляется с to
2) Употребляется без to

18. Соотнесите вид музыки и признаки ее звучания.

A. guitar

Б. sometimes is very loud

В. symphony

Г. sopranos and altos

Д. mostly songs with accompaniment

Е. Mozart and Beethoven

1) Classical music
2) Rock music

19. Выберите правильный предлог:

My birthday is_____ November 16th.

1) In
2) Off
3) At
4) On

20. Что обязательно должно содержать в себе заключение к эссе с аргументацией "за" и "против"?

1) четкий итог и предложение, выражающее надежду на нахождение компромисса несмотря на противоречивость темы
2) возможный итог решения проблемы и предположение, чем разрешится эта проблема
3) злободневность темы и возможные пути её развития
4) мнение автора о данной проблеме

1	1, 3, 5
2	4 3 2 1
3	1
4	3
5	2
6	1
7	1
8	2
9	А-3, Б-2, В-4, Г-1
10	4
11	1
12	3
13	3
14	1
15	1
16	1
17	1- А, Б, Г 2- В, Д, Е
18	1- В, Г, Е

	2- А, Б, Д
19	4
20	1

ГС. Итоговый тест по дисциплине: История России

1. Выберите исторические события, которые произошли в 1949 году:
   Выберите один или несколько ответов
   1) создание ЮНЕСКО
   2) создание НАТО
   3) создание ООН
   4) создание Совета экономической взаимопощи

2. Партия (или избирательный блок), занявшая второе место по числу голосов избирателей на выборах в Государственную Думу 3-го созыва:
   1) Союз правых сил
   2) КПРФ
   3) «Наш дом Россия»
   4) «Яблоко»
   5) «Отечество — Вся Россия»
   6) «Единство»

3. Какое название получил переговорный процесс между союзным центром и союзными республиками по заключению нового союзного договора?

4. Ключевые события второго этапа революции 1905—1907 гг.:
   Выберите один или несколько ответов
   1) выборы и деятельность I и II Государственных дум
   2) всероссийская октябрьская политическая стачка
   3) принятие Манифеста 17 октября 1905 г.
   4) издание Основных законов 23 апреля 1906 г.
   5) восстание на Черноморском флоте под руководством лейтенанта П. Шмидта
   6) декабрьское вооруженное восстание в Москве

5. Какие государства подписали Декларацию и Договор об образовании СССР?
   Выберите один или несколько ответов
   1) РСФСР
   2) Закавказская СФСР
   3) Карело-Финская ССР
   4) Украинская ССР
   5) Белорусская ССР
   6) Туркестанская ССР

6. Второй кризис Советского правительства наступил в результате:
   1) роспуска Лениным коалиционного правительства
   2) выборов в Учредительное собрание
   3) выхода из правящей коалиции левых эсеров

7. Какое название получила политика, в рамках который СССР подписал Заключительный акт по безопасности и сотрудничеству в Европе? Одно слово.
8.

9. На кого в статье «Головокружение от успехов» Сталин возложил ответственность за «перегибы» в ходе коллективизации?
    1) на местные органы власти
    2) на органы НКВД
    3) на Наркомат земледелия
    4)
10. Когда было объявлено о создании Государственного комитета по чрезвычайному положению в СССР (ГКЧП)?
    1) 21 августа 1991 г.
    2) 19 августа 1991 г.
    3) 17 августа 1991 г.

11. Какие изменения в политической системе России произвошли после массовых политических протестов конца 2011 г.?
    Выберите один или несколько ответов
    1) упрощение регистрации политических партий
    2) пересмотр результатов выборов в Государственную Думу
    3) введение прямых выборов глав субъектов РФ
    4) уменьшение представительства всех политических партий в избирательных комиссиях
    5)
12. Организацией, деятельность которой в 1920-е гг. была направлена на проведение классовой политики вне пределов СССР, являлся

13. К представителям модернистского течения в русской литературе начала XX в. относились:
    Выберите один или несколько ответов
    1) Д. С. Мережковский
    2) И. А. Бунин
    3) В. Я. Брюсов
    4) А. И. Куприн

14. С каким из причисленных государств произошел внешнеполитический разрыв из-за несогласия с позицией Н. С. Хрущева в вопросе о культе личности Сталина?
    1) Румыния
    2) Китай
    3) Югославия
    4) Албания
    5)
15. Какую экономическую политику планировал проводить Ленин в самом начале после прихода большевиков к власти?
    1) частичная социализация земли
    2) отказ от национализации экономики
    3) отказ от рабочего контроля
    4) полная национализация экономики

16. Как с 1906 г. называлось правительство России?
    1) Совет министров
    2) Государственный совет
    3) Кабинет министров

17. В каком году СССР вступил в Лигу наций?
    1) в 1938 г.
    2) в 1934 г.
    3) в 1932 г.
    4) в 1937 г.

18. Соотнесите конференции глав стран антигитлеровской коалиции и принятые на них решения.

А. Потсдамская конференция 1. вопросы послевоенного урегулирования в мире

Б. Тегеранская конференция 2. открытие второго фронта

В. Ялтинская конференция 3. действие великих держав по окончательному разгрому Рейха и по послевоенному устройству Европы

19. Какое решение принял X съезд РКП(б)?
    1) об утверждении плана ГОЭЛРО
    2) о начале коллективизации
    3) о переходе к нэпу
    4) об отмене продразверстки

20. Кто из видных деятелей Белого движения поддерживал СССР в годы Великой отечественной войны?
    1) Н. Н. Юденич
    2) А. И. Деникин
    3) А. П. Родзянко

21. Кто занимал должность председателя Правительства РФ в 2000—2004 гг.?
    1) Г. О. Греф
    2) С. К. Шойгу
    3) М. М. Касьянов
    4) М. Е. Фрадков

1	1, 4
2	6
3	Новоогаревский процесс

4	2, 3, 5, 6
5	1, 2, 4, 5
6	2
7	Разрядка
8	1
9	2
10	1, 3
11	Коминтерн
12	1, 3
13	2
14	4
15	1
16	2
17	А-1, Б-2, В-3
18	3
19	2
20	3

ГС. Итоговый тест по дисциплине: Основы бережливого производства

1. Какой показатель эффективности организации рассчитывается делением подлежащих потреблению ресурсов на фактически потребленные ресурсы?
    1) действенность
    2) экономичность
    3) качество
    4) прибыльность
    5) производительность

2. Отметьте верное утверждение о *TPS*.
    1) Менеджмент неэффективных компаний, как правило, ориентирован на процесс
    2) Менеджмент компаний, эффективно внедривших программы непрерывного совершенствования, ориентирован на результат, а в организациях, в которых подобные программы не увенчались успехом, руководство нацелено на процесс
    3) Менеджмент компаний должен быть ориентирован на результат
    4) Менеджмент компаний, эффективно внедривших программы непрерывного совершенствования, ориентирован на процесс, а в организациях, в которых подобные программы не увенчались успехом, руководство нацелено на результат

3. Какие операции создают ценности на сборочной линии шасси грузовых автомобилей?
   Выберите один или несколько вариантов
    1) оператор затягивает болты с помощью инструмента
    2) оператор подбирает болты для крепления детали
    3) комплектующие подаются к сборочной линии
    4) оператор устанавливает деталь на шасси

4. Отметьте верные утверждения о бережливом производстве.
   Выберите один или несколько вариантов
    1) Необходимо отклонять или изменять технологии, идущие вразрез с корпоративной культурой
    2) Технологии призваны помогать людям, а не заменять их
    3) Современные новые технологии надежнее старых и легко поддаются стандартизации
    4) Внедрение новых технологий должно быть оперативным, проведение испытаний недопустимо
5. Отметьте верные утверждения о бережливом производстве *TPS*.
   Выберите один или несколько вариантов
    1) Лидер должен досконально знать повседневную деятельность компании
    2) Лидеров можно воспитывать в компании или рекрутировать извне
    3) Лидер должен подавать личный пример отношения к делу
    4) Если лидер хорошо выполняет поставленные перед ним задачи и имеет коммуникативные навыки, то это хороший лидер
    5) В основе производственной культуры должна лежать работа в команде

6. Отметьте верное утверждение.

1) Проблемы повышения эффективности организации исследуются классическим менеджментом
2) Повышение внутренней и внешней эффективности организации представляет собой предмет изучения маркетинга
3) Повышение внутренней эффективности организации — это сфера изучения классического менеджмента, а внешней эффективности — маркетинга
4) Повышение внутренней эффективности организации — это сфера изучения маркетинга, а внешней эффективности — классического менеджмента

7. Выберите из выпадающего списка правильный ответ
При изготовлении компьютера используется оборудование для сборки монитора, для создания системного блока и испытательный стенд по 1 минуте на оборудовании каждого вида.
Запасы между данными операциями не создаются.
В случае возникновения дефекта на выявление операции, на которой допущена ошибка, будут затрачены _____ мин.
1) 2
2) 1
3) 4
4) 3

8. Поставьте действия программы «5*S*» по совершенствованию условий труда в бережливом производстве в правильной последовательности, начиная с «Сортируй».
1) Совершенствуй
2) Содержи в чистоте
3) Соблюдай порядок
4) Стандартизируй
5) Сортируй

9. Соотнесите роли и функции сотрудников в *TPS*.
А. составляет график использования рабочей силы
Б. запускает и контролирует процесс
В. поддерживает порядок (5*S*) в своей рабочей зоне
Г. заменяет отсутствующих
Д. поддерживает моральный дух команды
Е. координирует передачу смен
Ж. обеспечивает выполнение плана производства
З. выполняет работу в соответствии с действующими стандартами
1) Члены команды
2) Лидер команды
3) Лидер группы

10. Классифицируйте долгосрочные и краткосрочные инструменты бережливого производства *TPS* на современных предприятиях.
А. привлечение сотрудников и партнеров к развитию компании
Б. формирование организационной культуры
В. менеджер, допустивший кризис, должен быть смещен

Г. преемственность в философии высшего руководства

Д. персонал — это фактор производства

Е. поиск поставщиков по ценовому критерию

1) Долгосрочные инструменты
2) Короткосрочные инструменты

1	2
2	4
3	1, 4
4	1, 2
5	1, 3, 5
6	3
7	2
8	53241
9	1- В, З 2- Б, Г, Ж 3- А, Д, Е
10	1- А, Б, Г 2- В, Д, Е

ГС. Итоговый тест по дисциплине: Основы финансовой грамотности

1. Какой способ оценки кредитоспособности применяется чаще всего при предоставлении кредитов на покупку товаров в виде экспресс-кредитов или же при выдаче кредитных карт?
    1) методика определения платежеспособности
    2) скоринговая модель
    3) анализ денежного потока
    4) андеррайтинг

2. Укажите способы покрытия бюджетного дефицита:
   А. Введение нового налога
   Б. Выпуск государственных ценных бумаг
   В. Повышение существующих налогов
   Г. Эмиссия денег
    1) Инфляционный способ
    2) Неинфляционный способ

3. Выберите из выпадающего списка правильный ответ
   _____ - это краткосрочный кредит, который предоставляется путем списания средств по счету клиента, сверх остатка средств на счете.
    1) Доверительная ссуда
    2) Контокоррентный кредит
    3) Овердрафт
    4) Кредитная линия

4. Какие основные требования, характеризующие эффективную налоговую систему, принято выделять?
   Выберите один или несколько вариантов
    1) рациональность
    2) прогрессивный характер
    3) дискреционность
    4) стабильность

5. От чего обычно может зависеть разновидность срочных вкладов?
   Выберите один или несколько вариантов
    1) круг лиц, которые могут открыть вклад
    2) сезон
    3) цель вклада
    4) размер уставного капитала банка
    5) региональные особенности

6. В какой теории нашла отражение научная трактовка исследования основных затрат?
    1) теория человеческого капитала
    2) теория предельной полезности

3) теория игр
4) теория общественного выбора

7. По каким критериям различаются виды добровольного страхования?
Выберите один или несколько вариантов
1) срок
2) условия
3) объект
4) форма страхового возмещения
5) способ расчета страховой премии

8. Укажите срок рассмотрения жалобы на нарушение прав потребителя организациями, деятельность которых регулируется Банком России:
1) 20 дней с момента нарушения
2) 30 дней со дня регистрации жалобы
3) 14 дней с момента подачи жалобы
4) 7 дней с момента нарушения

9. Какой из видов снижения риска инвестирования осуществляется путем покупки или продажи производных ценных бумаг?
1) страхование
2) дисконтирование
3) диверсификация
4) хеджирование

10. Выберите из выпадающего списка правильный ответ
_____ функция налогов на практике находит свое выражение через систему налоговых ставок и льгот, налоговых вычетов и преференций.

1) Фискальная
2) Контрольная
3) Стимулирующая
4) Регулирующая
5) Распределительная

11. Какой из налогов, уплачиваемых физическими лицами в Российской Федерации, является самым распространенным?
1) НДФЛ
2) транспортный налог
3) земельный налог
4) НДС

12. Укажите, в каких аспектах может быть представлен страховой рынок:
Выберите один или несколько вариантов
1) организационно-правовой

2) территориальный
3) квалификационный
4) ведомственный
5) отраслевой

13. Кто из дропперов получает наличные деньги от злоумышленника, вносит их на свой счет и переводит другим дропперам?
    1) дроп-заливщик
    2) дроп-обнальщик
    3) дроп-доставщик
    4) дроп-транзитник

14. Что может применяться при рассмотрении дела о банкротстве гражданина?
    Выберите один или несколько вариантов
    1) реализация имущества
    2) автопролонгация кредитного договора
    3) мировое соглашение
    4) реструктуризация долгов
    5) отсрочка по текущим кредитным платежам

15. Сопоставьте функции денег и их содержание:
    А. мера стоимости
    Б. средство обращения
    В. Средство платежа
    Г. средство накопления и сбережения
    1) при осуществлении купли и продажи происходит смена товарной формы стоимости денежной, и наоборот
    2) данная функция исторически возникла при продаже товаров и услуг в кредит
    3) позволяет определять меновые пропорции товарообмена
    4) благодаря данной функции происходит образование источников ссудного капитала

16. Выберите из выпадающего списка правильный ответ
    Накопительное страхование выступает альтернативой _____
    1) Пенсионному обеспечению
    2) Инвестициям в ценные бумаги
    3) Банковскому депозиту
    4) Краткосрочным кредитным продуктам

1	2
2	1- Г 2- А, Б, В

3	3
4	1, 4
5	1, 2, 3
6	1
7	1, 2, 3, 4
8	2
9	4
10	3
11	1
12	1, 2, 5
13	1
14	1, 3, 4
15	А -3, Б- 1, В-2, Г-4
16	3

ГС. Итоговый тест по дисциплине: Физическая культура

1. Какой вид интервала отдыха происходит, когда очередная доля нагрузки приходится на период недовосстановления организма?
    1) ординарный интервал
    2) жесткий интервал
    3) экстремальный интервал
    4) все ответы верны

2. Какие ритмы длятся 29,5 дня?
    1) недельные
    2) циркадные
    3) лунные
    4) годовые

3. У какого вида физической нагрузки исключена нагрузка на суставы?
    1) ходьба на лыжах
    2) прыжки в длину
    3) оздоровительная ходьба
    4) бег
    5) аэробика

4. При систематических занятиях физическими упражнениями мытье теплой водой с мылом и мочалкой должно проводиться не реже одного раза:

1) в 4–5 дней
2) в 1–2 дня
3) в 5–7 дней
4) в 8–10 дней

5. Как меняется рост человека в течение дня?
    1) незначительно увеличивается ближе к вечеру
    2) незначительно уменьшается ближе к вечеру
    3) рост не изменяется

6. Что подразумевается под пробой Генчи?
    1) за 1 минуту необходимо отжаться от пола наибольшее количество раз
    2) необходимо продемонстрировать максимально глубокий наклон тела вперед
    3) за 12 минут необходимо пробежать наибольшее расстояние
    4) необходимо задержать дыхание на максимально возможное время

7. Категорически запрещается до и после бани употреблять:
    1) алкогольные напитки
    2) холодную воду
    3) молочные продукты
    4) сладкие продукты

8. Что из указанного не относится к форме самостоятельного занятия физической нагрузкой?
    1) подготовка к соревнованиям
    2) утренняя гигиеническая гимнастика
    3) самостоятельные тренировочные занятия
    4) упражнения в течение учебного дня

9. Какой вид интервала отдыха определяет практически полное восстановление работоспособности до начального уровня на момент выполнения очередной нагрузки?
    1) ординарный интервал
    2) жесткий интервал
    3) все ответы верны
    4) экстремальный интервал

10. Какой темп бега принято считать продуктивным и самым доступным средством для повышения тонуса основных систем организма?
    1) бег в слабом темпе
    2) бег в ускоренном темпе
    3) бег в умеренном темпе
    4) бег на грани доступных организму возможностей

11. Как называются двигательные действия, направленные на решение задач физического воспитания?
    1) физические упражнения
    2) предел выносливости организма
    3) физическая нагрузка
    4) план тренировок

12. Как иначе называют витамин B1?
    1) фолиевая кислота
    2) каротин
    3) токоферол
    4) кальциферол
    5) липаза
    6) тиамин

13. Какой показатель характеризует длительность воздействия нагрузки на организм человека?
    1) пиковая ЧСС
    2) анаэробный обмен
    3) интенсивность нагрузки
    4) объем нагрузки

14. Выберите аэробные зоны интенсивности нагрузок:
    Выберите один или несколько вариантов

1) зона умеренной интенсивности
2) зона высокой интенсивности
3) зона средней интенсивности
4) зона большой интенсивности

15. Как называется частота сердечных сокращений и важный объективный показатель работы сердечно-сосудистой системы?
Ответ текстом

16. Какой инструмент служит для учёта самостоятельных занятий физкультурой и спортом, а также регистрации антропометрических изменений, показателей и контрольных испытаний физической подготовленности, контроля выполнения недельного двигательного режима?
1) дневник самоконтроля
2) дневник учета калорий
3) медицинская карта
4) дневник врачебного контроля

1	2
2	3
3	1
4	2
5	2
6	4
7	1
8	1
9	1
10	3
11	1
12	6
13	4
14	1
15	Пульс
16	1

ГС. Итоговый тест по дисциплине: Экологические основы природопользования

1. _____ — это процесс разрушения плодородного слоя почвы ветром, водой или интенсивной обработкой земель человеком.

