

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПД 01. ЛИТЕРАТУРА**

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ПД.01 Литература разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318)

Организация-разработчик: бюджетное учреждение среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Панфилова Ольга Леонидовна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 26 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 27 |
| 5. | ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ | 28 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ПД.01 Литература является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью является формирование культуры читательского восприятия и понимание литературных текстов, читательской самостоятельности и речевых компетенций.

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

Личностных результатов программы воспитания:

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются личностные (ЛР), метапредметные (МР) и предметные результаты базового уровня (ПРБ) в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования

| Коды результатов | Планируемые результаты освоения дисциплины | |
|---------------------------|---|---|
| | Общие | Дисциплинарные |
| ОК 01 ПК 1.2 ПК 1.3 | В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными | - осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - осознавать взаимосвязь между языковым, |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; | <p>литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимодействия произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью; - уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие); |
|--|--|---|

| | | |
|-------|---|--|
| | - способность их использования в познавательной и социальной практике | |
| ОК 02 | <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований | <ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - уметь работать с различными информационными источниками, в том числе в медиа пространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и |

| | | |
|-------|---|--|
| | <p>эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;</p> | <p>электронных библиотечных систем;</p> |
| ОК 03 | <p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <p>-- сформированность нравственного сознания, этического поведения;</p> <p>- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;</p> <p>- осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;</p> <p>- ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <p>самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <p>- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;</p> <p>- давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации,</p> | <p>- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;</p> <p>- способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;</p> <p>- осознавать художественную картину жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;</p> <p>- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; | |
| ОК 04 | <ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное | <ul style="list-style-type: none"> - осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; |

| | | |
|-------|--|---|
| | <p>стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; | |
| ОК 05 | <p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; | <ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой |

| | | |
|-------|---|--|
| ОК 06 | <p>- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;</p> <p>- целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы;</p> <p>В части гражданского воспитания:</p> <p>- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;</p> <p>- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;</p> <p>- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;</p> <p>- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;</p> <p>- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;</p> <p>- готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;</p> <p>патриотического воспитания:</p> <p>- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и</p> | <p>практике;</p> <p>- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;</p> <p>- сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;</p> |
|-------|---|--|

| | | |
|-------|--|---|
| | <p>культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности | |
| ОК 09 | <ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными</p> | <ul style="list-style-type: none"> - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду | <p>умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка</p> |
|--|--|--|

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие |
|---|---|--|
| Посвящение в студенты «Я – студент профтех!» | Конкурс сочинений на тему «Славен человек труда». | Раздел 1. Русская литература 19 века. Тема «Истоки характера героя». |
| Литературная гостиная «День снятия блокады Ленинграда» | Литературная гостиная «День снятия блокады Ленинграда» | Литература XX века. Особенности развития литературы периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет. |
| Литературно-музыкальная композиция «Защитникам Отечества посвящается» | Литературно-музыкальная композиция «Защитникам Отечества посвящается» | Литература XX века. Особенности развития литературы периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет. |
| Литературно – музыкальная композиция ко Дню Победы «Победа в сердце каждого живет». | Литературно – музыкальная композиция ко Дню Победы «Победа в | Литература XX века. Особенности развития литературы периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет |

Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: технологии полного усвоения, технология моделирующего обучения, здоровье сберегающее и информационные.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы дисциплины | 180 |
| в т.ч. | |
| Основное содержание | 140 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 106 |
| практические занятия | 34 |
| Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) | |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | |
| практические занятия | |
| Индивидуальный проект (да/нет) | да |
| Самостоятельная работа (индивидуальный проект) | 32 |
| Консультации | 2 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | 6 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Формируемые компетенции |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Человек и его время: классики первой половины XIX века и знаковые образы русской культуры | | 20 | |
| Тема 1.1 Романтизм в творчестве А.С. Пушкина. Темы лирики: тема поэта и толпы, тема свободы, тема любви | Содержание учебного материала Романтизм как направление в искусстве и литературе: хронология, проблематика, характерные особенности, романтический пейзаж и романтический герой, конфликт, сюжеты, мотивы, образы. Романтизм в творчестве А.С. Пушкина. Темы лирики: тема поэта и толпы, тема свободы, тема любви. Для чтения и изучения. Стихотворения: «Вольность», «К Чаадаеву», «Деревня», «Свободы сеятель пустынный...», «К морю», «Подражания Корану» («И путник усталый на Бога роптал...»), «Пророк», «Поэт», «Поэт и толпа», «Поэту», «Элегия» («Безумных лет угасшее веселье...»), «...Вновь я посетил...», «Из Пиндемонти», «Осень (Отрывок)», «Когда за городом задумчив я брожу...». | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | Практические занятия Чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэта; составление словарика устаревших и непонятных слов | 4 | |
| Тема № 1.2 А.С. Пушкин как национальный гений и символ | Содержание учебного материала Пушкинский биографический миф. Произведения Пушкина в других видах искусства (живопись, музыка, кино и др.) Памятники Пушкину, топонимы и другие способы мемориализации его имени. Пушкин и современность, образы Пушкина в массовой культуре: эмблематичность его портретов, знаковость имени, Пушкин и герои его произведений в других видах искусств (музыка, живопись, театр, кино, анимация) и в продукции массовой культуры, массмедиа, в произведениях массовой культуры: комиксах, карикатурах, граффити, товарных знаках, рекламе и др. графических формах | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Содержание учебного материала Основные темы поэзии М.Ю. Лермонтова. лирический герой поэзии М.Ю. Лермонтова. Для чтения и изучения. Стихотворения: «Дума», «Нет, я не Байрон, я другой...», «Молитва» («Я, Матерь Божия, ныне с молитвою...»), «Молитва» («В минуту жизни трудную...»), «К*», («Печаль в моих песнях, но что за нужда...»), «Поэт» («Отделкой золотой блистает мой кинжал...»), «Журналист, Читатель и Писатель», «Как часто пестрою толпою окружен...», «Валерик», «Родина», «Прощай, немытая Россия...», «Сон», «И скучно, и грустно!», «Выхожу один я на дорогу...», «Наполеон», «Воздушный корабль», «Последнее | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | <p>новоселье», «Одиночество», «Я не для ангелов и рая...», «Молитва» («Не обвиняй меня, Всесильный...»), «Мой Демон», «Когда волнуется желтеющая ...»</p> <p>Основные темы поэзии М.Ю. Лермонтова. лирический герой поэзии М.Ю. Лермонтова. Для чтения и изучения. Стихотворения: «Дума», «Нет, я не Байрон, я другой...», «Молитва» («Я, Матьер Божия, ныне с молитвою...»), «Молитва» («В минуту жизни трудную...»), «К*»), («Печаль в моих песнях, но что за нужда...»), «Поэт» («Отделкой золотой блистает мой кинжал...»).</p> | | |
| | <p>Практические занятия</p> <p>Чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэта. Создание портрета лирического героя поэзии М.Ю. Лермонтова или подбор иллюстраций</p> | 4 | |
| <p>Тема 1.4 Фантазмагория человеческой жизни в творчестве Н. В. Гоголя (1809-1852)</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>«Комическое» и «фантастическое» в литературе и в прозе Н.В. Гоголя. Основные характеристики гоголевского художественного мира. Произведения Н.В. Гоголя в анимации и мультипликации. Для чтения и изучения повести «Вий», «Портрет» или «Нос»</p> | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| <p>Раздел 2. Вопрос русской литературы второй половины XIX века: как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?</p> | | 34 | |