2. К факторам, в наибольшей степени влияющим на состояние атмосферного озонового слоя, относят:
    1) работу реактивных двигателей, сжигание топлива в атмосфере
    2) атмосферную пыль, создающую «экран» для солнечной радиации
    3) увеличение средней температуры атмосферы за счет уменьшения ее прозрачности
    4) производство фреонов

3. Назовите основное условие установления ПДВ (предельно допустимого выброса) для каждого источника загрязнения атмосферы:
    1) предотвращение выбросов опасных и загрязняющих веществ
    2) поддержание концентрации вещества в воздухе в пределах ПДУ
    3) учет возможностей полного или частичного превращения выбрасываемого вещества в воздухе атмосферы
    4) непревышение в атмосфере ПДК для населения, растительного и животного мира

4. Санитарно-эпидемиологическое _____населения — это состояние здоровья населения, среды обитания человека, при котором отсутствует вредное воздействие факторов среды обитания на человека и обеспечиваются благоприятные условия его жизнедеятельности.

5. Что такое экологическая ниша?
    1) часть биосферы, занимаемая человеческой популяцией
    2) совокупность факторов и ресурсов среды, в пределах которой может существовать вид в природе
    3) область биосферы, занимаемая определенной популяцией или видом
    4) часть природной территории с благоприятными для существования вида условиями

6. Бывшую в употреблении продукцию или сопутствующие ей изделия, непригодные для дальнейшего использования по прямому назначению, называют отходами _____
7. Дайте определение отходов производства:
    1) остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, образовавшиеся в ходе производства и частично или полностью потерявшие свои потребительские качества
    2) продукты, оставшиеся невостребованными в ходе производства в связи с несовершенством технологических процессов
    3) побочные продукты производственных процессов, непригодные для дальнейшего использования в народном хозяйстве

4) компоненты негативного воздействия на окружающую среду, образующиеся в ходе производства

8. Дайте определение понятия «среда обитания»:
    1) часть биосферы, включающая человеческое общество с его индустрией, языком и другими атрибутами разумной деятельности
    2) факторы внешней среды, пригодные для выживания данного вида
    3) совокупность факторов и элементов, воздействующих на организм в месте его обитания
    4) экологическая ниша, включающая человеческое общество

9. Перечислите исчерпаемые природные ресурсы:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) энергия земных недр
    2) животный мир
    3) полезные ископаемые
    4) вода
    5) атмосферный воздух
    6) пространство обитания
    7) плодородие почв
    8) растительный мир

10. К экологическим преступлениям относятся:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) нарушение правил охраны и использования недр
    2) уничтожение или повреждение лесных насаждений
    3) незаконная добыча (вылов) водных биологических ресурсов
    4) нарушение правил охраны окружающей среды при производстве работ
    5) загрязнение вод
    6) жестокое обращение с домашними животными

11. Топологические опасные явления:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) паводки
    2) цунами
    3) землетрясения
    4) провалы земной поверхности
    5) оползни

12. В чем состоит главная функция биосферы?
    1) создание среды обитания для всех живых организмов
    2) использование неорганических веществ для обеспечения жизни всех населяющих планету организмов
    3) обеспечение односторонне направленного потока энергии

4) обеспечение круговорота химических элементов, осуществляемого при участии всех населяющих планету организмов

13. Организационную основу службы экологического контроля составляет:
    1) МЧС
    2) Ростехнадзор
    3) Роспотребнадзор
    4) Росгидромет

14. Перечислите три основных, характерных для живых организмов взаимоотношения в биосфере:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) паразитизм
    2) синойкия
    3) симбиоз
    4) хищничество
    5) мутуализм
    6) конкуренция
    7) комменсализм

15. Отметьте верную характеристику живого вещества в биосфере:
    1) осуществляет газовую, концентрационную, окислительно-восстановительную функции
    2) живое вещество определяет ход геохимических и энергетических процессов в биосфере
    3) определяет круговорот веществ и энергии
    4) совокупное влияние растительных и животных организмов определяет процессы почвообразования

16. Назовите наиболее эффективные методы предотвращения накопления пластмассовых отходов:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) захоронение
    2) прессование
    3) сжигание
    4) разработка биодеградабельных полимерных материалов
    5) дробление
    6) затаривание
    7) рециклинг

17. Какие основные направления включает в себя мониторинг состояния окружающей среды?
    Выберите один или несколько вариантов
    1) мониторинг антропосферы
    2) мониторинг преобразованной и искусственной окружающей среды
    3) мониторинг продуктивности биосферы

4) мониторинг загрязнения биосферы производственными процессами и бытовыми отходами
5) мониторинг загрязнения биоты

18. Сопоставьте принципы стратегии устойчивого экологического развития с их расшифровками.
А. Принцип распространения научных экологических знаний
Б. Принцип «мыслить глобально — действовать локально»
В. Принцип экологического императива
Г. Принцип эколого-экономической сбалансированности
1) экологическая безопасность общества тесно
связана с уровнем культуры, образования
и воспитанности людей в этом обществе
2) размещение и развитие материального производства на определенной территории должно осуществляться в соответствии с ее экологической техноемкостью
3) региональные и локальные задачи экологического развития должны быть подчинены национальным и глобальным целям предотвращения экологического кризиса и оптимизации среды
обитания человека
5) цели экологического развития первичны по отношению к целям экономического развития

19. _____ система – сообщество людей, находящееся в динамической взаимосвязи со средой и использующее эти связи для удовлетворения собственных потребностей.

20. Что такое «критический природный капитал»?
1) невосполняемые природные ресурсы
2) все виды исчерпаемых природных ресурсов
3) необходимые для жизни человека природные блага, которые нельзя заменить искусственными
4) отдельные виды природных ресурсов, которые при определенных условиях могут перейти в разряд невосполняемых

1	Эрозия
2	4
3	4
4	Благополучие
5	2
6	Потребления
7	1
8	3
9	2

10	1, 2, 3, 4, 5
11	4, 5
12	4
13	2
14	1, 4, 6
15	2
16	4
17	2, 3, 4
18	А- 1, Б- 3, В-4, Г-2
19	Антропоэкологическая
20	3

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ОП. Итоговый тест по дисциплине: Государственная и муниципальная служба

1. Каким органом в рамках модернизации института государственной службы была разработана и утверждена 15 августа 2001 г. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации?
    1) Советом Федерации Федерального Собрания РФ
    2) Президентом РФ
    3) Государственной Думой Федерального Собрания РФ
    4) Правительством РФ

2. Соотнесите общие функции муниципальной службы и их характеристики
    А. Организация и регулирование
    Б. Распорядительство
    В. Координация
    Г. Учет и информационное обеспечение
    Д. Контроль
    Е. Планирование
    1) проверка качества, полноты и своевременности выполнения субъектами муниципальных правовых отношений поставленных перед ними целей и задач, исполнения решений, принятых органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления
    2) разработка муниципальных программ, планов деятельности органов местного самоуправления по решению стоящих перед ними задач; подготовка и принятие муниципальных правовых актов
    3) упорядочение общественных отношений, возникающих в сфере местного самоуправления, налаживание связей между субъектами этих отношений, приведение системы управления делами муниципального образования в такое состояние, которое обеспечивает эффективную работу всех элементов местного самоуправления
    4) дача конкретных указаний исполнителям муниципальных правовых актов по выполнению конкретных видов работ, совершению действий в установленном порядке и в определенный срок
    5) установление взаимосвязей между органами местного самоуправления и различными внешними (гражданами, организациями, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, органами государственной власти субъектов РФ, федеральными органами государственной власти и пр.) и внутренними (структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными служащими и пр.) субъектами
    6) регулярный сбор и регистрация информации о результатах деятельности органов местного самоуправления и их кадровом составе, о движении муниципальных финансовых и материальных ресурсов, об объектах муниципальной собственности и т. д.; обеспечение органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, населения муниципального образования необходимой информацией, ее обработка, хранение, анализ и представление в требуемом виде (бумажном или электронном)

3. Соотнесите войсковые корабельные звания старших офицеров

А. подполковник
Б. полковник
В. Майор
1) капитан 2-го ранга
2) капитан 1-го ранга
3) капитан 3-го ранга

4. По результатам чего, как правило, осуществляется поступление на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы?
    1) по результатам выборов
    2) по результатам аттестации
    3) по результатам конкурса
    4) по результатам назначения

5. Соотнесите указы Президента РФ, принятые в развитие норм Федерального закона № 79-ФЗ 1 февраля 2005 г. в первые дни вступления его в силу, и их наименования
А. № 112

Б. № 111

В. № 110

Г. № 113

    1) О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим
    2) О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений
    3) О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации
    4) О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации

6. ____ _____ муниципального служащего — основной нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты его деятельности и устанавливающий требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы соответствующей группы должностей

7. Какая модель государственной службы предполагает вовлеченность административного аппарата в процесс выработки и принятия политических решений, касающихся как долгосрочной, так и текущей политики министерств?
    1) координационная модель
    2) проектная модель
    3) демократическая модель
    4) менеджеральная модель

8. В Федеральном законе от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» был зафиксирован _____ подход, предполагающий, что государственная служба — это «профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов власти»

9. Как называется состав государственных служащих, который обеспечивает исполнение полномочий государственных органов путем реализации их задач и выполнения специфических функций данных государственных органов?
Ответ текстом

10. Что НЕ относится к условиям присвоения и сохранения классных чинов государственной службы определенным в Федеральном законе № 58-ФЗ?
1) сохранение присвоенного классного чина при освобождении от замещаемой должности федеральной государственной службы или увольнении с этой службы
2) досрочное присвоение классного чина в качестве меры поощрения либо присвоение классного чина на одну или две ступени выше классного чина, предусмотренного для замещаемой должности федеральной государственной службы в соответствии с федеральным законом о виде государственной службы
3) последовательное присвоение классного чина государственному служащему по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине после его присвоения впервые
4) присвоение классного чина государственному служащему в соответствии с замещаемой должностью федеральной государственной службы

11. Что из перечисленного НЕ входит в систему форм поощрения и наград дипломатических работников?
1) Почетная грамота МИД России
2) Памятная медаль А. М. Горчакова
3) Нагрудный знак МИД России «За отличие»
4) Орден А.А. Громыко
5) Звание «Почетный работник МИД России»

12. Какая модель государственной гражданской службы характеризуется субординационной организацией системы государственной службы, подробной нормативной регламентацией компетенции каждого уровня государственной службы; высоким правовым и социальным статусом государственного служащего, при котором должностной рост, заработная плата и льготы в основном зависят от стажа государственной службы и занимаемой должности; сложной процедурой увольнения государственного гражданского служащего?
1) относительно децентрализованная «открытая» модель, реализуемая в унитарном государстве
2) централизованная «закрытая» модель, реализуемая в унитарном государстве
3) децентрализованная «открытая» модель, реализуемая в федеративном государстве
4) относительно децентрализованная «закрытая» модель, реализуемая в федеративном государстве

13. Какое мероприятие в соответствии с Федеральным законом N79-ФЗ проводится в целях повышения эффективности гражданской службы и противодействия коррупции путем назначения гражданских служащих на иные должности гражданской службы в том же или другом государственном органе?

1) замещение гражданских служащих
2) перевод гражданских служащих
3) ротация гражданских служащих
4) аттестация гражданских служащих

14. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании _____ интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами № 25-ФЗ, № 273-ФЗ и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные ст. 27 Федерального закона № 25-ФЗ

15. Кадровая политика в узком смысле трактуется как набор конкретных правил, пожеланий и ограничений (зачастую неосознаваемых), реализующихся как в процессе непосредственных взаимодействий между _____ , так и во взаимоотношениях между работниками и организацией в целом

16. Какое приоритетное направление формирования кадрового состава гражданской службы сформулировано НЕ в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ?

1) подготовка кадров для гражданской службы и профессиональное развитие гражданских служащих
2) оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестации или квалификационного экзамена
3) формирование кадрового резерва на добровольной основе и его эффективное использование
4) ротация гражданских служащих
5) содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе

17. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в _____

1) Два года
2) Пять лет
3) Четыре года
4) Восемь лет

18. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ — перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом _____ и иных местных традиций

19. При повреждении здоровья сотрудника дипломатической службы или проживающего совместно с ним члена его семьи, полученном в период работы сотрудника в загранучреждении МИД России в результате террористического акта или иных действий насильственного характера, указанному сотруднику предоставляется единовременная денежная выплата в размере от 12 до (24/56/41/84) окладов денежного содержания, установленных на день выплаты, в зависимости от степени утраты трудоспособности

20. К московским чинам допетровской эпохи относятся следующие:
Выберите один или несколько вариантов
1) дворяне городовые
2) жилец
3) думный дьяк
4) стряпчий

1	2
2	А-3, Б- 4, В- 5, Г-6, Д-1, Е-2
3	А-1, Б-2, В-3
4	3
5	А-4, Б-3, В-2, Г-1
6	Должностная инструкция
7	3
8	Функциональный
9	Административный аппарат
10	2
11	4
12	2
13	3
14	Конфликта
15	Сотрудниками
16	3
17	2
18	Исторических
19	84
20	3, 4

ОП. Итоговый тест по дисциплине: Информационные и коммуникационные технологии

1. Векторные редакторы наиболее пригодны для:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) создания сложных геометрических шаблонов
   2) создания реалистичных иллюстраций, коллажей
   3) обработки и ретуширования фотографий
   4) типографики
   5) создания четко очерченных рисунков
   6) рисования с помощью графического планшета

2. Распределите преимущества и недостатки векторной графики.
   А. при увеличении или уменьшении объектов толщину линий можно задать произвольно
   Б. небольшой размер конечного файла
   В. не каждый объект легко изобразить в векторном виде — может потребоваться очень большое количество элементов с высокой сложностью
   Г. незначительная требовательность к ресурсам компьютера
   Д. размер файла и качество изображения сохраняются при любых операциях: масштабировании, перемещении, вращении, заполнении и т. д.
   Е. простота использования
   Ж. при создании сложных изображений используется множество графических элементов, что затрудняет операции, проводимые над изображением в целом
   З. перевод векторной графики в растр достаточно прост. Обратный путь возможен лишь для части изображений и требует дополнительной обработки

   1) Преимущества векторной графики
   2) Недостатки векторной графики

3. Что не относится к физическим свойствам информации?
   1) доступность
   2) стираемость
   3) воспроизводимость
   4) запоминаемость
   5) актуальность
   6) передаваемость

4. Какая характеристика соответствует работе над документом в Microsoft Word?
   1) дает возможность проверять правописание
   2) для открытия документов в текстовом процессоре Word используется команда Файл/Создать
   3) форматировать Абзацы можно только через меню Формат/Абзац
   4) чтобы сохранить файл первый раз выполняется команда Файл/Создать

5. Какой оператор используется в поисковой системе Яндекс для того, чтобы найти веб-страницы с файлами определенного формата?
   1) domain:

2) intext:
3) intitle:
4) mime:
5) site:
6) cache:

6. Как обозначается специальная реализация протокола HTTP, поддерживающая шифрование пересылаемых данных?
   Ответ текстом

7. Как правильно разделить документ Microsoft Word на страницы?
   Выберите один или несколько вариантов
   1) переместить текст на другую страницу, используя символы конца абзаца
   2) выполнить команду Вставка/Разрыв/Начать новую страницу
   3) нажать комбинацию клавиш на клавиатуре «Ctrl+Insert»
   4) установить параметр «С новой страницы» в меню Формат/Абзац
   5) выполнить команду Вставка/Символ, и выбрать символ «Мягкий перенос»

8. Выберите высказывания, характеризующие редактор Microsoft Paint.
   Выберите один или несколько вариантов
   1) поддерживает сенсорные технологии
   2) поддерживает основные растровые графические форматы
   3) все доступные функции отображаются на ленте в верхней части окна.
   4) имеет заливку градиентом
   5) поворот изображения возможен на угол, кратный 10°
   6) имеет простой и удобный интерфейс
9. Какие жанры можно выделить согласно общепринятой теории жанровой классификации ресурсов Интернета?
   1) новостные, развлекательные, научно-образовательные, коммерческо-деловые, литературно-художественные и жанры, оформляющие неспециальное, непрофессиональное общение
   2) роман, повесть, рассказ, притча, элегия, эпиграмма, ода, поэма
   3) прозаические и стихотворные жанры
   4) эпические, лирические, драматические жанры

10. Отметьте основные направления разработок в области искусственного интеллекта.
    Выберите один или несколько вариантов
    1) распознавание образов
    2) моделирование рассуждений
    3) компьютерная лингвистика
    4) создание экспертных систем
    5) создание систем передачи информации
    6) исследование экономических моделей
    7) машинный перевод

11. Выберите новые возможности PowerPoint 2019.