| <p>Тема № 2.1 Драматургия А.Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского (1823— 1886)</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Особенности драматургии А. Н. Островского, историко-литературный контекст его творчества. Секреты прочтения драматического произведения, особенности драматических произведений и их реализация в пьесе А.Н. Островского «Гроза»: жанр, композиция, конфликт, присутствие автора. Законы построения драматического произведения, современный взгляд на построение историй (сторителлинг, сценарии); основные узлы в сюжете пьесы. Город Калинов и его жители Противостояние патриархального уклада и модернизации (Дикой и Кулибин). Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского. Семейный уклад в доме Кабанихи. Характеры Кабанихи, Варвары и Тихона Кабановых в их противопоставлении характеру Катерины. Образ Катерины в контексте культурно-исторической ситуации в России середины XIX века – «женский вопрос»: споры о месте женщины в обществе, ее предназначение в семье и эмансипации, отсутствие образования для девочек дворянского и мещанского сословия, типическое в ее образе</p> | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| <p>Тема № 2.2</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 2 | ОК 01, ОК 02, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера | А.И. Гончаров роман «Обломов». Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас | | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| Тема 2.3 Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева (1818 - 1883) «Отцы и дети» | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | <p>Творческая история, смысл названия. «Отцы» (Павел Петрович и Николай Петрович Кирсановы) и молодое поколение, специфика конфликта. Вечные темы в спорах «отцов и детей». Взгляд на человека и жизнь общества глазами молодого поколения. Понятие антитезы на примере противопоставления Евгения Базарова и Павла Петровича Кирсанова в романе: портретные и речевые характеристики. Нигилизм и нигилисты</p> <p>Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей профессии. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой профессии, представления о ее востребованности и престижности (по материалам СМИ, электронным источникам, свидетельствам профессионалов отрасли); правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии: подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью.</p> | | |
| | Практические занятия | 6 | |
| «Обломов на службе»: работа с избранными эпизодами гл.5 ч.1. романа «Обломов». Написание текста в духе «ожидания / реальность» о том, как вы себе представляли обучение по профессии и каким оно оказалось на деле, а также какие заблуждения или стереотипы могут быть у людей, незнакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (каждый 2-4 предложения) с использованием противительных синтаксических конструкций (по аналогии с избранным эпизодом). Работа с инфоресурсами. поиск информации по теме «правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии»; подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью; участие в дискуссии «Как люди моей профессии меняют мир к лучшему?» | | | |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| <p>Тема 2.4 Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях</p> | <p>Содержание учебного материала Авторский замысел и своеобразие жанра литературной сказки. Сходство и различие сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина и русских народных сказок. Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций; подготовка материала о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / инфографики / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном преподавателем формате и соотношении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя</p> | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| <p>Тема 2.5 Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (1866)</p> | <p>Содержание учебного материала Роман «Преступление и наказание»: образ главного героя. Причины преступления: внешние и внутренние. Теория, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение». Роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. «Двойники» Раскольникова: теория Раскольникова устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова. Значение эпилога романа, сон Раскольникова на каторге. Внутреннее преображение как основа изменения мира к лучшему. «Самообман Раскольникова» (крах теории главного героя в романе; бесчеловечность раскольниковской «арифметики»; антигуманность теории в целом). Ф.М. Достоевский и современность. Тезисы теории Раскольникова и признаки фашизма (в сопоставлении). Экранизации романа. Жизнь литературного героя вне романа: образ Раскольникова в массовой культуре: элементы сюжета, знаковые художественные детали в основе комиксов, карикатур и в др. текстовых и графических формах, мемориальные места, «маршрут»-экскурсия по местам, описанным в романе, и др.</p> | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| <p>Тема 2.6 Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому...» – в творчестве Л. Н. Толстого (1828—1910).</p> | <p>Содержание учебного материала «Севастопольские рассказы» (1855) – непарадное изображение войны. «Диалектика души»: толстовский принцип психологического анализа. «Люцерн» (1857). Истоки проблематики и образов последующих произведений в рассказах и краткая формулировка толстовских идей. Роман-эпопея «Война и мир» (1869) (обзорно): история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории. Экранизации романа. Духовные искания, публицистика, народные рассказы. Толстовство и толстовцы, отлучение от церкви. Музей Ясная Поляна. Значение фигуры Толстого для русской культуры</p> | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |

| | | | |
|--|---|----------|---|
| | Практические занятия | | |
| | Практические занятия: организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания-рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал...» | 4 | |
| Тема 2.7 Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова | Содержание учебного материала Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Своеобразие решения образа и музыки и темы поэта и поэзии. Утверждение крестьянской темы. Художественное своеобразие лирики Некрасова и её близость к народной поэзии. Для чтения и изучения: «Калистрат», «Современная ода», «Зине», «14 июня 1854 года», «Тишина», «Еще мучимый страстию мятежной...», «Да, наша жизнь текла мятежно...», «Слезы и нервы», «В деревне», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «Школьник», «Песня Еремушке», Поэма «Кому на Руси жить» | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| Тема 2.8 Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет | Содержание учебного материала Основные темы и художественное своеобразие лирики Тютчева, бурный пейзаж как доминанта в художественном мире Тютчева. Для чтения и изучения: Ф.И. Тютчев: «Наш век», «Silentium», «Не то, что мните вы, природа...» «О, как убийственно мы любим...», «Фонтан», «Чему бы жизнь нас не учила...», «Осенний вечер», «Не рассуждай, не хлопочи...», «Я встретил вас...», «Два голоса», «Еще земли печален вид...», «Она сидела на полу...», «Есть в осени первоначальной...», «Полдень», «Предопределение», «Весь день она лежала в забытии...», «Когда дряхлеющие силы...», «Как хорошо ты, о море ночное...», «О чём ты воешь, ветер ночной?» и др. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета, идиллический пейзаж. Для чтения и изучения: А.А. Фет. «Целый мир от красоты», «Кому венец, богине ль красоты...», | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| Тема 2.9 Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860—1904) | Содержание учебного материала Малая проза А.П. Чехова. «Дом с мезонином». «Рассказ старшего садовника». Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX – начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | Практические занятия | 4 | ОК 01, ОК 02, |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | Отличие нормативных документов от видов текстов (сопоставление фрагмента из художественного текста и официальных документов). Понятие о резюме. Работа с образцовым документом резюме. Составление своего действительного резюме (по аналогии с образцовым текстом) Взаимопроверка составленных резюме. Понятие о проектном резюме | | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| Раздел 3. «Человек в поиске прекрасного»: Русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи | | 19 | |
| Тема 3.1 Мотивы лирики и прозы И. А. Бунина | Содержание учебного материала Иван Алексеевич Бунин (1870–1953). Факты биографии. Первый русский писатель – лауреат Нобелевской премии по литературе «Листопад», «Вечер», «Одиночество», «Не устану воспевать вас, звезды!..», «Последний шмель», «Слово», «Поэту» (другие – по выбору учителя). Лирика. Философичность, психологизм и лиризм поэзии Бунина. Прославление «любви и радости бытия». Пейзажная лирика. Тема одиночества. Тема поэтического труда. Рассказы «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник»; рассказ-притча «Господин из Сан-Франциско»; цикл рассказов «Темные аллеи» (два рассказа – по выбору учителя) Проза И. А. Бунина. Мотив запустения и увядания дворянских гнезд, образ «Руси уходящей». Судьба мира и цивилизации в осмыслении писателя. Тема трагической любви в рассказах Бунина. Традиции русской классической поэзии и психологической прозы в творчестве Бунина, Новаторство поэта | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| Тема 3.2 Традиции русской классики в творчестве А. И. Куприна | Содержание учебного материала Александр Иванович Куприн (1870–1938) Сведения из биографии. Повесть «Олеся». Тема «естественного человека» в повести. Мечты Олеси и реальная жизнь ее окружения. Трагизм любви героини. Осуждение пороков общества. Рассказ «Гранатовый браслет». Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Трагическая история любви Желткова. Развитие темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпитафии. Авторская позиция. | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| Тема 3.3 Герои М. Горького в поисках смысла жизни | Содержание учебного материала Максим Горький (1868–1936). Сведения из биографии (актуализация и обобщение ранее изученного). Рассказ-триптих «Старуха Изергиль». Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Независимость и обреченность Изергиль. Индивидуализм Ларры. Подвиг Данко. | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |

| | | | |
|--|---|-----------------|--|
| | <p>Величие и бессмысленность его жертвы. Смысл противопоставления героев. Пьеса «На дне». «На дне» как социально-философская драма. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Обреченность обитателей ночлежки. Старик Лука и его жизненная философия. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация. Сценическая история пьесы «На дне»</p> | | |
| <p>Тема 3.4 Серебряный век: общая характеристика и основные представители</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>2</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> |
| | <p>От реализма – к модернизму Серебряный век: происхождение и смысл определения. Серебряный век как культурно-историческая эпоха. Предпосылки возникновения. Классификация литературных направлений: от реализма – к модернизму. Диалог с классикой как «средство развития, обогащения» новых направлений. Основные модернистские направления. Символизм. Идея двоемирия и обновление художественного языка: расширение значения слова. Поэты-символисты: В. Брюсов («Творчество»); К. Бальмонт («Я – изысканность русской медлительной речи...»); А. Белый («Раздумье»). Акмеизм. Возвращение к «прекрасной ясности». Предметность тематики и образов, точность слова. Поэты-акмеисты: Н. Гумилев («Жираф»); С. Городецкий («Береза»). Футуризм. Эпатажность и устремленность в будущее. Разрыв с традицией. Попытка создать «новый стиль. Приоритет формы над содержанием, эпатаж. Поиски в области языка, словотворчество. Поэты-футуристы: И. Северянин («Эпилог», «Авиатор»); В. Хлебников («Заклятие смехом»). Серебряный век в кино и театре. Культура авангарда в современной массовой культуре</p> | | |
| <p>Тема 3.5 А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>3</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> |
| | <p>Александр Александрович Блок (1880–1921). Сведения из биографии поэта. «Вхожу я в темные храмы...», «Незнакомка», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «О доблестях, о подвигах, о славе...», «В ресторане», «Река раскинулась. Течет, грустит лениво...» (из цикла «На поле Куликовом»), «Россия», «Балаган», «О, я хочу безумно жить...». Лирика Блока – «трилогия вочеловечения». Ранние стихи: мистицизм, идеал мировой гармонии. Любовь как служение и возношение. «Страшный мир» в лирике Блока. Тема трагической любви. Образ Родины: ее прошлое и настоящее. Новаторство в воплощении и интерпретации образа России. Тема призвания поэта. Музыкальность, экспрессивность как художественная особенность поэтической речи Блока. Песни и романсы на стихи</p> | | |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | поэта. Поэма «Двенадцать». Проблематика, сюжет и композиция. «Рождение будущего в пожаре и крови»: образ революции. Образ «двенадцати». Образ Христа и неоднозначность его интерпретации. Символика образов. Антитеза. Полифонизм поэмы. Поэма в живописи и на сцене | | |
| Тема 3.6 Поэтическое новаторство В. Маяковского | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Владимир Владимирович Маяковский (1893–1930) Трагедия горлана-главаря (факты биографии). «Послушайте!», «Лиличка!», «Скрипка и немножко нервно», «Левый марш», «Прозаседавшиеся», «Нате!», «А вы могли бы?», «Юбилейное», «Сергею Есенину» Лирика. Маяковский и футуризм. Ранняя лирика поэта. Сила личности и незащищенность лирического героя перед пошлостью, нелюбовью, рутинностью. Мотив одиночества, любви и смерти. Поэт и революция. Сатира Маяковского. Тема поэта и поэзии. Поэтическое новаторство Маяковского (ритмика, рифма, строфика и графика стиха, неологизмы, гиперболичность). Своеобразие жанров и стилей лирики поэта. Стихи поэта в современной массовой культуре Поэма-триптих «Облако в штанах». Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского в жанре поэмы: усиление лирического начала (превращение поэмы в лирический монолог). Особенности рифмовки | | |
| Тема 3.7 Драматизм судьбы поэта С. А. Есенин | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Сергей Александрович Есенин (1895–1925) («Гой ты, Русь моя родная!», «Тебе одной плету венки...», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Неуютная жидкая лунность...»; «Сорокоуст», «Я покинул родимый дом...», «Русь советская», «Письмо к матери»; «Отговорила роща золотая...», «Собаке Качалова»; «Не бродить, не мять в кустах багряных...», «Мы теперь уходим понемногу...», «Шаганэ ты моя, Шаганэ...», «Письмо к женщине», «Не жалею, не зову, не плачу...»). Чувство Родины – основное в творчестве Есенина. Образ родной деревни, ее судьба в ранней и поздней лирике поэта. Посвящение матери. Особая связь природы и человека. Любовная тема. Исповедальность лирики: отражение потерь и обретений на дороге жизни. Самобытность поэзии Есенина (народно-песенная основа, музыкальность). Есенин на сцене, в кино и музыке | | |
| Раздел 4 «Человек перед лицом эпохальных потрясений»: Русская литература 20-40-х годов XX века | | 18 | |
| Тема 4.1 | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| <p>Исповедальность лирики М. И. Цветаевой</p> | <p>Марина Ивановна Цветаева (1892–1941) Сведения из биографии. «Роландов Рог», «Моим стихам, написанным так рано...», «Кто создан из камня, кто создан из глины...», «Куст», «Тоска по родине! Давно...», «Вчера еще в глаза глядел...», «Идешь на меня похожий...», «Все рядком лежат...», «Стихи к Блоку» («Имя твое – птица в руке...»), «У тонкой проволоки над волной овсов...» (из цикла «Ахматовой») Исповедальность поэзии Цветаевой. Необычность образа лирического героя. Основные темы творчества: тема поэта; тема тоски по родине, бесприютности; тема жизни и смерти; тема «влюбленности» в творчество поэтов-современников Живописность и музыкальность образов. Особенности поэтического синтаксиса. Жизнь и творчество М. Цветаевой в кино и музыке</p> | | <p>ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> |
| <p>Тема 4.2 Андрей Платонов. «Усомнившийся Макар»</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Андрей Платонов (Андрей Платонович Климентов) (1899–1951) Сведения из биографии. Повесть «Усомнившийся Макар». И. Сталин о произведении А. Платонова. Повесть как акт гражданского мужества писателя. Смысл названия произведения. Мотив странствия как способ раскрытия идеи повести. Образ главного героя. Сомнения и причины его сомнений. Макар – «природный», «сокровенный» человек. Жанровое своеобразие повести. Необычность языка и стиля писателя (произвол в сочетании слов, «неправильности», избыточность языка, речь героев в соответствии со стандартами эпохи и др.)</p> <p>Практические занятия</p> <p>Анализ ключевых эпизодов повести. Работа над характеристикой героя как «сокровенного человека» (развитие понятия). Лингвистический анализ фрагментов повести с целью наблюдения над стилем и языком А. Платонова</p> | <p>2</p> <p>4</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3</p> |
| <p>Тема 4.3 Вечные темы в поэзии А. А. Ахматовой</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Анна Андреевна Ахматова (1889–1966) Сведения из биографии. «Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью...», «Смятение», «Под крышей промерзшей пустого жилья...», «Муза», «Муза ушла по дороге...», «Мне ни к чему одические рати...», «Не с теми я, кто бросил землю...», «Мне голос был. Он звал утешно...», «Родная земля», «Смуглый отрок бродил по аллеям...» Лирика. Основные темы лирики Ахматовой: любовь как всепоглощающее чувство, как мука; тема творчества; гражданская тема; пушкинская тема. Поэма «Реквием». Памятник страданиям и мужеству.</p> | <p>2</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> |