Выберите один или несколько вариантов

1) интерактивное оглавление
2) упрощенное удаление фона
3) возможность включения в презентацию видео- и аудиофайлов
4) воронкообразные диаграммы и диаграммы с картами
5) переход «Трансформация»
6) использование трехмерных моделей

12. Для каких целей используются отчеты в БД Access?
    1) для перекодировки данных из таблицы в Unicode
    2) для получения дополнительной информации из таблиц
    3) для подготовки данных к печати
    4) для публикации данных БД в интернете

13. Отметьте команды, которые содержит развернутое меню Microsoft Paint 3D.
    Выберите один или несколько вариантов
    1) Импортировать
    2) Оопубликовать
    3) Сохранить
    4) Экспортировать
    5) Создать
    6) Открыть

14. Выберите из списка HTML-тэги, которые используются для оформления пронумерованного списка.
    Выберите один или несколько вариантов
    1)
    2) <base>
    3)
    4) <dt></dt>
    5) <map></map>
    6)

15. Соедините понятие обработки растрового изображения с подходящим к нему описанием.
    А. Коллажирование (монтаж)
    Б. Обтравка
    В. Ретуширование
    Г. Подавление шума
    Д. Поворот изображения
    1) удаление дефектов, шумов и лишних деталей на изображении, пыли и царапин, иногда - изменение композиции, исправление изъянов сканированного оригинала. Устранение дефектов внешности: прыщей, царапин, шрамов, синяков, веснушек, морщин. Выделение, изменение цвета деталей, исправление недостатков
    2) отделение фрагмента изображения посредством удаления остальных частей изображения

3) перемещение изображения по часовой и против часовой стрелки, под разным углом, отражение зеркально по горизонтали и вертикали
4) объединение нескольких изображений или фрагментов изображений в новое изображение
5) уменьшение количества и удаление дефектных пикселей, возникающих при цифровой фотосъемке, зерна сканированной пленки, растра, артефактов сжатия с помощью размывающих инструментов и
Фильтров

16. Сколько всего ячеек можно заполнить данными, работая в книге Microsoft Excel 1997–2003?
    1) несколько миллиардов
    2) 65 536
    3) 16 777 216
    4) 50 000 000
    5) не ограничено

17. Что можно получить с помощью запроса «глагол выучить система OR глагольных OR времен «английский язык»» в расширенном поиске Google?
    1) подборку учебных материалов на английском языке для изучения падежной системы русского языка
    2) подборку учебных материалов на русском языке для изучения падежной системы русского языка
    3) подборку учебных материалов на английском языке для изучения падежной системы английского языка
    4) подборку учебных материалов на русском языке для изучения падежной системы английского языка

18. Выберите правильные высказывания о Microsoft Paint.
    Выберите один или несколько вариантов
    1) чтобы рисовать выбранным цветом переднего плана, перемещайте курсор с нажатой левой клавишей мыши
    2) чтобы изменить цвет фона, в группе Цвета нажмите Цвет 2 и выберите цвет
    3) чтобы изменить цвет переднего плана, на вкладке Главная в группе Цвета нажмите Цвет 1 и выберите цвет
    4) чтобы рисовать цветом фона, используйте левую клавишу мыши при движении курсора
    5) палитра показывает используемые цвета: Цвет 1 (цвет переднего плана) и Цвет 2 (цвет фона

19. В каком виде представляются данные в реляционной модели?
    1) в виде графа типа дерева
    2) в виде таблиц
    3) в виде списков
    4) в виде произвольного графа
    5) в виде файлов

20. Соедините понятие о цвете растрового изображения с подходящим к нему описанием.

А. Битовое изображение

Б. Цветное индексированное изображение

В. Полутоновое изображение

Г. Полноцветное изображение

Д. Бинарное изображение (двухуровневое, двоичное)

1) изображение, в котором составные цвета представлены значениями их компонентов в заданной цветовой модели

2) изображение, цвет каждого элемента которого задается в специальной таблице - палитре.

Элементы изображения имеют условный индекс, который расшифровывается по таблице цветов

3) бинарное изображение, для которого используется битовая карта, где на каждый пиксель отводится 1 бит информации

4) изображение, имеющее множество непрерывно плавно изменяющихся значений тона

5) изображение, каждый пиксель которого представляет один из двух цветов. Значения пикселя кодируются как «О» и «1». Значение «0» условно называют фоном, а «1» — передним планом

1	1, 4, 5
2	1- А, Б, Д, З 2- В, Ж
3	2, 6
4	1
5	4
6	HTTPS
7	2, 4
8	2, 3, 6
9	1
10	1, 2, 3, 4, 7
11	1, 4, 5, 6
12	3
13	3, 4, 5, 6
14	1, 6
15	А- 4, Б-2, В-1, Г-5, Д-3
16	3
17	4
18	1, 2, 3, 5
19	2
20	А- 3, Б-2, В-4, Г-1, Д-5

ОП. Итоговый тест по дисциплине: Компьютерная обработка документов

1. При передаче мастер-копии в архив оформляется:
    1) Заказ
    2) Акт приема-передачи
    3) Опись
    4) Дело

2. Какая команда в программе просмотра, встроенной в операционную систему Windows, дает возможность изменять освещенность по периметру изображения?
    1) Точечное исправление
    2) Виньетировать
    3) Улучшить
    4) Корректировать

3. Метод опроса пользователей архива относится к научным методам:
    1) специфическим
    2) индивидуальным
    3) общенаучным
    4) частнонаучным

4. Как называется процедура, когда в системе настраиваются одно или несколько правил, согласно которым документ будет поступать на хранение на тот или иной стеллаж, папку и т. д.?
    1) индексирование
    2) верификация
    3) расчет автоматической позиции документа в архиве
    4) атрибутирование

5. При (выборочном/текущем/заключительном/разовом) контроле проверяется качество работы подразделений и сотрудников.

6. Каким должно быть минимальное разрешение при сканировании пергамена до середины XIX в. форматом менее А4 (в dpi)?
    1) не установлено
    2) не менее 600
    3) не менее 300
    4) не менее 1200

7. Федеральное архивное агентство имеет право разрабатывать следующие документы:
    1) правила делопроизводства для коммерческих организаций крупного бизнеса
    2) правила делопроизводства для коммерческих организаций среднего бизнеса
    3) правила делопроизводства для органов государственной власти
    4) правила делопроизводства для коммерческих организаций малого бизнеса

8. Сколько одинаковых строк может быть в таблице базы данных:
    1) одинаковых строк не должно быть
    2) это зависит от определения таблицы
    3) 2
    4) сколько угодно

9. Оксид углерода становится смертельно опасным через (3/35/10/20) минут вдыхания.

10. Какие объекты должны иметь как электронные копии целых страниц, так и всех документов отдельно?
    1) Фотоальбомы
    2) Архивные дела
    3) Книги, выполненные азбукой Брайля
    4) Большеформатные документы

11. Какой стандарт посвящен определению терминов делопроизводства и архивного дела:
    1) ГОСТ Р 7.0.95—2015
    2) ГОСТ Р 7.0.8—2013
    3) ГОСТ Р 7.0.96—2016
    4) ГОСТ Р ИСО 15489—1—2007

12. С помощью какой программы можно конвертировать электронный документ в формат PDF?
    1) Inpaint
    2) doPDF
    3) Paint
    4) Optimizilla
13. Профессиональные модели цифровых фотоаппаратов, используемых для оцифровки объектов электронного архива, должны иметь матрицу размером более (2,7/5,0/2,5/3,2) MPx.

14. Что такое верификация?
    1) Процедура, когда системе настраиваются одно или несколько правил, согласно которым документ будет поступать на хранение на тот или иной стеллаж, папку и т. д.
    2) Процедура заполнения необходимых атрибутов для формирования карточки
    3) Процедура, осуществляемая в ручном режиме, которая позволяет исправить недочеты, допущенные при автоматическом сканировании.
    4) Заполнение описательной карточки документа.

15. Кто разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников электронного архива?
    1) Сотрудник ЭА
    2) Руководитель учреждения
    3) Министерство культуры России

4) Министерство труда и социальной защиты субъекта РФ

16. Норма продолжительности непрерывной работы с компьютерной техникой составляет (2/3/4/1) часа

17. Как называется универсальный язык запросов в базы данных?
    1) PHP
    2) Java
    3) Python
    4) SQL

18. Все государственные органы начали работать по системе МЭДО с 1 января (2017/ 2018/ 2015/ 2016) г.

19. Компьютер, который хранит информацию, отвечает на запросы — это:
    1) сервер
    2) толстый клиент
    3) тонкий клиент
    4) нет верного ответа

20. Как называется самая маленькая единица информации?
    1) Килобайт
    2) Мегабайт
    3) Байт
    4) Бит

1	2
2	2
3	4
4	3
5	Текущем
6	2
7	3
8	1
9	20
10	1
11	2
12	2
13	5,0

14	3
15	2
16	2
17	4
18	2016
19	1
20	4

ОП. Итоговый тест по дисциплине Менеджмент

1. Соотнесите понятия с определениями.

А. мониторинг

Б. бенчмаркинг

В. контроль

1) системное изучение организацией опыта лучших организаций и выявления наиболее прогрессивных технологий, стандартов и методов работы, принятие и использование их в своей деятельности
2) наблюдение и анализ обстановки и выявление ситуаций, при которых незначительные изменения могут вызвать существенные и устойчивые качественные подвижки, в том числе негативные
3) сбор и обработка информации о траектории движения управляемого объекта, сопоставление ее с параметрами, заданными заранее в планах, выявление отклонений, анализ причин, вызвавших такие отклонения, их оценка и принятие решения о корректирующем воздействии

2. Соотнесите элемент, соответствующий категории, выбрав вариант из списка

Что является мотивом, а что – стимулом?

А. увеличение оплаты труда

Б. честность как черта характера

В. ответственность перед коллегами

Г. уважение в коллективе

Д. отдельное место на парковке перед офисом

Е. уважение к коллективу

1) Мотив
2) Стимул

3. Соотнесите элемент, соответствующий категории, выбрав вариант из списка

Разграничьте факторы эффективности по областям применения.

А. прогрессивные методы стимулирования

Б. развитие человеческого капитала

В. корпоративное обучение

Г. инновации в методах управления

Д. увеличение удельного веса наукоемких отраслей

Е. развитие коммуникационных технологий в медицинской отрасли

1) Народное хозяйство
2) Предприятие

4. Предостерегающие полномочия в организации делегируются человеку, который занимает должность _____

1) Главного бухгалтера
2) Консультанта
3) Руководителя

4) Юриста

5. На сегодняшний день внешняя среда организаций приобретает характеристики _____
   1) VEGA
   2) VISA
   3) VUCA
   4) VANI

6. Корпоративная философия, включающая в себя базовые принципы и ценности компании, соответствующие целям и стратегии управления знаниями, на которую ориентируются в своей деятельности и которые разделяют все сотрудники компании – это:
   1) стратегия управления компанией
   2) система ключевых понятий, разделяемых сотрудниками
   3) корпоративная культура
   4) культура знаний

7. Как менеджер может наилучшим образом оценить лидерский потенциал членов своей команды?
   1) провести в работе с командой несколько дней
   2) организовав корпоративное мероприятие с выездом на природу
   3) анкетируя своих подчиненных по специально составленному опроснику
   4) проведя групповое психологическое тестирование

8. На каком этапе существования команды ее члены ощущают себя единомышленниками и начинают хорошо взаимодействовать внутри коллектива?
   1) «ближнего боя»
   2) зрелости
   3) формирования
   4) консенсуса

9. Соотнесите модели оценки рисков с их содержанием.
   А. оценка рисков, учитывающая вероятный ущербом и возможный экономический эффект RAROC
   Б. стресс-тестинг
   В. концепция инвестиций с учетом риска VAR

1) анализ того, каким образом на стоимости торгового портфеля компании сказываются наихудшие сценарии развития событий на рынке

2) Риск = Стоимость инвестиции × Эластичность индикатора × Потенциальное изменение индикатора

3) показатель, оценивающий максимально возможный абсолютный размер потерь в течение определенного времени при заданном уровне вероятности (доверительном интервале)

10. В чем суть франчайзинга?
    1) совместные научные разработки
    2) горизонтальное равноправное партнерство
    3) совместные исследования рынка
    4) передача лицензии на коммерческой основе

11. Изменения обычно:
    1) воспринимаются негативно
    2) зависят только от предприятия или организации
    3) имеют одинаковую природу
    4) не вызывают перестройку системы управления

12. Главные задачи корпоративного университета – это формирование полезного представления сотрудников о:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) социальных гарантиях и образовании
    2) внешней среде и конкурентах компании
    3) себе и своем труде
    4) коллегах и компании

13. Что стало всеобщим достоянием благодаря развитию IT-систем и интернета?
    1) секретная информация
    2) коллективные неявные знания
    3) только неявные знания
    4) свободный доступ к явным знаниям

14. Call-центр обычно является частью информационно-управляющей системы:
    1) управления взаимоотношениями с клиентами
    2) планирования ресурсов предприятия
    3) планирования материальных потоков
    4) информационной поддержки аналитической деятельности

15. К какому структурному методу управления конфликтами можно отнести назначение консультанта в отдел, где сотрудники не могут определить график своей работы и постоянно конфликтуют из-за этого?

1) «разведению» подразделений
2) специальному интеграционному механизму
3) директиве руководителя
4) слиянию и наделению общей задачей подразделений

16. Отметьте составные части человеческого потенциала.
Выберите один или несколько вариантов
1) человеческие ресурсы
2) внешняя среда
3) интеллектуальный потенциал
4) система учета кадров

17. На каком этапе принятия управленческого решения обычно оценивают опорные точки роста управляемого объекта, кадровый потенциал и ресурсы?
1) разработки нескольких вариантов решения
2) обоснования общей концепции решения
3) организации выполнения решения
4) принятия решения

18. Соедините элементы попарно.
К какому виду прогнозирования можно отнести предложенные процессы и проблемы?

А. долгосрочный
Б. среднесрочный
В. краткосрочный
1) масштабные научно-технические проблемы, вопросы экологии и глобализации
2) текущие хозяйственные процессы, изменение объема и структуры спроса населения
3) создание и освоение новых видов продукции, реализация инновационных проектов, развитие внешнеэкономических связей

19. Слухи – это _____ коммуникации.
1) Средство
2) Цель
3) Канал
4) Метод

20. С помощью чего определяются основные направления НИОКР?
1) анализа результатов деятельности
2) маркетинговых исследований
3) стратегического планирования
4) технологического прогнозирования

1	А-2, Б-1, Г-3

2	1- Б, В, Е 2- А, Г, Д
3	1- А, В, Г 2- Б, Д, Е
4	4
5	3
6	4
7	1
8	4
9	А-2, Б-1 , В-3
10	4
11	1
12	2, 3, 4
13	4
14	1
15	2
16	2, 3
17	2
18	А-1 , Б-3 , В-2
19	3
20	4

ОП. Итоговый тест по дисциплине: Основы управления персоналом (1 курс)

1. _____ — метод обучения, при котором на некоторое время начинающий специалист работает совместно с сотрудником, имеющим опыт работы.
    1) Пребывание в тени
    2) Супервизия
    3) Баскет-метод
    4) Secondment

2. Как называется планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения?
    1) стажировка
    2) дистанционное обучение
    3) повышение квалификации
    4) переподготовка
    5) подготовка

3. Объектом конфликта является _____
    1) материальный объект
    2) убеждения оппонентов
    3) ценность, которую представляет материальный объект для оппонентов
    4) отношение оппонентов друг к другу
    5) интересы оппонентов

4. Рассчитайте коэффициент прибыли предприятия, если объем реализации продукции предприятия составил 75 млн руб., а издержки обращения — 60 млн руб.
   Ответ числом

5. Распределите варианты вознаграждений по соответствующим группам.
   А. удовлетворенность достигнутым результатом трудовой деятельности
   Б. положительное неформальное общение, возникающее в процессе выполнения работы
   В. чувство самоуважения
   Г. заработная плата
   Д. карьерный рост
   Е. признание заслуг
   Ж. ощущение содержательности и значимости своего труда
    1) Внутренние варианты вознаграждений
    2) Внешние варианты вознаграждений

6. Сопоставьте разновидности разделения труда и их описание.
   А. товарно-отраслевая специализация
   Б. квалификационное разделение труда
   В. функциональное разделение труда
   Г. кооперация труда

1) совмещение профессий и должностей
2) разделение труда по товарному признаку
3) обособление отдельных функций и установление оптимальной численности работников с разными обязательствами
4) распределение обязанностей в соответствии с квалификацией работников

7. Как называется временная характеристика индивидуального развития человека, используемая для оценки особенностей трудового поведения личности?
   1) гендер
   2) физиологический возраст
   3) психологический возраст
   4) хронологический возраст
   5) стадия зрелости

8. Как называется степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы?
   1) профессия
   2) квалификация
   3) субординация
   4) образование
   5) мотивация

9. Потребность организации в кадровом резерве определяется на основании _____
   1) рыночной ситуации
   2) показателей текучести персонала
   3) плана ротации сотрудников
   4) стратегического плана работы компании
   5) финансовых показателей работы

10. Общая численность персонала — 1500 чел. Удельный вес рабочих основных производств — 45 %, вспомогательных производств — 15%, обслуживающих производств — 10%, менеджеров — 25 %, бухгалтеров — 5 %.

На сколько человек численность менеджеров превосходит численность бухгалтеров в организации?