| | | | |
|--|---|----------|---|
| | Трагический пафос произведения. Жанр и композиция поэмы. Смысл названия. Образ лирической героини. Эпиграф поэмы: личная трагедия героини и общенародное горе. Библейские мотивы и образы в поэме. Тема исторической памяти. Аллюзии и реминисценции в произведении. Жизнь и творчество А. Ахматова в кино и музыке | | |
| | Практические занятия: участие в деловой игре «В издательстве», в процессе которой составляется мини-сборник стихов поэтов серебряного века для определенной аудитории – своих сверстников, людей «своей» профессии. Написание аннотации к сборнику | 4 | ПК 1.2, ПК 1.3 |
| Тема 4.4 «Изгнанник, избранник»: М. А. Булгаков | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Михаил Афанасьевич Булгаков (1891–1940) «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) Роман «Мастер и Маргарита». История создания и издания романа. Жанр и композиция: прием «роман в романе». Библейский и бытовой уровни повествования. Реальность и фантастика (литературная среда Москвы; Воланд и его свита). Сатира. Основные проблемы романа: проблема предательства, проблема творчества и судьбы художника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа. Экранизации романа. или роман «Белая гвардия». История создания произведения. Смысл названия. Эпиграфы. Жанр и композиция. Система образов. Образ Дома и Города в вихре Гражданской войны. Нравственный выбор героев в эпоху распри и раздора. Честь как главное качество человека. Смысл финала. Литературные ассоциации в романе. Сценическая и киноистория романа | | |
| Тема 4.5 М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон» | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Михаил Александрович Шолохов (1905–1984) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе Роман-эпопея «Тихий Дон» (избранные главы). История создания. Смысл названия. Жанр произведения. Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Полемика вокруг авторства. Киноистория романа | | |
| Раздел 5 «Поэт и мир»: Литературный процесс в России 40-х – середины 50-х годов XX века | | 4 | |
| Тема 5.1 | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, |

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| <p>«Дойти до самой сути»: Б. Пастернак. Исповедальность лирики А. Г. Твардовского</p> | <p>Борис Леонидович Пастернак (1890–1960) Сведения из биографии. Лауреат Нобелевской премии по литературе «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест...», «Никого не будет в доме...», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво...», «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест...», «Никого не будет в доме...», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво...» Песни современных бардов на стихи поэта. Александр Трифонович Твардовский (1910–1970) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) «Дробиться рваный цоколь монумента...», «Памяти матери», «Я убит подо Ржевом...», «Я знаю: никакой моей вины...», «В тот день, когда окончилась война...», «Вся суть в одном единственном завете...», «Признание», «О сущем» «Стихи неслышанной искренности и откровенности». Исповедальность лирических произведений. Темы, образы и мотивы. Тема памяти, тема войны, тема творчества в лирике поэта. Мотив служения народу, отечеству</p> | | <p>ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> |
| <p>Раздел 6 «Человек и человечность»: Основные явления литературной жизни России конца 50-х – 80-х годов XX века</p> | | <p>16</p> | |
| <p>Тема 6.1 Тема Великой Отечественной войны в литературе</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>«Лейтенантская проза»: В. П. Астафьев, Ю. В. Бондарев, В. В. Быков, Б. Л. Васильев, К. Д. Воробьев, В. Л. Кондратьев и др. (обзор прозы «молодых» лейтенантов) Проблема нравственного выбора на войне Василий Владимирович Быков (1924–2003) Повесть «Сотников». Человек в экстремальной ситуации, на пороге смерти. Стремление к самосохранению (Рыбак) – и сохранение человеческого достоинства, духовный подвиг (Сотников). Виктор Петрович Астафьев (1924–2001). Традиции и новаторство писателя в изображении войны. Рассказ «Связистка». Мотив испытания войной на войне и после войны. Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между «воинским долгом и человеческой жизнью». Тема покаяния, ответственности за каждый свой поступок</p> | <p>8</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> |
| <p>Тема 6.2</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>2</p> | <p>ОК 01, ОК 02,</p> |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| Тоталитарная тема в литературе второй XX века | А. И. Солженицын «Один день Ивана Денисовича»; В. Т. Шаламов «Колымские рассказы» (по выбору учителя) Александр Исаевич Солженицын (1918–2008) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе. Повесть «Один день Ивана Денисовича» Общественный резонанс, вызванный произведением. История создания повести. Лагерный мир в произведении. Образ главного героя. Устойчивость и приспособленность Ивана Денисовича к жутким условиям лагерной жизни. «Счастливым день» в жизни героя. Черты национального характера в образе Шухова | | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| Тема 6.3 Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Валентин Григорьевич Распутин (1937–2015) Повесть «Прощание с Матерой». Связь творчества писателя с экологическими проблемами. Народ, его история, его земля в произведении. Образы «старинных старух». Утрата нравственных ценностей молодым поколением. Символика в повести. Позиция автора. Фильм «Прощание» (1981) – драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести. Василий Макарович Шукшин (1929–1974) Рассказы «Микроскоп», «Срезал». Герои-чудики. Восприятие их окружающими. Стремление Андрея Ерина («Микроскоп») сделать «людям как лучше». Неоднозначность шукшинских чудиков. Глеб Капустин («недобрый» чудик) и городской гость («Срезал»). Противостояние интеллигенции и народа. Поэтика рассказов: анекдотичность, характеристичный диалог, открытый финал</p> <p>Практические занятия: создание проблемной ситуации: нужен ли профессиональный диалог? Чтение и анализ диалогов; создание рекомендаций к составлению профессионального диалога; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью) в различных ситуациях: специалист – руководитель», «клиент – специалист», «специалист – специалист»</p> | <p>2</p> <p>4</p> | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| Раздел 7 «Людей неинтересных в мире нет»: Литература с середины 1960-х годов до начала XXI века | | 15 | |
| Тема 7.1 Лирика: проблематика и образы | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Развитие традиционных тем русской лирики: тема творчества, тема любви, гражданского служения, тема войны, единство человека и природы. Культурный контекст лирики. Поэтические искания. Иосиф Александрович Бродский (1940–1996) Лауреат Нобелевской премии по литературе «В деревне Бог живет по</p> | 11 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | <p>углам...», «Пилигримы», «Воротишься на родину. Ну что ж», «Стансы», «Postscriptum» («Как жаль, что тем, чем стала для меня...»), «Ниоткуда с любовью надцатого марта...», «Конец прекрасной эпохи», «Пятая годовщина», «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественская звезда», «Не выходи из комнаты...» (по выбору учителя) Стихи поэта, места, связанные с его жизнью, в современной массовой культуре Давид Самуилович Самойлов (Давид Самуилович Кауфман) (1920–1990) Поэт, влюбленный в жизнь. «Сороковые, роковые...», «Если вычеркнуть войну...» «Семен Андреич»; «Дай выстрадать стихотворенье!..», «Стих небогатый, суховатый...», «Пестель, поэт и Анна»; «Конец Пугачева»; «Названья зим», «Мне снился сон жестокий...»; «Двор моего детства»; «Болдинская осень», «Рождество Александра Блока»; «Память» (по выбору учителя) «Все есть в стихах – и то и это...»: открытость любым темам, культурным традициям, духовным веяниям. Тематическое, жанровое, интонационное разнообразие самойловской поэзии. Пять основных тем: война, творчество, история, любовь, Москва. Диалоги с русской поэзией</p> | | |
| <p>Тема 7.2 Драматургия: традиции и новаторство</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Александр Валентинович Вампилов (1937–1972) «Провинциальные анекдоты» (две одноактные пьесы: «История с метранпажем» и «Двадцать минут с ангелом»). Трагикомическая диалогия с глубоким смыслом. Распад нравственного сознания как проблема общества. «Гостиничный» мир как особое, случайное, временное пространство для героев. Морализм бюрократа Калошина и его последствия. Нравственная неумяемость героя как итог комедии. Гоголевские мотивы в пьесе. («История с метранпажем») «Двадцать минут с ангелом» – тест на способность к великодушию. Конфликт бездушного мира и бескорыстия. Символичность названия пьесы. Сценическая история пьесы</p> | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| <p>Раздел 8 Зарубежная литература XX века</p> | | 10 | |
| <p>Тема 8.1 Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Рассказы-предупреждения. Роль цивилизации, технологий в судьбе человека и общества. Психологизм рассказов. Ответственность настоящего перед будущим («эффект бабочки» – «И грянул гром»). Переплетение разных тем (тема отцов и детей, детской жестокости, влияния технологий на жизнь человека – «Вельд»). Сочетание сказки и фантастики Эрнест Хемингуэй (1899–1961). Новелла «Кошка</p> | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| | под дождем». Особая атмосфера произведения и способы ее создания. Герои новеллы. Отношения между ними: «диалог глухих». Символика сцены с кошкой: незнакомый человек способен почувствовать и понять другого лучше, чем близкие люди | | |
| «Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в мире НТП | Содержание учебного материала Практические занятия: Научно-технический прогресс и человечество. Зависимость цивилизации от современных технологий. Ответственность ученого за свои научные открытия. Наука – двигатель прогресса. Возможно ли остановить прогресс? Профессии в мире НТП: у всех ли профессий есть будущее. Профессии, «рожденные» НТП в последние десятилетия | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Самостоятельная работа (индивидуальный проект) | 32 | |
| | Консультация | 2 | |
| | Экзамен | 6 | |
| | Всего: | 180 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ПД.01 Литература предусмотрен кабинет «Русского языка и литературы» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1),