Ответ числом

11. Заключение трудового договора на условиях совместительства _____
    1) Желательно
    2) Обязательно
    3) Необходимо только для конкретного круга должностей
    4) Не регламентируется трудовым законодательством

12. _____ — это реализация интеллектуального и физического потенциала рабочей силы в процессе трудовой деятельности.
    1) Творческая активность
    2) Образовательная активность
    3) Трудовая активность
    4) Квалификационная активность

13. О каком типе кадрового резерва идёт речь: группа специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых направлений?
    1) резерв развития
    2) резерв прогноза
    3) резерв функционирования
    4) резерв квалификаций

14. Первичными потребностями человека являются _____
    1) национальная самоидентификация
    2) физиологические нужды организма
    3) рост профессиональной квалификации работника
    4) принадлежность к референтной группе
    5) желание хорошо выглядеть

15. В качестве работника трудовой договор могут заключать _____
    1) Лица младше 16 лет при определенных условиях
    2) Любые лица, достигшие 14 лет
    3) Только лица, достигшие 18 лет
    4) Только лица достигшие 16 лет

16. Что **НЕ** относится к внутрипроизводственным факторам повышения производительности труда?
    1) механизация трудовых процессов
    2) рациональное использование рабочего времени
    3) совершенствование организации труда на предприятии
    4) кооперирование и комбинирование производства в национальном масштабе
    5) повышение квалификации персонала

17. Расположите в правильной последовательности работы по формированию службы управления персоналом для оптимизации финансовых и временных затрат.
    1) детализация объема финансовых затрат на ее создание и обеспечение эффективного функционирования
    2) набор дополнительного персонала для службы и обучение специально выделенных сотрудников
    3) общая диагностика эффективности функционального взаимодействия между структурными подразделениями организации
    4) сопоставительный анализ реального состояния организационной культуры с имеющимся у руководства представлением о ее уровне

18. Что такое трудовой коллектив организации?
    1) совокупность индивидов объединенных общей работой в организации и общими интересами
    2) работники аппарата управления
    3) все работники организации
    4) все члены профсоюза
    5) все работающие по найму в организации

19. Какие направления относятся к совершенствованию организации труда? Выберите один или несколько вариантов
    1) совершенствование форм разделения и кооперации труда
    2) административная кадровая политика
    3) повышение интенсивности труда
    4) повышение контроля за трудовыми процессами
    5) модернизация трудовых процессов на основе внедрения инноваций

20. _____ службы управления персоналом имеет наиболее простые формы связи между субъектом и объектами управления, во главе каждого подразделения стоит один руководитель, выполняющий все управленческие функции, каждый сотрудник отдела и организации в целом непосредственно подчиняется только указанному руководителю.
    1) линейно-матричная организационная структура
    2) функциональная организационная структура
    3) линейная организационная структура
    4) линейно-штабная организационная структура

1	1
2	5
3	3
4	25
5	1- А, В, Ж 2- Б, Г, Д, Е
6	А- 2, Б-4, В-3, Г-1
7	4
8	2
9	4
10	300
11	2
12	3
13	1
14	2

15	1
16	4
17	3 4 1 2
18	3
19	1, 5
20	3

ОП. Итоговый тест по дисциплине: Основы управления персоналом (3 курс)

1. К элементам организации как социальной системы относятся:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) цель
   2) планирование
   3) финансы
   4) технология
   5) персонал
   6) управление
   7) структура
   8) ресурсы

2. Какая модель предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую, при этом работник занимает конкретную должность непродолжительное время (1–2 года)?
   1) модель карьеры «перепутье»
   2) модель карьеры «лестница»
   3) модель карьеры «змея»
   4) модель карьеры «трамплин»

3. Функция развития кадров включает:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) аттестацию персонала
   2) планирование и контроль деловой карьеры
   3) переподготовку и повышение квалификации
   4) работу с кадровым резервом
   5) техническое и экономическое обучение
   6) профессиональную и социально-психологическую адаптацию новых работников
4. Распределите методы управления персоналом делятся по группам.
   А. социальное планирование и развитие коллектива
   Б. технико-экономический анализ
   В. материальное стимулирование
   Г. утверждение экономических норм и нормативов
   Д. формирование психолого-индивидуальной совместимости группы
   Е. моральное стимулирование
   Ж. формирование организационных структур органов управления
   З. разработка положений, должностных инструкций, контроль за их исполнением
   И. издание приказов и распоряжений
   1) Административно-организационные методы
   2) Экономические методы
   3) Социально-психологические методы

5. Задачи менеджмента:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) осуществление сервисных услуг: расчет зарплаты, социальные вопросы, управление персоналом

2) консультирование (поддержка) руководящих работников и высшего руководства
3) разработка концепции развития кадровых систем и инструментов: кадровая политика, стратегия, принципиальные вопросы, инструменты планирования и контроля
4) соучастие в подготовке и принятии решений по кадровым вопросам

6. Потребность численности персонала по категориям планируется:
Выберите один или несколько вариантов
1) по нормам обслуживания
2) по трудоемкости процесса
3) по нормативам времени выполнения работ
4) по штатному расписанию
5) по объему продаж на одного работника

7. _____ — оптимальное сочетание свойств участников, обеспечивающее их эффективное существование и проявляющееся в способности членов группы оптимизировать свои взаимоотношения и согласовывать свои действия.

8. Расставьте фазы, которые проходит личность в своем профессиональном развитии, в правильном порядке.
1) авторитет
2) мастер
3) адепт
4) интернал
5) оптант

9. Первой стадией регулирования конфликта является:
1) установление и признание норм конфликтного поведения
2) признание противостоящими сторонами факта существования конфликта
3) создание органов по регулированию конфликтного взаимодействия
4) нейтрализация конфликта на стадии зарождения

10. Предельный срок испытаний для рядовых сотрудников не может превышать:
1) 1 месяц
2) 3 месяца
3) 2 месяца
4) 6 месяцев

11. _____ управления персоналом — это совокупность приемов и способов воздействия на управленческий объект для достижения поставленных организацией целей.

12. Сопоставьте признаки деятельности с понятиями «управляющий» и «руководитель».
А. наделен необходимыми правилами и полномочиями требовать от персонала выполнения принятых в организации стандартов
Б. несет ответственность за функционирование вверенных ему процессов организации

В. наделение необходимыми права ми и полномочиями принимать управленческие решения
Г. действует в рамках принятых в организации правил, регламентов, планов, процедур, разработанных и утвержденных стратегий
Д. корректирует и берет на себя ответственность за изменение принятых в организации правил, процедур, разработанных и утвержденных стратегий
Е. несет ответственность за выполнение персоналом установленных в организации стандартов
Ж. несет ответственность за конкретной хозяйственный объект или комплексную программу
З. несет ответственность за последствия реализации управленческих решений

1) Управляющий
2) Руководитель

13. Кадровая _____ — совокупность принципиальных подходов к реализации ключевых задач по кадровому направлению деятельности организации, отражающих особенности ее текущего и перспективного развития.

14. Сопоставьте понятия с их определениями.
А. эффективность
Б. производительность
В. Результативность

1) отношение объема выпущенной продукции к общей численности работников, измеряется в руб./чел.
2) достижение конкретного результата в установленные сроки, измеряется в натуральных единицах (шт., руб., кг)
3) отношение экономии (прибыли) от внедрения конкретного результата к затратам на его создание, измеряется в долях

15. _____ — высшая степень развития разногласий в системе отношений людей, социальных групп, социальных институтов и общества в целом, характеризующаяся противоборством, приводящим к устранению этих противоречий.

16. Результатом процесса адаптации является:

1) ассимиляция
2) приспособление
3) ориентация
4) идентификация

17. Оценка _____ деятельности по управлению персоналом — это систематический процесс, направленный на соизмерение затрат и результатов, связанных с работой кадровой службы, а также на соотнесение этих результатов с итогами деятельности родственных организаций.

18. Метод полярных профилей:

1) служит для получения показателей уровня развития отдельных качеств личности или производственной группы
2) позволяют рассчитать показатели социально-психологической связи членов группы
3) служит для количественной оценки сплоченности группы
4) используется для изучения оценок, которые дают люди друг другу при совместной работе в группе

19. Сопоставьте методы внешнего обучения персонала с их характеристиками.
А. Конференции (семинары)
Б. Программированные курсы
В. Моделирование производственно-экономических проблем
Г. Деловые игры
1) обучение позволяет соединить теоретические знания и практические навыки, предусматривает развитие декомпозиционного мышления, креативности
2) активный метод обучения, участие в дискуссиях развивает логическое мышление и вырабатывает способы поведения в различных ситуациях
3) активный метод обучения для получения теоретических и методических знаний, включающий элементы диагностики уровня усвоения материала
4) обучение манипулированию в различных производственных ситуациях

20. Сопоставьте типы мотивации работников с их описаниями.
А. «Люмпен»
Б. «Хозяин»
В. «Профессионал»
Г. «Инструменталист»
1) ориентирован на умеренное распределение материальных благ
2) ориентирован на заработок, желательно наличными и незамедлительно
3) ориентирован на реализацию своих профессиональных способностей, знаний и возможностей
4) ориентирован на достижение и приумножение собственности, богатства, материальных благ

1	1, 5, 7
2	3
3	2, 3, 4, 5
4	1- Ж, З, И 2- Б, В, Г 3- А, Д, Е
5	4
6	1, 2, 3, 5
7	Совместимость
8	5 3 4 2 1
9	2

10	2
11	Методы
12	1- Б, Г, Ж 2- А, В, Д, Е, З
13	Политика
14	А- 3, Б-1, В-2
15	Конфликт
16	4
17	Эффективности
18	1
19	А-2, Б-3, В-4, Г-1
20	А-1, Б-4, В-3, Г-2

ОП. Итоговый тест по дисциплине: Правовые основы в ПД

1. Система государственной службы включает в себя:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) государственную гражданскую службу
   2) военную службу
   3) государственную морскую службу
   4) государственную административную службу

2. Общественные отношения, входящие в сферу налогового правового регулирования, можно разбить на такие группы, как отношения:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) привлечения к ответственности за совершение финансового правонарушения
   2) обжалования актов компетентных органов, действий (бездействия) их должностных лиц
   3) по установлению налогов и сборов
   4) возникающие в процессе осуществления налогового контроля

3. Основополагающими качествами «правового государства» по Р. фон Молем являются:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) признание и защита прав и свобод человека и гражданина
   2) определение потребностей индивида и их удовлетворения посредством труда этого индивида, а также удовлетворение потребностей других членов общества той же трудовой деятельностью
   3) организация и функционирование суверенной государственной власти на основе принципа разделения властей
   4) верховенство правового закона

4. Примерами составов административных проступков могут быть:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) нарушение законодательства об экологическоӣ экспертизе
   2) нарушение правил безопасности при обращении с микробиологическими либо другими биологическими агентами или токсинами
   3) сокрытие или искажение экологическоӣ информации
   4) загрязнение вод

5. Видами уголовноӣ ответственности (формами ее реализации) являются:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) осуждение с назначением предусмотренного санкциеӣ нормы УК РФ наказания или иных мер уголовно-правового характера
   2) общественное осуждение
   3) осуждение без назначения наказания
   4) предостережение

6. Какая функция направлена на охрану наиболее значимых общественных отношений, реализуется путем применения специальных охранительных норм, нацелена на борьбу и

вытеснение вредных и опасных для общества вариантов поведения, охрану и защиту от нарушений прав личности и других субъектов права, обеспечение охраны законности в стране?

1) воспитательная функция
2) охранительная функция
3) морально-нравственная функция
4) регулятивная функция

7. Одним из источников гражданского права являются:
    1) научно-исследовательские работы ученых юристов
    2) обычаи
    3) решения судов
    4) нормы морали и нравственности

8. Выберите корректное определение:
    1) административно-правовая норма — установленное государством правило поведения, целью которого является регулирование общественных отношений, возникающих, изменяющихся и прекращающихся в сфере государственного надзора и контроля
    2) административно-правовая норма — установленное обществом правило поведения, целью которого является регулирование общественных отношений, возникающих, изменяющихся и прекращающихся в сфере государственного управления
    3) административно-правовая норма — установленное государством правило поведения, целью которого является регулирование общественных отношений, возникающих в сфере государственной политики управления
    4) административно-правовая норма — установленное и санкционированное государством правило поведения, целью которого является регулирование общественных отношений, возникающих, изменяющихся и прекращающихся в сфере государственного управления

9. Что предполагает осознание виновным сущности совершаемого деяния, предвидение его последствий и наличие воли, направленной к его совершению?
    1) наказуемость
    2) противоправность
    3) виновность
    4) общественная опасность

10. Чем являются вредные последствия, а также причинная связь между ними и действием (бездействием) правонарушителя?
    1) объектом дисциплинарного проступка
    2) субъективной стороной дисциплинарного проступка
    3) объективной стороной дисциплинарного проступка
    4) субъектом дисциплинарного проступка

11. Какие признаки нормы права присущи финансово-правовой норме?
Выберите один или несколько вариантов
    1) обеспечена принудительной силой государства
    2) имеет специфичные формы защиты прав субъектов
    3) имеет общеобязательный характер
    4) на содержится в нормативных правовых актах и иных источниках, принимаемых компетентными органами государства

12. Какие основные отличительные признаки отношений, составляющих предмет финансово-правового регулирования:
Выберите один или несколько вариантов
    1) их обязательным участником и воздействующим субъектом является государство или муниципальное образование
    2) имеют изначальную конфликтность, вызванную противоречиями между частной и публичной формами собственности
    3) имеют имущественный характер либо связаны или обусловлены имущественным характером
    4) направлены на образование, распределение и использование государственных и муниципальных финансовых ресурсов
    5) имеют существенную политическая компромиссность правового регулирования
13. Выберите международные источники экологического права:
Выберите один или несколько вариантов
    1) Договор о запрещении испытаний ядерного оружия в атмосфере, в космическом пространстве и под водой 1963 г.
    2) Конвенция о биологическом оружии 1992 г.
    3) Рамочная конвенция ООН об изменении климата 1992 г.
    4) Венская конвенция об охране озонового слоя 1985 г.

14. Какие существуют важнейшие теорий происхождения государства?
Выберите один или несколько вариантов
    1) теория общественного договора
    2) теория насилия
    3) патриархальная теория
    4) теологическая теория
    5) религиозная теория

15. _____ является самостоятельной отраслью российского права, которая регулирует трудовые отношения между работником и работодателем, а также тесно связанные с ними отношения, и характеризующаяся наличием особого предмета, метода и принципов правового регулирования.

16. Договор о приемной семье обязательно должен содержать:
Выберите один или несколько вариантов
    1) срок действия договора
    2) сведения о ребенке или детях, передаваемых на воспитание в приемную семью
    3) размер вознаграждения приемной семьи

4) условия содержания, воспитания и образования ребенка или детей

17. _____ признается умышленное и неосторожное деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное УК РФ, не превышает трех лет лишения свободы.
    1) Проступком
    2) Преступлением небольшой тяжести
    3) Преступлением средней тяжести
    4) Тяжким преступлением

18. _____ признается договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.
    1) Рамочным
    2) Опционным
    3) Публичным
    4) Предварительным

19. Конституционное право пользуется таким методом правового воздействия, которому присущи:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) диспозитивность
    2) тоталитарность
    3) директивность
    4) властный характер
    5) императивность

20. _____ — свободный равноправный союз мужчины и женщины, заключенный с соблюдением порядка и условий, установленных законом, имеющий целью создание семьи и порождающий между супругами взаимные личные и имущественные права и обязанности.

1	1, 2
2	1, 2, 3, 4
3	1, 3, 4
4	1, 2, 3
5	1, 3
6	2

7	2
8	4
9	3
10	3
11	1, 3
12	1, 3, 4
13	1, 3, 4
14	1, 2, 3, 4
15	Трудовое право
16	1, 2, 3, 4
17	2
18	1
19	4, 5
20	Брак

ОП. Итоговый тест по дисциплине: Профессиональная этика и психология делового общения

1. Каким понятием обозначается все то, что имеет определяющее значение в мире и особенно в жизни человечества?
    1) суждение
    2) культура
    3) ценность
    4) убеждение

2. Кто из философов первым в истории философии обратил внимание на то, что только человек, осознавший себя моральной личностью, действительно может одобрять или не одобрять, испытывать чувства удовлетворения или угрызения совести от своих поступков?
    1) Т. Гоббс
    2) Р. Декарт
    3) И. Кант
    4) Л. Фейербах

3. Какая характеристика базируется на содержании и характере личных и социальных потребностей и интересов, на специфике и подлинной человечности во взаимоотношениях между людьми вне работы, в организации и рациональном использовании своего личного времени, а также в умении беречь время своих партнеров и клиентов?
    1) культура речи
    2) этикет
    3) личная грациозность
    4) культура быта

4. В каком возрасте у человека формируется самостоятельность в действиях и инициатива, появляется чувство вины?
    1) 6–11 годы жизни
    2) 2–3 годы жизни
    3) 1 год жизни
    4) 4–5 годы жизни

5. Кто из ученых рассматривал общение отношение к миру, к другим людям, к себе?
    1) А. Р. Лурия
    2) Л. С. Выготский
    3) С. Л. Рубинштейн
    4) А. Н. Леонтьев

6. Как называется одна из форм догматизма в морали, согласно которой высшим и даже единственным обоснованием морали и ее требований являются ссылки на различных авторитетов?
    1) авторитаризм

2) абсолютизм
3) нигилизм
4) волюнтаризм

7. Распределите по группам характеристики личности, выделяемые К. К. Платоновым:
А. умения
Б. мировоззрение
В. привычки
Г. воля
Д. интересы
Е. память
1) направленность
2) опыт
3) психологические процессы

8. Какого вида памяти НЕ существует?
1) образной памяти
2) статичной памяти
3) эмоциональной памяти
4) двигательной памяти

9. Как называется раздел психологии, который посвящен вопросам генезиса форм, в которых протекает духовная жизнь детей, юношества, народностей, наций, рас?
1) психология развития
2) психология экономики
3) психология труда
4) психология мышления

10. Как называется группа, с которой человек сравнивает себя, анализируя свой статус?
1) членская группа
2) клуб
3) эталонная группа
4) профсоюз

11. Как называется моральный принцип, отражающий чистоту и строгость нравов?
1) подвижничество
2) требовательность
3) самоотверженность
4) пуританство

12. У какой категории собеседников при разговоре, руки могут совершать манипуляции в верхней части тела, начиная от середины груди и выше, на уровне головы?
1) у визуалистов
2) у кинестетиков
3) у аудиалистов

13. Какая характеристика связана с умением совершенствовать присущие предпринимателю, как человеку, эстетичность своей походки, телодвижений, простого и достойного выражения лица, мимики, пантомимики, жестов?
    1) культура быта
    2) личная грациозность
    3) культура речи
    4) этикет

14. Из приведенных ниже тезисов отметьте признаки людей, относящихся к категории «Дикобразы»:

Выберите один или несколько вариантов

1) всегда чем-то встревожены и постоянно что-то подозревают
2) поведение и характер общения могут меняться в зависимости от ситуации
3) напряжены и враждебны по отношению к окружающим
4) испытывают чувство гордости от превосходства над людьми
5) могут быть застенчивыми, недалекими, интеллектуалами

15. Какая реклама специально предназначена для клиентов банков, страховых компаний, предприятий сферы коммунальных услуг?
    1) местная
    2) институциональная
    3) производственно-промышленная
    4) общенациональная

16. Распределите по группам признаки использования традиционного и нового подходов к реализации бизнеса:

    А. желание получить самые низкие цены на базе ценовой конкуренции, краткосрочные соглашения о поставщиках

    Б. готовность оплатить партнеру расходы по улучшению качества обслуживания на основе взаимного доверия, долгосрочные соглашения о поставках

    В. надежные взаимные обязательства о поставках и приемке

    Г. отношения по принципу «рука об руку»

    Д. максимально гибкий график с постоянными изменениями поставок

    Е. отношения на уровне протянутой руки с партнером

    1) традиционный подход

    2) новый подход

17. Какого вида внимания НЕ существует?
    1) надпроизвольного
    2) произвольного

3) постпроизвольного
4) непроизвольного

18. Как называются признанные господствующими в государстве и обязательные к исполнению всеми гражданами страны нормы, закрепленные в Конституции и других актах официального законодательства, и реализуемые на практике различными способами силового, государственного принуждения?

19. Каким понятием обозначается внешний вид, стиль работы, степень организованности, уровень общеобразовательной и профессиональной подготовки, а также умение поддерживать свой авторитет в общении с людьми в процессе практической деятельности и в неформальной обстановке?

1) культура
2) этикет
3) имидж
4) рейтинг

20. Соотнесите виды систем, представленные в нейролингвистическом программировании, с их сущностными характеристиками:

А. референтная система

Б. репрезентативная система

В. Ведущая система

1) осуществляться сверка полученного результата с искомым

2) обеспечивает представление информации (визуально, аудиально, кинестетически) сознанию

3) отвечает за извлечение (поиск) информации

1	3
2	3
3	4
4	4
5	3
6	1
7	1- Б, Д 2- А, В 3- Г, Е
8	2

9	1
10	3
11	4
12	1
13	2
14	3
15	2
16	1- А, Д, Е 2- Б, В, Г
17	1
18	Правовые нормы
19	3
20	А- 1, Б- 2, В- 3

ОП. Итоговый тест по дисциплине: Русский язык в ПД

1. В современном языке языковая ошибка имеет тенденцию к превращению в:
    1) языковую норму
    2) жаргон
    3) языковую игру
    4) арго

2. Найдите слова, в которых возможно вариантное произношение:
   Выберите один или несколько вариантов
    1) принудить
    2) осведомить
    3) атлас
    4) петля
    5) звонит
    6) исчерпать

3. Заполните пропуски в словах (задание на букву на стыке приставки и корня).

Пред (Ы/ -/Ъ) июльский, трех (-/Ъ) язычный, мед (И/Ъ/Ы) нститут, сверх (-/Ы) бдительный, без (Ы/Ъ/-) дейный, меж (-/Ъ) областной.

4. Выберите правильные варианты постановки ударения:
   Выберите один или несколько вариантов
    1) бензопрОвод
    2) апОкриф
    3) алфавИт
    4) прИнять

5. Найдите слова, в которых ударение ставится на третьем слоге.
   Выберите один или несколько вариантов
    1) диспансер
    2) ядрица
    3) горлица
    4) баловница
    5) эпилепсия

6. Наличие норм и обязательность их использования относятся к этой подсистеме языка:
    1) городское просторечие
    2) народные говоры
    3) социальные и профессиональные жаргоны
    4) литературный язык

7. Преувеличение; часто сочетается с другими стилистическими приемами, придавая им соответствующую окраску:
    1) метонимия

2) литота
3) гипербола
4) метафора

8. Найдите НЕправильный вариант:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) сиреневый — сиренев
   2) розовый — роз
   3) зеленый — зелен
   4) бурый — бур
   5) чёрный — чёрен

9. Отметьте предложения, в которых НЕТ ошибок в использовании причастных и деепричастных оборотов.
   Выберите один или несколько вариантов
   1) Большой пакет мандаринов, купленных к Новому году.
   2) На фабрике есть немало работников, охотно занимавшихся бы аэробикой в группах здоровья.
   3) Полностью ослепнув, Павел пишет книгу.
   4) Он написал множество статей, опубликованных в глянцевых журналах.
   5) Желая создать достоверный образ Петра I, писателем были изучены исторические документы.

10. Минимальная произносительная единица речи — это:
    1) слог
    2) буква
    3) звук
    4) морфема

11. Сокращенное изложение основных идей (тезисов) какого-либо текста с их краткой аргументацией, обоснованием
    1) заявление
    2) эссе
    3) объяснительная записка
    4) конспект
    5) резюме

12. Отметьте верные случаи постановки ударения в глаголах на **-ировать**:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) загримировАть
    2) премИровать
    3) газировАть
    4) бронИровать
    5) пломбировАть
    6) блокировАть

13. Назовите фигуру речи, используемую в выделенном выражении. Неисчислимые ряды составов, свитых в клубок разъездными стрелками и запасными путями, нагроможденных в отстойниках, ремонтах, карго-складах, — приводили меня не то что в трепет, но в возбужденное уныние. Их лабиринт, текший извилисто по ходу, пугал и влек.

Ответ текстом

14. Конструкционной особенностью этого стиля является совмещение информационной и убеждающей функции, единство экспрессии и стандарта:
    1) официально-деловой
    2) научный
    3) разговорный
    4) художественный
    5) публицистический

15. Распределите фигуры речи по соответствующим предложениям-примерам.

А. Мне нравиться, что вы больны не мной,
Мне нравиться, что я больна не вами….

Б. Шутка - это самый быстрый способ расположить человека, только одного к вам, а другого - против вас

В. Мотылька полет незримый
Слышен в воздухе ночном
Час тоски невыразимой!
Все во мне и я во всем

Г. Мы были вместе помню я…..
Ночь волновалась, скрипка пела…

1) Умолчание
2) Антитеза
3) Анафора
4) Хиазм

16. Назовите фигуру речи, которая использована в данном предложении:
Только на следующую весну я достал его, прочел и понял еще одно обстоятельство: в рассказе не чувствовалось автора — ни его гнева, ни мыслей, ни преклонения перед любовью Христи.

Ответ текстом

17. Распределите слова на группы с непроизводной (немотивированной) и производной (мотивированной) основой:

А. снег
Б. покрасить
В. подснежник
Г. столик
Д. желтый

Е. игрушка
Ж. инженер
З. петь
1) слова с непроизводной (немотивированной) основой
2) слова с производной (мотивированной основой)

18. Позиционный (слоговой) принцип русской графики основывается на том, что буквы русского алфавита могут быть:
Выберите один или несколько вариантов
1) двузначными
2) мягкими
3) многозначными
4) однозначными
5) твердыми

19. Группа однокоренных слов образует словообразовательное ____

20. Найдите варианты, в которых произносится перед ***е*** мягкий согласный.
Выберите один или несколько вариантов
1) депеша
2) кашне
3) Кувейт
4) темп
5) компьютер
6) свитер

1	1
2	3, 4
3	Ы, Ъ, И, -, Ы, -
4	2, 3
5	1, 4
6	4
7	3
8	1, 2, 4
9	1, 3, 4
10	1
11	4
12	1
13	Метафора

14	5
15	А- 3, Б- 2, В- 4, Г- 1
16	Анафора
17	1 – А, Ж, З 2- Б, В, Г, Е
18	1, 4
19	Гнездо
20	1, 3, 5

ОП. Итоговый тест по дисциплине: Экономика организации

1. Прибыль от реализации продукции в точке безубыточности равна:
    1) валовой прибыли
    2) нулю
    3) условно-переменным затратам на производство и реализацию продукции
    4) условно- постоянным затратам на производство и реализацию продукции
    5) суммарным затратам на производство и реализацию продукции

2. Коммерческие банки относится к сектору:
    1) внешнему
    2) домашних хозяйств
    3) предприятий
    4) государственных учреждений

3. Бесцеховая структура предприятий наиболее характерна для:
    1) однопродуктовых крупных предприятий
    2) предприятий добывающей промышленности
    3) диверсифицированных крупных предприятий
    4) малых предприятий

4. Основными элементами производственного процесса являются:
    1) средства труда
    2) предметы труда
    3) готовая продукция
    4) труд
    5) топливо и электроэнергия

5. Как называется стратегия развития ассортимента, создания новых товаров и исключения из производственной программы товаров, утративших потребительский спрос?
    Ответить текстом

6. Какой показатель характеризует сумму оборотных средств, авансируемых на один рубль выручки от реализации продукции?
    1) среднегодовой остаток оборотных средств
    2) коэффициент оборачиваемости
    3) коэффициент экстенсивного использования оборотных средств
    4) коэффициент загрузки средств в обороте

7. Среднегодовая стоимость основных средств предприятия составляет 20 млн руб., объем произведенной продукции — 30 млн руб. Фондоотдача составляет:
    1) 1,5 руб./руб.
    2) 10 млн руб.
    3) 50 млн руб.
    4) 0,6 руб./руб.

8. Какие показатели могут характеризовать стратегические цели в области повышения качества продукции?
    1) финансовые показатели
    2) показатели эффективности использования оборудования
    3) показатели эксплуатационного сервиса
    4) показатели брака

9. _____ метод планирования предполагает определение базисного уровня основных показателей плана и их изменения в плановом периоде за счет количественного влияния основных факторов, установление индексов изменения плановых показателей по сравнению с базовым уровнем.
    1) Программно-целевого
    2) Графический
    3) Расчетно-аналитический
    4) Балансовый
    5) Нормативный

10. Чем отличается бизнес-план от стратегического плана предприятия?
    Выберите один или несколько вариантов
    1) бизнес-план имеет четко очерченные временные рамки, по истечении которых определенные планом цели и задачи должны быть выполнены
    2) бизнес-план ориентирован на долгосрочную перспективу, а стратегический план — на краткосрочную
    3) бизнес-план включает только одну общую цель фирмы, которая связана с созданием и развитием нового бизнеса
    4) в бизнес-плане функциональные составляющие (планы производства, маркетинга и др.) вообще не представлены

11. На предприятии сумма прибыли от реализации продукции в отчетном периоде составляет 120 млн руб., себестоимость реализованной продукции — 480 млн руб. Рентабельность продукции составляет (400/25/30/20) %

12. _____ предприятия — это способность предприятия прибыльно производить и реализовывать продукцию по цене не выше и по качеству не хуже, чем у любых других конкурентов в своей рыночной нише.

13. К видам структуры основных средств относятся:
    1) технологическая
    2) видовая
    3) стоимостная
    4) возрастная

14. К элементу «Прочие затраты» относятся:
    1) затраты на оплату труда руководителей предприятия

2) амортизационные отчисления
3) налоги, сборы
4) затраты на освещение зданий

15. Казенное предприятие распоряжается имуществом:
1) на праве оперативного управления
2) на праве собственности
3) на праве хозяйственного ведения
4) не распоряжается имуществом

16. Структура национальной экономики:
1) меняется в соответствии с фазой экономического цикла
2) меняется вследствие изменения степени государственного вмешательства в экономику
3) постоянна
4) меняется под воздействием системы внешних и внутренних факторов

17. Производительность труда представляет собой:
Выберите один или несколько вариантов
1) затраты рабочего времени на производство единицы продукции
2) количество продукции, произведенной в единицу времени или в расчете на одного работающего
3) количество продукции, произведенной единицей оборудования
4) расценки за единицу продукции

18. Распределите виды предпринимательства по группам.
А. страховое
Б. торгово-посредническое
В. торгово-закупочное
Г. лизинговое
Д. научно-техническое
Е. банковское
Ж. инновационное
З. информационное
1) Производственное предпринимательство
2) Коммерческое предпринимательство
3) Финансово-кредитное предпринимательство

19. _____ деятельность — это процесс, направленный на внедрение результатов научных исследований и разработок в предпринимательскую деятельность.

20. Соотнесите методы управления персоналом и их характеристики.
А. административные
Б. экономические
В. социально-психологические

1) реализуются путем осуществления материального стимулирования коллектива и отдельных работников
2) ориентированы на такие мотивы поведения, как осознание необходимости дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться в определенных организациях и т. п.
3) заключаются в применении социального механизма — системы взаимоотношений в коллективе, социальных потребностей

1	2
2	2
3	4
4	3
5	Текущем
6	2
7	3
8	1
9	20
10	1
11	2
12	2
13	5,0
14	3
15	1
16	4
17	1, 2
18	1- Г, Д, Ж, З 2- Б, В 3- А, Е
19	Инновационная
20	А- 2, Б- 1, В-3

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления (3 курс)

Тесты открытого типа

34. Укажите, какие документы входят в обязательный пакет при приеме на работу, кроме трудового договора и паспорта.

Ответ: Заявление о приеме, СНИЛС, документы об образовании, военный билет (для военнообязанных), трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (при наличии).

35. Назовите два основных вида отпусков, которые предоставляются работникам.

Ответ: Ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы.

36. Опишите, в какой срок работодатель должен выплатить окончательный расчет увольняемому сотруднику.

Ответ: В день прекращения трудового договора.

37. Какие сведения о работнике вносятся в личную карточку (форма Т-2)?

Ответ: Общие сведения, сведения об образовании, стаже работы, приеме, переводе, увольнении, аттестации, отпусках, поощрениях, воинском учете.

38. Перечислите, какие реквизиты должны быть указаны в приказе о поощрении.

Ответ: Наименование организации, вид документа (приказ), номер и дата, заголовок, текст, основание, подпись руководителя.

39. Назовите, в какой срок работодатель должен выдать увольняемому работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

Ответ: В день увольнения.

40. Опишите, как оформляется запись об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке (при ее ведении).

Ответ: Вносится запись об увольнении с указанием даты, причины (по собственному желанию) и ссылки на соответствующий пункт статьи 77 ТК РФ. Запись заверяется подписью ответственного лица и печатью организации.

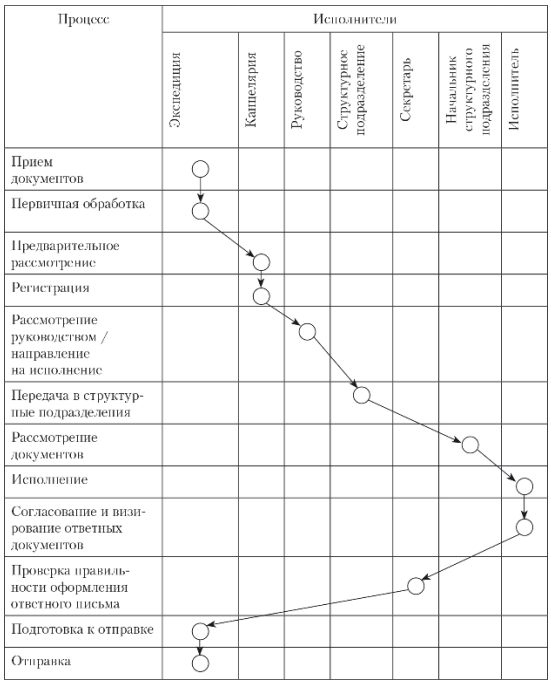
ПМ.01 Итоговый тест по дисциплине: Документационное обеспечение управления

1. Расставьте этапы обработки входящих документопотоков в правильном порядке.
    1) проставление резолюции на документе
    2) первичная обработка поступивших документов
    3) передача документов исполнителю
    4) регистрация поступающих документов
    5) предварительное рассмотрение документов
    6) перенос резолюции в регистрационную форму

2. Принцип прямоточности предусматривает:
   Выберите один или несколько вариантов

1) движение документов по рациональным и регламентированным маршрутам
2) исключение лишних инстанций рассмотрения и согласования документа
3) исключение повторных согласований
4) использование возвратных движений

3. Правила оформления организационно-распорядительных документов в настоящее время закреплены:
   1) ГОСТ Р 6.30-97
   2) ГОСТ 6.39-72
   3) ГОСТ Р 7.0.97-2016
   4) ГОСТ 6.38-90

4. 

На рисунке представлен пример:
   1) документограммы
   2) оперограммы
   3) графика документооборота
   4) функциограммы

5. Подведомственные органы (воеводы в уездах) в приказы направляли:
   1) челобитные
   2) указы
   3) отписки
   4) памяти

6. Внутренняя опись дел постоянного хранения составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит следующие сведения:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) индекс дела
   2) крайние даты

3) порядковый номер
4) заголовок дела
5) срок хранения
6) количество листов

7. Сопоставьте признаки заведения дел с их характеристиками.
   А. Номинальный
   Б. Авторский
   В. Географический
   Г. Предметно-вопросный
   Д. Корреспондентский
   1) отражает название вида дела или вида документов
   2) предусматривает включение в заголовок дела названия местности, с которой связано содержание документов дела
   3) предполагает отражение в заголовке краткого содержания документов дела
   4) отражает название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы
   5) в соответствии с ним в заголовке дела отражается название организации, структурного подразделения или должностного лица — автора документа

8. Сопоставьте разделы ГСДОУ с их содержанием.
   А. раздел 1
   Б. раздел 5
   В. Раздел 2
   Г. раздел 4
   Д. раздел 3
   1) рассматривает вопросы механизации и автоматизации делопроизводства, особенности работы с документами при внедрении автоматизированных систем управления
   2) дает понятие службы делопроизводства, рассматривает ее основные задачи, функции, права
   3) определяет основные положения этой системы, ее цели
   4) устанавливает принципы и порядок организации документооборота организации, построения информационно-поисковой системы по документам организации
   5) определяет состав управленческих документов, основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов

9. Если срок исполнения не указан в резолюции руководителя или в самом тексте документа, то обычно устанавливается максимальный типовой срок его исполнения:
   1) 20 рабочих дней
   2) 20 календарных дней
   3) 30 рабочих дней
   4) 30 календарных дней

10. Согласование проектов документов с должностными лицами, руководителями структурных подразделений и специалистами организации оформляется _____, т.е. отметками о внутреннем согласовании.

11. В документационном обеспечении управления _____ называется деятельность любого сотрудника организации (исполнителя), которая обязательно завершается документированием результата.

12. К корпоративному документопотоку относятся документы:
Выберите один или несколько вариантов
    1) направленные в любое другое юридическое лицо этого холдинга
    2) полученные из сторонних организаций
    3) предназначенные для направления в сторонние организации
    4) изданные в любом юридическом лице холдинга

13. Распределите документы по группам.
А. приказы о взысканиях
Б. приказы о приеме на работу
В. приказы о поощрениях
Г. приказы об увольнении
Д. приказы об отпусках
Е. приказы о командировках
    1) Имеют 50-летний срок хранения, формируются в отдельное дело и передаются на хранение в архив
    2) Имеют срок хранения пять лет, формируются в отдельное дело, на хранение в архив не передаются, и обеспечение их сохранности должна осуществлять кадровая служба организации

14. Нормоконтроль качества подготовленных проектов документов осуществляется:
    1) руководителем подразделения-инициатора
    2) юридической службой
    3) службой делопроизводства
    4) руководителями структурных подразделений
15. _____ — распределение корреспонденции по получателям и исполнителям.

16. _____ — органы системного управления в Русском государстве XVI–XVII вв., заведовавшие особым родом государственных дел или отдельными областями государства.

17. Разрабатывается вышестоящей организацией или управляющей компанией в крупной корпорации для своих подведомственных структур или компаний, входящих в состав холдинга, является нормативным документом и носит обязательный характер:
    1) типовая номенклатура дел
    2) номенклатуры дел функционального типа
    3) примерная номенклатура дел

4) индивидуальная номенклатура дел

18. Архивное подразделение (архив):
Выберите один или несколько вариантов
    1) осуществляет прием, учет, хранение и использование дел, завершенных делопроизводством
    2) оказывает методическую помощь по вопросам проведения экспертизы ценности документов и оформлению дел
    3) разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию организации делопроизводства в учреждении
    4) осуществляет контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях
    5) участвует в рецензировании номенклатур дел структурных подразделений

19. Делопроизводственная _____ — специфическое действие с документом (прием, регистрация, хранение, передача и т.п.), которое является частью общей технологии делопроизводства и выполняется по установленным правилам или стандартам.

20. Численность работников, деятельностью которых может эффективно управлять при заданных организационно-технических условиях один руководитель:
    1) норма обслуживания
    2) норма численности
    3) норма управляемости
    4) норма выработки

1	2 5 4 1 6 3
2	1, 2, 3
3	3
4	3
5	3
6	3, 4, 6
7	А-1, Б-5, В-2, Г-3, Д-4
8	А- 3, Б-1, В-5, Г-2, Д-4
9	4
10	Визой
11	Операцией
12	1, 4
13	1- Б, Г, В 2- А, Д, Е
14	3

15	Сортировка
16	Приказы
17	3
18	1, 2, 4
19	Операция
20	3

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

Итоговый тест по дисциплине: Документационное обеспечение управления

1. Необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица:
    1) секретный документ
    2) закрытый документ
    3) конфиденциальный документ
    4) защищаемый документ

2. Документ, который принят международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования:
    1) технический регламент
    2) международный стандарт
    3) техническая инструкция
    4) национальный стандарт

3. Укажите примеры распределенного управляемого процесса с разнородными элементами.
    1) производство разнообразной продукции на промышленном предприятии с различными производственными цехами
    2) производство разнообразной продукции в рамках производственного объединения
    3) городское хозяйство
    4) торговля в сети магазинов
    5) производство одного вида продукции в рамках объединения специализированных предприятий

4. Согласно Перечня типовых документов срок хранения документов о порядке работы со сведениями конфиденциального характера:
    1) 10 лет ЭПК

2) постоянно
3) 5 лет ЭПК
4) 10 лет

5. Коммерческое письмо, направляемое покупателем продавцу с предложением заключить сделку с перечислением ее конкретных условий:
   1) письмо-заказ
   2) рекламное письмо
   3) письмо-согласие
   4) письмо-извещение

6. Секретари руководителей по мере поступления к ним документов от руководителей заполняют специальную информационную форму, в которую вносят сведения:
   1) о количестве страниц в документе
   2) о сроке исполнения и исполнителе (подразделении), которому передает документ на исполнение
   3) о номере и дате документа
   4) о содержании резолюции

7. Системы АСДОУ, разработанные российскими фирмами на базе СУБД:
   1) Гран-Док
   2) DOCS Open
   3) Кодекс
   4) DIS-системы
   5) ДЕЛО

8. Правовой акт, принимаемый единолично руководителем организации для решения основных и оперативных задач (кадровых, организационных, хозяйственных и иных вопросов), — это:
   1) приказ
   2) постановление
   3) указ
   4) распоряжение

9. _____— правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регламентирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

10. В состав реквизитов сообщения электронной почты, заполняемых его автором, входят:
    1) обратный электронный адрес
    2) дата и время отправления электронного сообщения
    3) адрес получателя в формате электронной почты
    4) заголовок сообщения
    5) адреса, по которым отсылаются копии сообщения в формате электронной почты

11. При работе с документами, делами и базами данных кадровой службы должны соблюдаться следующие основополагающие принципы защиты персональных данных:
    1) использования системы шифрования данных
    2) проведения регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз в кадровой службе и кадровых документов в подразделениях организации
    3) личной ответственности руководства организации и работников кадровой службы за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации
    4) наличия четкой разрешительной (разграничительной) системы доступа руководителей всех уровней и работников к документам, содержащим персональные данные
    5) разбиения (дробления) знания персональных данных между разными руководителями организации и работниками кадровой службы

12. Унифицированная система документации по труду включает в себя документацию:
    1) по трудовым отношениям
    2) по состоянию рынка труда
    3) по охране труда
    4) по статистике труда
    5) по минимальным потребительским бюджетам

13. Сопоставьте ответственность по управлению документами с должностями.
    А. все сотрудники организации
    Б. Руководящие работники
    В. Системные администраторы
    Г. специалисты в области управления документами

    1) ответственны за применение основных организационных положений, направлений развития, стандартов, процедур и практики управления документами во всей организации
    2) ответственны за обеспечение того, чтобы все документы при их востребовании и использовании персоналом организации содержали точную информацию, были доступными и удобочитаемыми
    3) ответственны за все компоненты управления документами, включая проектирование, внедрение и сохранение документных систем и их эксплуатационных характеристик
    4) ответственны и должны отчитываться за создание и сохранение целостных, достоверных, аутентичных, пригодных для использования документов, отражающих их деятельность

14. В настоящее время в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, установлен срок хранения обращений граждан (предложений, заявлений, жалоб, претензий); переписок по их рассмотрению:
    1) 5 лет ЭПК

2) 1 год
3) 10 лет ЭПК
4) 3 года

15. Расставьте этапы контроля исполнения в правильном порядке.
    1) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов
    2) проверка своевременности доведения документов до исполнителей
    3) постановка документов на контроль
    4) предварительная проверка и регулирование хода исполнения

16. Какое приложение предназначено для создания презентаций?
    1) Power Point
    2) Visio
    3) Access
    4) Excel

17. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения — это ____ _____

18. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение _____ с момента поступления.
    1) Семи дней
    2) Десяти дней
    3) Одного дня
    4) Трех дней

19. Надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы размещают:
    1) над левым верхним углом таблицы выше заголовка
    2) над правым верхним углом таблицы ниже заголовка
    3) по центру таблицы выше заголовка
    4) по центру таблицы ниже заголовка
    5) над правым верхним углом таблицы выше заголовка

20. В состав государственных организаций, оказывающих услуги почтовой связи, входят:
    1) АО «Почта России»
    2) служба Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
    3) АО ДПД РУС
    4) Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации

1	3
2	1
3	1, 2, 3, 4

4	2
5	1
6	2, 4
7	1, 2, 5
8	1
9	Инструкция
10	3, 4, 5
11	3, 4
12	1, 3, 4
13	А – 4, Б-1, В-2, Г-3
14	1
15	3 2 4 1
16	1
17	номенклатура дел
18	4
19	5
20	1, 4

МДК.01.02. Организация работы с электронными документами

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тестовые задания закрытого типа

1. Что такое электронный документ?

а) Документ, созданный в текстовом редакторе и распечатанный.

б) Документ, созданный на бумажном носителе и затем отсканированный.

в) **Документированная информация, представленная в электронной форме, пригодная для обработки ЭВМ.**

г) Документ, подписанный от руки.

2. Какую основную функцию выполняет система электронного документооборота (СЭД)?

а) Только хранение документов.

б) **Управление правами доступа к документам и автоматизация бизнес-процессов.**

в) Только создание документов.

г) Управление физической передачей документов.

3. Что обеспечивает юридическую значимость электронного документа?

а) Уникальное имя файла.

б) **Электронная подпись (ЭП).**

в) Дата создания документа.

г) Использование фирменного шаблона.

4. Какой вид электронной подписи имеет наивысший уровень защиты?

а) Простая электронная подпись (ПЭП).

б) **Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП).**

в) Неквалифицированная электронная подпись (НЭП).

г) Копированная электронная подпись.

5. При регистрации исходящего документа в СЭД указывается:

а) Фамилия получателя.

б) Дата подписания.

в) Имя файла.

г) **Адресат (получатель) и его реквизиты.**

6. Маршрутизация документа в СЭД — это:

а) Процесс создания документа.

б) **Автоматизированное перемещение документа между исполнителями.**

в) Процесс удаления документа.

г) Процесс регистрации документа.

7. Что такое электронный архив?

а) Физическое хранилище бумажных документов.

б) **Структурированное хранилище электронных документов, обеспечивающее их долговременное хранение.**

в) База данных для временного хранения.

г) Совокупность программ для создания документов.

8. В чём заключается контроль исполнения документа в СЭД?

а) В проверке правильности написания текста.

б) **В отслеживании выполнения поручений и соблюдения сроков.**

в) В проверке наличия электронной подписи.

г) В проверке правописания в тексте.

9. Что относится к преимуществам использования СЭД?
а) Увеличение бумажного документооборота.
б) **Сокращение затрат на печать.**
в) Усложнение контроля за документами.
г) Увеличение времени на согласование.

10. Что такое электронная регистрационная карточка (РКК) документа?
а) Краткое содержание документа.
б) **Форма для внесения информации о документе в СЭД.**
в) Бумажный носитель документа.
г) Резервная копия документа.

11. Кто может осуществлять контроль исполнения документа в СЭД?
а) Только руководитель.
б) Любой сотрудник.
в) **Назначенный ответственный сотрудник или служба контроля.**
г) Только отдел кадров.

12. Каким образом в СЭД обеспечивается доступ к архивным документам?
а) Только по запросу в бумажном виде.
б) **Через поиск по электронному архиву.**
в) Через личное обращение к архивариусу.
г) Доступ ограничен.

13. Что такое сканирование документов?
а) Процесс создания бумажного документа.
б) **Процесс создания электронной копии бумажного документа.**
в) Процесс подписания документа.
г) Процесс редактирования документа.

14. Как называется процесс создания текстовой информации из отсканированного изображения?
а) Оцифровка.
б) Индексация.
в) **Распознавание (OCR).**
г) Архивирование.

15. Что такое метаданные документа?
а) Основной текст документа.
б) **Информация, описывающая документ (автор, дата, тема).**
в) История изменений документа.
г) Электронная подпись документа.

16. Какой принцип обеспечивает сохранность документов в электронном архиве?
а) Использование только одного носителя.
б) **Регулярное резервное копирование.**
в) Ежедневная распечатка документов.
г) Использование только бумажных носителей.

17. В каком формате чаще всего хранятся электронные образы документов?
а) DOC.
б) **PDF/A.**
в) XLSX.

г) MP3.

18. Что позволяет отслеживать изменения в документе в СЭД?
а) Автоматический перевод.
б) **Контроль версий.**
в) Смена имени файла.
г) Копирование документа.

19. Что из перечисленного относится к входящему документопотоку?
а) Письма клиентам.
б) Внутренние приказы.
в) **Письма от контрагентов.**
г) Служебные записки.

20. Для чего в СЭД используют шаблоны документов?
а) Для ускорения регистрации.
б) **Для автоматического заполнения полей и соблюдения стандартов.**
в) Для усложнения документооборота.
г) Для распечатки документов.

Тестовые задания открытого типа
21. Перечислите основные этапы жизненного цикла электронного документа в СЭД.
Ответ: Создание, регистрация, согласование, подписание, исполнение, контроль, отправка, хранение (архивирование) и уничтожение.

22. Назовите три ключевых преимущества перехода на электронный документооборот.
Ответ: Экономия бумаги, ускорение бизнес-процессов, повышение прозрачности, снижение рисков потери документов, улучшение контроля.

23. В чём основное отличие УКЭП от ПЭП?
Ответ: УКЭП имеет подтверждение подлинности в аккредитованном удостоверяющем центре и обладает полной юридической силой, равной собственноручной подписи, а ПЭП — нет.

24. Какое действие необходимо выполнить с бумажным документом, чтобы он стал частью электронного архива?
Ответ: Оцифровка (сканирование) и, при необходимости, распознавание текста (OCR).

25. Какие данные обязательно указываются в электронной регистрационной карточке входящего документа?
Ответ: Дата поступления, номер документа, корреспондент, краткое содержание, исполнитель.

26. Что такое маршрут согласования документа?
Ответ: Последовательность шагов и участников, по которым документ проходит для утверждения, ознакомления или визирования.

27. Какое действие выполняется с электронными документами по истечении срока их хранения?
Ответ: Уничтожение (при соблюдении установленной процедуры и оформлении соответствующего акта).

28. Почему в электронном архиве важна индексация документов?
Ответ: Для быстрого и точного поиска необходимых документов по заданным критериям (метаданным).

29. Что такое «версионность» документа в СЭД?

Ответ: Механизм, позволяющий отслеживать и хранить все изменения, внесённые в документ, сохраняя каждую его версию.

30. Каким образом в СЭД организуется контроль исполнения поручений по документам?

Ответ: Назначение ответственных, установка сроков, отправка напоминаний и отслеживание статусов исполнения.

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Задания закрытого типа (с выбором одного или нескольких правильных ответов)

1. Что из перечисленного является основным фактором, определяющим местоположение рабочего стола секретаря?

а) Личные предпочтения секретаря.
б) Близость к кабинету руководителя.
в) Близость к окну.
г) Удобство для посетителей.
Ответ: б)

2. Какую информацию не следует сообщать по телефону посторонним лицам?
а) Фамилию, имя, отчество руководителя.
б) Причины отсутствия руководителя на рабочем месте.
в) Местонахождение руководителя в данный момент.
г) Имя и фамилию секретаря.
Ответ: б), в)

3. Что из перечисленного входит в обязанности секретаря по подготовке к совещанию?
а) Принятие решения по повестке дня.
б) Подготовка проекта решения по итогам совещания.
в) Подготовка помещения, рассылка приглашений, информирование участников.
г) Самостоятельное ведение протокола совещания.
Ответ: в)

4. Выберите верные утверждения относительно организации телефонных переговоров:
а) Секретарь должен всегда перезванивать на незнакомые номера.
б) При ответе на звонок следует представиться и назвать компанию.
в) Если собеседник выражает недовольство, нужно немедленно положить трубку.
г) Следует записывать важную информацию в специальный журнал или картотеку.
Ответ: б), г)

5. Что должен сделать секретарь, если руководитель отсутствует, а звонящий настаивает на срочном разговоре?

а) Сообщить местонахождение руководителя.
б) Ответить, что руководитель занят и передаст информацию.
в) Предложить перезвонить позже или оставить сообщение.
г) Заявить, что не имеет права предоставлять такую информацию.
Ответ: в)

6. При работе с входящей документацией секретарь обязан:
а) Рассматривать документы и принимать по ним решения.
б) Регистрировать все документы и передавать их по назначению.
в) Незамедлительно отправлять все документы руководителю.
г) Выполнять поручения, содержащиеся в документах.
Ответ: б)

7. К какому типу относится документ «приказ»?
а) Справочно-информационный.
б) Организационно-правовой.
в) Распорядительный.

г) Финансовый.
Ответ: в)

8. Внешний вид секретаря должен быть:
а) Ярким и привлекающим внимание.
б) Скромным и незаметным.
в) Строгим, аккуратным, соответствующим деловому этикету.
г) Свободным, отражающим индивидуальность.
Ответ: в)

9. Что входит в обязанности секретаря по организации рабочего дня руководителя?
а) Составление списка его личных дел.
б) Составление графика встреч, совещаний и напоминаний о них.
в) Принятие решений за руководителя.
г) Отмена всех встреч, если руководитель не успевает.
Ответ: б)

10. В обязанности секретаря входит...
а) Прием посетителей.
б) Ведение документооборота.
в) Организация работы офиса.
г) Все перечисленное.
Ответ: г)

11. Телефонный этикет включает в себя:
а) Умение быстро переключать звонки на коллег.
б) Отсутствие эмоций в голосе.
в) Правильное построение разговора, вежливое общение.
г) Подробное объяснение собеседнику, почему руководитель не может ответить.
Ответ: в)

12. За организацию командировки руководителя отвечает:
а) Отдел кадров.
б) Бухгалтерия.
в) Секретарь.
г) Сам руководитель.
Ответ: в)

13. По какому принципу осуществляется регистрация документов?
а) По порядку поступления.
б) По значимости.
в) По содержанию.
г) По срочности.
Ответ: а)

14. Что необходимо предпринять, если поступил звонок от недовольного клиента?
а) Немедленно прервать разговор.
б) Перевести звонок на руководителя.
в) Внимательно выслушать, проявить сочувствие и предложить помощь.
г) Отказать в помощи, сославшись на отсутствие руководителя.
Ответ: в)

15. К техническим средствам, используемым в работе секретаря, относятся:
а) Компьютер, принтер, сканер.
б) Канцелярские принадлежности.

в) Мобильный телефон.
г) Все перечисленное.
Ответ: г)

16. При подготовке к встрече с иностранными гостями секретарь должен:
а) Обеспечить наличие переводчика, если это необходимо.
б) Самостоятельно принимать решение о языке общения.
в) Отказаться от встречи, если нет переводчика.
г) Игнорировать языковой барьер.
Ответ: а)

17. В состав делового гардероба секретаря не входит:
а) Классический костюм.
б) Туфли на высоком каблуке.
в) Яркий макияж и броские украшения.
г) Сдержанная одежда, не стесняющая движений.
Ответ: в)

18. Какие действия должен предпринять секретарь, получив конфиденциальный документ?
а) Отправить документ по почте.
б) Зарегистрировать и передать руководителю.
в) Сразу же ознакомиться с его содержанием.
г) Отнести документ в бухгалтерию.
Ответ: б)

19. Что нужно сделать, если руководитель просит отменить встречу?
а) Отменить встречу, не сообщая причину.
б) Сообщить участникам, что встреча отменяется по просьбе руководителя.
в) Предложить участникам перенести встречу на другое время.
г) Предоставить участникам информацию о местонахождении руководителя.
Ответ: в)

20. Для организации командировки секретарь должен...
а) Забронировать гостиницу.
б) Купить билеты.
в) Оформить командировочные документы.
г) Все перечисленное.
Ответ: г)

Задания открытого типа (с развёрнутым ответом)

21. Опишите последовательность действий секретаря при подготовке и проведении совещания.

Ответ: (1) Получение указания от руководителя о проведении совещания. (2) Согласование повестки дня, времени, места и состава участников. (3) Рассылка уведомлений участникам. (4) Подготовка помещения (оборудование, канцтовары, напитки). (5) Встреча участников. (6) Ведение протокола совещания. (7) Рассылка протокола участникам. (8) Контроль исполнения принятых решений (при наличии такого поручения).

22. Каким образом секретарь должен действовать при поступлении большого количества входящих звонков одновременно?

Ответ: (1) Сохранять спокойствие и вежливость. (2) Предложите звонящим перезвонить позже или оставьте их контакты для обратной связи. (3) Используйте функцию ожидания вызова. (4) Приоритет следует отдавать наиболее важным звонкам.

23. Перечислите основные требования к ведению деловой переписки.

Ответ: (1) Грамотность и точность формулировок. (2) Соблюдение делового стиля общения. (3) Чёткость и ясность изложения. (4) Соблюдение правил оформления документа. (5) Ответ на письмо в разумные сроки.

24. Каковы функции секретаря по организации рабочего места руководителя?

Ответ: (1) Поддержание порядка на рабочем столе. (2) Обеспечение руководителя необходимыми канцтоварами. (3) Обеспечение руководителя необходимым оборудованием. (4) Управление документами. (5) Обеспечение конфиденциальности информации.

25. Опишите процедуру работы с входящей корреспонденцией.

Ответ: (1) Прием корреспонденции. (2) Сортировка корреспонденции. (3) Регистрация корреспонденции. (4) Передача корреспонденции руководителю или другим ответственным лицам. (5) Контроль исполнения поручений (при наличии такого поручения).

26. Что такое "деловая этика" и как она проявляется в работе секретаря?

Ответ: Деловая этика — это совокупность моральных норм, правил и принципов, которыми руководствуется сотрудник в своей профессиональной деятельности. В работе секретаря она проявляется в соблюдении конфиденциальности, вежливости, пунктуальности, ответственности и уважительном отношении к коллегам и клиентам.

27. Как правильно поступить, если посетитель пришел без предварительной записи?

Ответ: (1) Вежливо уточнить цель визита. (2) Сообщить руководителю о пришедшем. (3) Если у руководителя нет возможности принять посетителя, предложить записаться на другое время или договориться о встрече с другим сотрудником.

28. Опишите основные обязанности секретаря по работе с оргтехникой.

Ответ: (1) Поддержание оргтехники в рабочем состоянии. (2) Замена картриджей и бумаги. (3) Устранение мелких неполадок. (4) Учёт использования оргтехники.

29. Каким образом секретарь должен вести себя во время конфиденциального телефонного разговора руководителя?

Ответ: Секретарь должен проявить такт и уйти, чтобы не мешать разговору. Также нельзя подслушивать или подглядывать.

30. Опишите действия секретаря при отправке исходящего письма.

Ответ: (1) Проверить правильность оформления письма. (2) Уточнить способ отправки (почта, курьер, электронная почта). (3) Зарегистрировать письмо. (4) Отправить письмо. (5) Контролировать получение письма адресатом (при необходимости).

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тесты закрытого типа

1. Какой вид трудового договора заключается на срок не более 5 лет?
   А) Бессрочный
   Б) Срочный
   В) Договор гражданско-правового характера
   Г) Ученический договор

2. Испытательный срок не устанавливается для:
   А) Лиц, окончивших вуз и впервые поступающих на работу по специальности
   Б) Беременных женщин
   В) Несовершеннолетних
   Г) Все варианты верны

3. Обязательным условием трудового договора является:
   0. А) Условие о социальном страховании
   1. Б) Условие об оплате труда
   2. В) Условие о месте работы
   3. **Г) Все варианты верны**

4. **Вопрос:** К какому типу приказов относится приказ о приеме на работу?
А) По основной деятельности
Б) По личному составу
В) Финансово-хозяйственные
Г) Организационные

5. **Вопрос:** Какой документ является основанием для издания приказа о приеме на работу?
А) Заявление работника
Б) Трудовой договор
В) Личная карточка
Г) Должностная инструкция

6. **Вопрос:** Приказ об увольнении издается на унифицированной форме:
А) Т-1
Б) Т-5
В) Т-8
Г) Т-11

7. **Вопрос:** Для учета сведений о работнике используется унифицированная форма:
А) Т-13
Б) Т-2
В) Т-7
Г) Т-10

8. **Вопрос:** Для учета рабочего времени используется унифицированная форма:
А) Т-2
Б) Т-13
В) Т-6
Г) Т-10

9. **Вопрос:** График отпусков оформляется на унифицированной форме:

А) Т-1
Б) Т-7
В) Т-11
Г) Т-8

10. **Вопрос:** В каком случае вносится запись в трудовую книжку о поощрении?
А) За любое поощрение
Б) Только за особо выдающиеся заслуги
В) Только если работник попросит
Г) За любое поощрение по инициативе работодателя

11. **Вопрос:** Какой документ оформляется при переходе на электронную трудовую книжку?
А) Заявление работника
Б) Приказ о переходе
В) Дополнительное соглашение
Г) Все варианты верны

12. **Вопрос:**В какой срок подается отчет ЕФС-1 при приеме на работу?
А) Не позднее 5-го числа следующего месяца
Б) Ежеквартально
В) Ежегодно
Г) Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа

13. **Вопрос:** Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:
А) 21 календарный день
Б) 28 календарных дней
В) 30 календарных дней
Г) 42 календарных дня

14. **Вопрос:** Отпуск за свой счет предоставляется:
А) По заявлению работника
Б) По согласованию с работодателем
В) В случае, предусмотренном законом
Г) Все варианты верны

15. **Вопрос:** Отпускные должны быть выплачены работнику:
А) За 5 рабочих дней до начала отпуска
Б) За 3 рабочих дня до начала отпуска
В) За 3 календарных дня до начала отпуска
Г) В последний день перед отпуском

16. **Вопрос:** Срок для наложения дисциплинарного взыскания составляет:
А) 1 месяц со дня обнаружения проступка
Б) 6 месяцев со дня совершения проступка
В) 1 год со дня совершения проступка
Г) Все варианты верны

17. **Вопрос:** К дисциплинарным взысканиям относится:
А) Замечание
Б) Выговор
В) Увольнение
Г) Все варианты верны

18. **Вопрос:** Дисциплинарное взыскание применяется:

А) В течение 1 месяца после обнаружения проступка
Б) В течение 1 недели после обнаружения проступка
В) Не позднее 3 дней после обнаружения проступка
Г) В любое время по решению руководителя

19. **Вопрос:** Работодатель обязан уведомить военкомат о приеме на работу военнообязанного:
А) В течение 5 рабочих дней
Б) В течение 14 календарных дней
В) В течение 14 рабочих дней
Г) Немедленно

20. **Вопрос:** Какие сведения о военнообязанном работнике необходимо собирать в организации?
А) ФИО, дата рождения, должность
Б) Сведения о воинском учете, семейное положение
В) Адрес, образование, место работы
Г) Все варианты верны

21. **Вопрос:** Работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию:
А) За 3 дня
Б) За 2 недели
В) За 1 месяц
Г) За 3 месяца

22. **Вопрос:** В день увольнения работнику должны быть выданы:
А) Трудовая книжка
Б) Расчет
В) Документы, связанные с работой
Г) Все варианты верны

23. **Вопрос:** При увольнении по соглашению сторон работнику:
А) Выплачивается компенсация, если это предусмотрено
Б) Оформляется приказ о прекращении трудового договора
В) Выдается трудовая книжка
Г) Все варианты верны

24. **Вопрос:** Командировочные расходы состоят из:
А) Расходов на проезд
Б) Расходов на проживание
В) Суточных
Г) Все варианты верны

25. **Вопрос:** Основанием для оформления командировки является:
А) Приказ
Б) Служебное задание
В) Заявление работника
Г) Авансовый отчет

26. **Вопрос:** Согласие на обработку персональных данных работника должно быть:
А) В устной форме
Б) В письменной форме
В) В электронной форме
Г) Любой из вариантов

27. **Вопрос:** Срок хранения согласия на обработку персональных данных:
А) До отзыва согласия
Б) 1 год
В) 3 года
Г) 5 лет

28. **Вопрос:** Номенклатура дел – это:
А) Перечень сотрудников
Б) Список дел, заводимых в делопроизводстве
В) Перечень документов
Г) Список нормативных актов

29. **Вопрос:** Срок хранения личных дел работников составляет:
А) 10 лет
Б) 25 лет
В) 50/75 лет
Г) Бессрочно

30. **Вопрос:** Как обеспечивается сохранность кадровых документов?
А) В сейфах
Б) В шкафах
В) В архиве
Г) Все варианты верны

31. **Вопрос:** Какой документ используется для передачи дел в архив?
А) Акт приема-передачи
Б) Акт об уничтожении
В) Опись
Г) Номенклатура дел

32. **Вопрос:** Штатное расписание — это документ, определяющий:
А) Структуру организации
Б) Должностной состав
В) Количество штатных единиц
Г) Все варианты верны

33. **Вопрос:** Положение о премировании является:
А) Локальным нормативным актом
Б) Приказом
В) Договором
Г) Инструкцией

ПМ. 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Тестовые задания
МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Какой документ гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом»? Выберите правильный вариант ответа:

а) Конституция Российской Федерации

б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ

в) Уголовный кодекс Российской Федерации

г) Международный этический кодекс архивистов

2. Какие архивные документы, находящиеся на территории Российской Федерации, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации согласно положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильные варианты ответов:

а) электронные и телеметрические документы

б) художественные произведения

в) градостроительная документация

г)научные статьи

д) кино-, фото-, видео- и фонодокументы

3. Могут ли органы местного самоуправления в пределах своих полномочий принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

а) да;

б) нет;

в) на усмотрение органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации;

г) об этом ничего не сказано в архивном законодательстве.

4. Какие законодательные акты не связаны с Архивным фондом Российской Федерации? Выберите неправильные варианты ответов:

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

б) Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. N 316-ФЗ "О патентных поверенных"

в) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 «Вопросы Федерального архивного агентства»

г) Федеральный закон "О защите конкуренции" от 26.07.2006 N 135-ФЗ

д) Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. №77

5. Какая ответственность предусмотрена кодексом об административных правонарушениях за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов? Выберите правильные варианты ответов:

а) предупреждение;

б) штраф;

в) лишение должности;

г) лишение свободы;

д) арест.

6. Кто несет ответственность на несоблюдение архивного законодательства? Выберите правильные варианты ответов:

а) юридические лица;

б) должностные лица;

в) граждане;

г) сотрудники архива.

7. К какому виду государственного учета (внутреннему или централизованному) относятся указанные ниже документы? Установите соответствие:

Вид документа	Вид государственного учета
1) паспорт архива	а) внутренний
2) опись дел	б) централизованный
3) книга учета поступлений	
4) карточка фонда	

8. Является ли ведение списков организаций – источников комплектования государственного архива обязательным? Выберите правильный вариант ответа:

а) да;

б) нет;

в) да, но при условии включения в него государственных органов и органов местного самоуправления.

9. «Зарубежная архивная Россика» в России как межотраслевая государственная программа работает с:

а) 1991 года

б)1992 года

в)1993 года

г)1994 года

10. Какую ответственность могут нести лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

а) гражданскую;

б) правовую;

г) гражданско-правовую;

д) административную;

е) уголовную.

11. На формирование архивной зарубежной Россики влияли? Выберите правильные варианты ответов:

а)связи России (СССР) на международной арене;

б)сговор стран;

в) научная деятельность, особенно в сфере географических открытий;

г)отречение от престола императора

д) военные конфликты, порождающие вывоз архивов с оккупированных территорий

12. Какие справки, экспертные заключения о включении организаций и граждан в списки источников комплектования архива или исключении их из указанных списков, а также о форме приема архивных документов на хранение и не представляются? Выберите неправильные ответов

а) школьными архивами

б) федеральными государственными архивами

в) рабоче-крестьянскими архивами

г) государственными архивами субъектов Российской Федерации и муниципальными архивами

д) организациями Российской академии наук

13. Можно ли вывозить за границу документы Архивного фонда Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:

а) да;

б) нет;

в) да, но при условии проведения экспертизы их ценности;

г) да, но при условии получения разрешения Росархива.

14. Какая организация занимается разработкой методических и теоретических вопросов в области архивного дела? Выберите правильный вариант ответа:

а) Росархив;

б) Федеральное архивное агентство;

в) орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации;

г) ВНИИДАД.

15. К какому виду собственности относятся документы, образующиеся в ходе деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций? Выберите правильный вариант ответа:

а) государственная;

б) муниципальная;

в) частная.

16. Что включает комплектование архива? Выберите правильные варианты ответов:

а)Расчет хронологии хранения

б) Определение источников комплектования

в)Отправка документов на подпись

г) Определение состава документов

д) Приём-передачу документов в архив

17. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем, то есть с установленным для данного архива составом документов – это? Выберите правильный вариант ответа:

а) Источник комплектования

б) Цель комплектования

в) Комплектование Архивного фонда

18. Каким кодексом определяется наказание за сокрытие, уничтожение, фальсификацию бухгалтерской документации или иных документов, отражающих экономическую деятельность общества? Выберите правильный вариант ответа:

а) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) Уголовный кодекс Российской Федерации;

в) Гражданский кодекс Российской Федерации;

г) Кодекс Российской Федерации об архивной отрасли.

19. Каким образом делится Архивный фонд Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильный вариант ответа:

а) делится на государственную и негосударственную части;

б) по формам собственности;

в) на обязательную и необязательную части;

г) не делится вообще, все является собственностью государства.

20. Какие названия в практической работе получили все справочники в результате их классификации по уровням документов? Выберите правильные варианты ответов:

а)межархивные
б) внутриархивные и межфондовый
в) межотраслевые
г) внутирфондовые
д)внутривходящие

21. Чем определяются сроки хранения архивных документов? Выберите правильный вариант ответа:
а) критериями ценности документов;
б) перечнями архивных документов с указанием сроков хранения;
в) номенклатурой дел;
г) федеральными законами.

22. Какими нормативно-правовыми документами определяются сроки передачи документов, находящихся в частной собственности, на государственное хранение? Выберите правильный вариант ответа:
а) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
б) перечнями архивных документов;
в) договором между архивом и собственником документов;
г) номенклатурой дел архива.

23. На какие виды делятся все архивные справочники, описывающие документную информацию? Выберите правильные варианты ответов:
а)срочные
б) обязательные
в)краткосрочные
г) дополнительные

24. Какой срок устанавливается для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации? Выберите правильный вариант ответа:
а) 5 лет
б) 10 лет
в) 15 лет
г) 20 лет

25. В каких нормативно-правовых актах прописаны требования к архивохранилищам? Выберите правильный вариант ответа:
а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ;
б) Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "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"
в) типовая инструкция по делопроизводству;
г) Регламент хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

26. Сколько хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности? Выберите правильные варианты ответов:
а)иногда
б)никогда
в)постоянно
г)временно

27.Что такое государственный архивный фонд? Выберите правильный вариант ответа:

а) Все документы, находящиеся в архивах страны

б) Коллекция особо ценных документов

в) Совокупность архивных документов, имеющих значение для государства и общества

г) Электронная база данных архивных документов

28.Кто разрабатывает правила архивного учета? Выберите правильный вариант ответа:

а) Органы местного самоуправления

б) Международные архивные организации

в) Росархив

г) Федеральное собрание РФ

29.Что такое архивное законодательство? Выберите правильный вариант ответа:

а) Совокупность нормативных актов, регулирующих работу архивов и хранение документов

б) Система правил работы государственных архивов

в) Политика государства в области хранения информации

г) Инструкция для архивных работников

30. Какие права не входят в полномочия архивных учреждений? Выберите правильный вариант ответа:

а) Проверка сохранности документов в организациях

б) Изъятие документов без согласования

в) Проведение экспертизы ценности документов

г) Создание архивных справок

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	А	11	авд	21	г
2	Авг	12	ав	22	а
3	А	13	б	23	бг
4	Бг	14	г	24	б
5	Аб	15	б	25	б
6	Абв	16	бгд	26	вг
7	1-б 2-а 3-а 4- б	17	в	27	в
8	В	18	б	28	в
9	Б	19	г	29	а
10	Д	20	абг	30	б

МДК 02.02. Тесты закрытого типа (с выбором ответа)

1. Федеральное государственное учреждение, хранящее архивные документы, относящиеся к федеральной собственности, называется:

а) муниципальный архив

б) ведомственный архив

в) **государственный архив**

г) архив организации

2. Какой нормативный правовой акт является основным для регулирования архивного дела в Российской Федерации?

а) Гражданский кодекс РФ

б) **Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**

в) Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок»

г) Трудовой кодекс РФ

3. На каком этапе жизненного цикла документа проводится экспертиза его ценности?

а) при создании документа

б) в процессе его исполнения

в) **в делопроизводстве и в архиве**

г) при уничтожении документа

4. К какому виду собственности относятся документы, хранящиеся в муниципальном архиве?

а) федеральная

б) **муниципальная**

в) частная

г) любая, находящаяся в регионе

5. Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения утверждается:

а) Министерством культуры РФ

б) **Росархивом**

в) Правительством РФ

г) Федеральной налоговой службой

6. Единица учета архивных документов, которая может включать один или несколько документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, называется:

а) дело

б) **единица хранения**

в) опись

г) фонд

7. Архив организации, прекратившей свою деятельность, должен передать документы:

а) в государственный архив

б) в муниципальный архив

в) **в архив правопреемника или соответствующий государственный/муниципальный архив**

г) в любой архив по своему выбору

8. Документы по личному составу, срок хранения которых составляет 75 лет, передаются в государственный/муниципальный архив при ликвидации организации, если она была:

а) негосударственной

б) общественной

в) **источником комплектования данного архива**

г) любой коммерческой организацией

9. К какой категории документов относятся приказы по основной деятельности?
а) документы временного хранения
б) документы по личному составу
в) **документы постоянного хранения (с отметкой ЭПК)**
г) документы, подлежащие уничтожению

10. Номенклатура дел организации — это:
а) список сотрудников
б) **систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве**
в) список документов, подлежащих уничтожению
г) перечень архивных фондов
11. Прием-передача дел в архив организации оформляется:
а) приказом руководителя
б) **описью**
в) актом о выделении к уничтожению
г) протоколом

12. Использование архивных документов включает в себя:
а) хранение и учет
б) только предоставление справок
в) **выдачу архивных справок, копий, выписок, предоставление доступа**
г) только уничтожение

13. Архивная справка — это:
а) документ, удостоверяющий наличие архивного фонда
б) **документ, содержащий информацию о предмете запроса, полученную из архивных документов**
в) документ о трудовом стаже
г) документ, подтверждающий факт передачи дел в архив

14. Экспертиза ценности документов проводится:
а) только при передаче в государственный архив
б) **в течение всего срока хранения**
в) только при их создании
г) только при уничтожении

15. Сроки хранения документов исчисляются с 1 января года:
а) в котором документ был создан
б) **следующего за годом окончания делопроизводством**
в) подписания приказа
г) передачи в архив

16. Как называется процесс отбора документов на постоянное хранение и установление сроков хранения для остальных?
Ответ: *Экспертиза ценности документов*.

17. Как называется основной документ, подтверждающий состав и объем документов, передаваемых в архив?
Ответ: *Опись*.

18. Какую отметку получает документ в перечне, если его дальнейшая судьба определяется экспертно-проверочной комиссией?
Ответ: *ЭПК*.

19. Как называется документ, составляемый для уничтожения дел с истекшими сроками хранения?

Ответ: *Акт о выделении к уничтожению*.

20. Как называется хранилище архивных документов, относящихся к собственности субъекта Российской Федерации?

Ответ: *Государственный архив субъекта РФ*.

21. В каком документе организации закрепляются функции и структура архива?

Ответ: *Положение об архиве*.

22. Как называется процесс упорядочения документов для последующего хранения и использования?

Ответ: *Систематизация*.

23. Как называется документ, который регулирует составление номенклатуры дел?

Ответ: *Приказ*.

24. Каким образом обеспечивается сохранность документов, хранящихся в архиве?

Ответ: *Соблюдение температурно-влажностного режима, пожарная безопасность, обеспечение режима секретности и прочее*.

25. Кто несёт ответственность за сохранность документов организации до их передачи в государственный или муниципальный архив?

Ответ: *Руководитель организации*.

26. В каком документе закрепляется перечень источников комплектования государственного архива?

Ответ: *Список источников комплектования*.

27. Как называется помещение, в котором хранятся архивные документы?

Ответ: *Архивохранилище*.

28. Как называется процедура, при которой организация, прекратившая свою деятельность, передает свои документы на государственное хранение?

Ответ: *Передача дел на постоянное хранение*.

29. Какое средство защиты от повреждения документами используется при хранении?

Ответ: *Коробки, папки, боксы и другие упаковочные материалы*.

30. Как называется документ, подтверждающий трудовой стаж гражданина, выданный архивом?

Ответ: *Архивная справка*.

МДК. 02.03. Итоговый тест по дисциплине: Методика и практика архивоведения

1. Укажите основные задачи архивов:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) копирование документов
   2) хранение документов
   3) собирание документов
   4) реставрация документов
   5) учет документов
   6) определение подлинности документов

2. Что является главным недостатком принципа уважения к фонду?
   1) допущение возможности нарушения внутренней структуры фонда в результате пересистематизации
   2) ограниченность понятия фонда
   3) формальный подход к определению фонда
   4) отсутствие определения четких границ фонда

3. Какие документы, завершенные делопроизводством по 1945 г., не подлежат выделению к уничтожению?
   1) дела и документы, отражающие особо важные явления, процессы и факты
   2) организационно-распорядительные документы
   3) документы высших и центральных органов законодательной и исполнительной власти
   4) личные дела и документы биографического характера

4. Укажите факторы, определяющие границы архивного фонда:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) ликвидация фондообразователя с передачей его функций одной или нескольким организациям
   2) изменение наименования фондообразователя
   3) реорганизация учреждения-фондообразователя, влекущая за собою коренное изменение его функций и создание нового учреждения
   4) изменение ведомственной подчиненности фондообразователя
   5) изменение функций фондообразователя
   6) изменение статуса учреждения-фондообразователя

5. Срок исполнения социально-правовых запросов не должен превышать:
   1) 7 дней с момента регистрации запроса
   2) 20 дней с момента регистрации запроса
   3) 30 дней с момента регистрации запроса
   4) 14 рабочих дней с момента регистрации запроса

6. Правила составления архивной справки предусматривают:
   Выберите один или несколько вариантов
   1) составление в произвольной форме

2) точное воспроизведение данных так, как они изложены в документе
3) составление на бланке архива
4) предоставление собственных выводов архива по содержанию архивных документов
5) необходимость оговаривать неразборчиво написанные, исправленные автором места

7. Когда появились первые звукозаписи?
   1) в конце 1860-х гг.
   2) в начале XX в.
   3) в конце 1870-х гг.
   4) в конце XIX в.

8. Просмотр каких описей отдельных архивов можно осуществить на сайтах этих архивов?
   Выберите один или несколько вариантов
   1) машиночитаемых копий описей
   2) специально создаваемых электронных описей
   3) цифровых копий описей, представленных в виде Excel-таблиц
   4) отсканированных копий описей
   5) электронных каталогов

9. Тематические перечни документов включают:
   1) полный перечень документов, выявленных в нескольких архивах по определенной теме (с указанием номеров фонда, описи и единицы хранения)
   2) перечень документов, выявленных в одном или нескольких фондах по определенной теме (с указанием номеров фонда, описи и единицы хранения)
   3) полный перечень документов, выявленных в одном архиве по определенной теме (с указанием номеров фонда, описи и единицы хранения)
   4) выборочный перечень важнейший документов, выявленных в одном архиве по определенной теме (с указанием номеров фонда, описи и единицы хранения)

10. По какой причине доступ исследователя к архивным документам НЕ может быть ограничен?
    1) наличие в документе сведений, признанных нежелательными для открытого распространения
    2) наличие в документе сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну
    3) наличие копии документа (для подлинников особо ценных документов)
    4) неудовлетворительное физическое состояние документов

11. Укажите три основных принципа архивоведения:
    Выберите один или несколько вариантов
    1) принцип историзма
    2) принцип экономической целесообразности
    3) принцип объективности
    4) хронологической принцип

5) принцип информативности
6) принцип всесторонности и комплексности

12. Для создания качественной электронной публикации наряду с оцифровкой документов и представлении их в простой программе просмотра изображений необходимо:
Выберите один или несколько вариантов
1) снабдить оцифрованные копии документов перечнем представляемых документов
2) снабдить оцифрованные копии документов комментариями
3) приложить к оцифрованным копиям документов копию описи
4) снабдить оцифрованные копии документов иллюстрациями
5) представить археографически полное и точное описание подлинника документа и его электронной копии
6) обеспечить оцифрованные копии документов поисковыми средствами

13. В настоящее время предельные сроки временного хранения составляют (15/10/25/5) лет для документов федеральных органов государственной власти.

14. Укажите периодичность проверки наличия и состояния уникальных документов:
1) один раз в 5 лет
2) один раз в год
3) один раз в 3 года
4) один раз в 10 лет

15. На какие виды разделяются каталоги?
Выберите один или несколько вариантов
1) алфавитные
2) хронологические
3) предметные
4) систематические
5) фондовые
6) тематические

16. Какие государственные архивы входят в число региональных архивов?
Выберите один или несколько вариантов
1) ведомственные архивы учреждений федерального подчинения
2) архивы документов по личному составу
3) государственные архивы областей РФ
4) архивы ЗАГС

17. В соответствии с требованиями противопожарной безопасности:
1) в архивохранилище стеллажи положено устанавливать на расстоянии 25 см от стен
2) в архивохранилище стеллажи положено устанавливать на расстоянии 50 см от стен

3) в архивохранилище стеллажи положено устанавливать на расстоянии 45 см от стен
4) в архивохранилище стеллажи положено устанавливать на расстоянии 90 см от стен

18. Какой федеральный архив хранит фонды только постреволюционного периода?
    1) Российский государственный архив новейшей истории
    2) Российский государственный архив Военно-Морского Флота
    3) Российский государственный архив кинофотодокументов
    4) Российский государственный архив фонодокументов

19. Когда произошла централизация архивного дела в Западной Европе?
    1) в начале XX в.
    2) в конце XVII в.
    3) в середине XVIII в.
    4) в конце XVIII–XIX вв.

20. Какие архивные документы относятся к федеральной собственности?
    Выберите один или несколько вариантов
    1) бывших республик СССР
    2) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами
    3) федеральных государственных учреждений
    4) федеральных государственных унитарных предприятий
    5) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации

1	2, 3, 5
2	2
3	4
4	1, 3, 5, 6
5	3
6	2, 3, 5
7	3
8	2, 4, 5
9	2
10	1
11	1, 3, 6
12	5, 6
13	15
14	2

15	1, 3, 4
16	3
17	2
18	1
19	4
20	2, 3, 4, 5

МДК.02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тесты закрытого типа (с выбором ответа)

1. Как называется комплекс мер по обеспечению физической сохранности документов в архиве?
   а) Архивация
   б) Комплектование
   в) **Режим хранения**
   г) Реставрация

2. Оптимальная температура для хранения бумажных документов в архивохранилище составляет:
   а) 10–12°C
   б) 15–20°C
   в) **17–19°C**
   г) 21–24°C

3. Каким образом проводится проверка наличия и состояния документов в архиве?
   а) Путем взвешивания дел
   б) **Путем сверки с описями и учетными документами**
   в) Путем визуального осмотра без сверки
   г) Путем опроса сотрудников

4. Какое устройство используется для контроля влажности в архивохранилище?
   а) Термометр
   б) **Гигрометр**
   в) Барометр
   г) Флюгер

5. К биологическим вредителям документов относятся:
   а) Пыль
   б) **Насекомые и плесень**
   в) Солнечный свет
   г) Кислоты

6. Что такое «фонд пользования»?
   а) Оригиналы документов, выданные пользователям
   б) **Совокупность копий документов, предназначенных для использования вместо оригиналов**
   в) Перечень документов, доступных для изучения
   г) Фонд, содержащий документы временного хранения

7. Ограничение доступа света в архивохранилище необходимо для предотвращения:
   а) Перегрева документов
   б) **Выцветания чернил и разрушения бумаги**
   в) Образования плесени
   г) Повреждения механическими частицами

8. Периодичность плановой проверки наличия и состояния документов в архиве составляет:
   а) Ежегодно
   б) **Раз в 5–10 лет**
   в) Раз в 15 лет
   г) Не проводится, если нет необходимости

9. Документ, который составляется при обнаружении недостачи дел в архиве, называется:
   а) Акт приема-передачи
   б) **Акт об утрате документов**
   в) Акт о выделении к уничтожению
   г) Акт о проверке наличия

10. Какое мероприятие направлено на восстановление повреждённых архивных документов?
   а) Дезинфекция
   б) Консервация
   в) **Реставрация**
   г) Оцифровка

11. Оптимальный уровень влажности в архивохранилище для бумажных документов составляет:
   а) 30–35%
   б) **50–60%**
   в) 70–80%
   г) Более 85%

12. К какому виду хранения относятся документы, помещенные в специальные футляры или коробки?
   а) Напольное хранение
   б) **Контейнерное хранение**
   в) Открытое хранение
   г) Использование фондов

13. От какого химического фактора разрушения защищают документы в архиве?
   а) От плесени
   б) От света
   в) **От вредных газов (оксидов азота, серы)**
   г) От влажности

14. Для чего проводится дезинфекция и дезинсекция в архиве?
   а) Для улучшения условий труда
   б) Для очистки документов от пыли
   в) **Для уничтожения биологических вредителей**
   г) Для подготовки документов к реставрации

15. Какое правило расстановки дел на стеллажах относится к основному?
   а) Расположение дел по цвету
   б) **Строго по порядку номеров**
   в) Раздельное хранение по годам
   г) Произвольное размещение

Тесты открытого типа (с кратким ответом)

16. Как называется комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий хранения и предотвращению порчи документов?
Ответ: *Режим хранения*.

17. Какой документ составляется по итогам плановой проверки наличия и состояния документов в архиве?
Ответ: *Акт о проверке наличия и состояния документов*.

18. Какое устройство используется для удаления пыли с документов и стеллажей?

Ответ: *Пылесос (с мягкой насадкой)*.

19. Как называется комплекс работ по восстановлению подлинности, физического состояния и целостности документа?
Ответ: *Реставрация*.

20. Какая процедура проводится с целью уничтожения микроорганизмов, вызывающих плесень, на документах?
Ответ: *Дезинфекция*.

21. Как называется помещение, где хранятся архивные документы?
Ответ: *Архивохранилище*.

22. Что необходимо сделать с документами, пораженными насекомыми, чтобы остановить их размножение?
Ответ: *Дезинсекция*.

23. Что такое «миграция данных» в контексте электронных документов?
Ответ: *Процесс переноса информации с устаревших носителей или форматов на новые*.

24. Что относится к основным средствам пожаротушения, которые должны быть в архивохранилище?
Ответ: *Углекислотные или хладоновые огнетушители*.

25. Какое правило необходимо соблюдать при работе с особо ценными документами (использование перчаток, минимальное воздействие)?
Ответ: *Правила обращения с документами*.

26. Как называется процедура, при которой архивные документы обрабатывают специальными химическими веществами для замедления старения?
Ответ: *Консервация*.

27. Как называется документ, подтверждающий факт утраты архивных документов
Ответ: *Акт об утрате документов*.

28. Что такое «фондовая изоляция»?
Ответ: *Отделение документов, зараженных плесенью или вредителями, от здоровых фондов*.

29. Что означает «страховой фонд» архивных документов?
Ответ: *Совокупность копий особо ценных документов на других носителях для сохранения информации в случае утраты оригиналов*.

30. Как называется процедура, при которой документ копируется для создания фонда пользования?
Ответ: *Воспроизведение (копирование)*.

УЧЕБНЫЙ МАТЕРИАЛ ПМ.03
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тесты закрытого типа (с выбором ответа)

1. Как называется документ, устанавливающий структуру, штатную численность и должностной состав организации?
   а) Приказ о приеме на работу
   б) **Штатное расписание**
   в) Устав организации
   г) Положение об отделе

2. Какой из перечисленных реквизитов не является обязательным для приказа по основной деятельности?
   а) Наименование организации
   б) Дата и номер приказа
   в) **Печать организации**
   г) Заголовок к тексту

3. Какая система делопроизводства обеспечивает документооборот между организациями?
   а) Внутриорганизационный документооборот
   б) **Внешний документооборот**
   в) Электронный документооборот
   г) Управленческий документооборот

4. Каким образом регистрируются входящие документы?
   а) В алфавитном порядке
   б) **В порядке поступления**
   в) По тематике
   г) По срочности

5. Что такое резолюция?
   а) **Указание руководителя о порядке исполнения документа**
   б) Подпись руководителя
   в) Штамп «Срочно»
   г) Номер документа

6. К какому типу документов относится заявление сотрудника об увольнении?
   а) Распорядительный документ
   б) Информационно-справочный документ
   в) **Документ по личному составу**
   г) Организационный документ

7. Как называется документ, содержащий сведения о составе и объеме документов, сданных в архив организации?
   а) Номенклатура дел
   б) **Опись дел**
   в) Акт о выделении к уничтожению
   г) Журнал учета документов

8. В каком документе фиксируются результаты обсуждения и принятия решений коллегиального органа?
   а) Приказ

б) **Протокол**
в) Решение
г) Акт

9. Какой документ регламентирует обязанности и права конкретного сотрудника?
   а) Положение об отделе
   б) **Должностная инструкция**
   в) Правила внутреннего трудового распорядка
   г) Устав организации

10. С какого года исчисляются сроки хранения документов в делопроизводстве?
    а) С года составления документа
    б) **С 1 января года, следующего за годом завершения дела**
    в) С года регистрации документа
    г) С даты подписания документа

11. Что из перечисленного относится к организационным документам?
    а) Письмо
    б) Протокол
    в) **Положение**
    г) Заявление

12. Какое программное обеспечение используется для управления документооборотом в организации?
    а) Текстовый редактор
    б) **Система электронного документооборота (СЭД)**
    в) Табличный процессор
    г) Графический редактор

13. Как называется передача документов из одного структурного подразделения в другое внутри организации?
    а) Внешний документооборот
    б) Регистрация
    в) **Внутриорганизационный документооборот**
    г) Контроль исполнения

14. Какой реквизит документа подтверждает его законность и подлинность?
    а) Заголовок к тексту
    б) Адресат
    в) **Подпись**
    г) Дата

15. Какую роль играет номенклатура дел в делопроизводстве?
    а) **Систематизирует заголовки дел и устанавливает сроки хранения**
    б) Определяет структуру организации
    в) Утверждает бюджет
    г) Регулирует трудовые отношения

Тесты открытого типа (с кратким ответом)

16. Как называется документ, составляемый коллегиальным органом по результатам обсуждения вопросов?
Ответ: *Протокол*.

17. Какой документ организации устанавливает ее правовой статус, цели, задачи, права и обязанности?
Ответ: *Устав*.

18. Как называется вид документа, содержащий сведения об одном или нескольких фактах?
Ответ: *Справка*.
19. Как называется процесс проверки исполнения поручений, содержащихся в документе?
Ответ: *Контроль исполнения*.
20. Какую отметку получает документ в номенклатуре дел, если его дальнейшая судьба определяется экспертной комиссией?
Ответ: *ЭПК*.
21. Как называется структурное подразделение, которое отвечает за ведение делопроизводства в организации?
Ответ: *Канцелярия (или секретариат, отдел ДОУ)*.
22. Какой документ регламентирует права и обязанности всех сотрудников организации?
Ответ: *Правила внутреннего трудового распорядка*.
23. Что такое регистрационный индекс документа?
Ответ: *Номер документа*.
24. Какой реквизит документа обозначает его вид (например, приказ, протокол)?
Ответ: *Наименование вида документа*.
25. Каким термином обозначается порядок движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки?
Ответ: *Документооборот*.
26. Что такое бланк документа?
Ответ: *Лист бумаги с заранее нанесенными реквизитами*.
27. Как называется документ, который фиксирует какой-либо факт, событие или действие?
Ответ: *Акт*.
28. Какой вид документа издается руководителем для решения оперативных вопросов?
Ответ: *Распоряжение*.
29. Что означает «формирование дел»?
Ответ: *Группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой*.
30. Что такое «организационная структура»?
Ответ: *Схема взаимоотношений и подчиненности подразделений и должностных лиц в организации*.