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные и печатные издания

Для студентов

1. Литература: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования: в 2-х ч. Ч. 1 / [Г.А. Обернихина, А.Г. Антонова, И.Л. Вольнова и др.]; под редакцией Г.А. Обернихиной. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 432 с., ил. ISBN 978-5-4468-4861-4

2. Литература: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования: в 2-х ч. Ч. 2 / [Г.А. Обернихина, Т.В. Емельянова, Е.В. Мацыяка, К.В. Савченко]; под редакцией Г.А. Обернихиной. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 448 с., ил. ISBN 978-5-4468-4862-1

3. Литература: практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / [Г.А. Обернихина, А.Г. Антонова, И.Л. Вольнова и др.]; под редакцией Г.А. Обернихиной. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 452 с., ил. ISBN 978-5-4468-6568-0

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

www.gramma.ru (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста).

www.krugosvet.ru (универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Энциклопедия Кругосвет»).

www.school-collection.edu.ru (сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»).

www.spravka.gramota.ru (сайт «Справочная служба русского языка»).

Литературные сайты России:

- <http://www.netslova.ru/ring/>
- <http://kamkniga.ru/>
- <http://www.proza.ru/>
- <http://www.stihi.ru/>

- CD-ROM for Windows. Виртуальная школа Кирилла и Мефодия. Уроки литературы Кирилла и Мефодия. 10 класс;

- CD-ROM for Windows. Виртуальная школа Кирилла и Мефодия. Уроки литературы Кирилла и Мефодия. 11 класс.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Общие компетенции | Раздел/Тема | Тип оценочных |
|---|-------------|---|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | письменный/устный опрос (монологические и диалогические высказывания по темам, сообщения-презентации) |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | оценка результатов самостоятельной работы (докладов, проектов, учебных исследований и т.д.) |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | | составление и разработка схем, таблиц, тестирование |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | | письменный/устный опрос (монологические и диалогические высказывания по темам, сообщения-презентации) |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | оценка результатов самостоятельной работы (докладов, проектов, учебных исследований и т.д.) |
| 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 | | письменный/устный опрос (монологические и диалогические высказывания по темам, сообщения-презентации) |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | | оценка результатов самостоятельной работы (докладов, проектов, учебных исследований и т.д.) |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств (далее – ФОС) представлены в виде междисциплинарных заданий, направленные на контроль качества и управление процессами достижения ЛР, МР и ПР, а также создание условий для формирования ОК и (или) ПК у обучающихся посредством промежуточной аттестации. ФОС разрабатываются с опорой на синхронизированные образовательные результаты, с учетом профиля обучения, уровня освоения общеобразовательной дисциплины ПД.01 Литература и профессиональной направленности образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

| № раздела, темы | Коды образовательных (ОК) | Варианты междисциплинарных заданий |
|---|--|------------------------------------|
| Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с4 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с | ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Сочинения, тесты. |
| Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с | ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Сочинения, тесты. |
| Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с | ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Сочинения, тесты. |
| Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7 | ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Сочинения, тесты. |

| | | |
|--|---|-------------------|
| Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с | | |
| Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с | ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Сочинения, тесты. |
| Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с | 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 | Сочинения, тесты. |
| Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с | ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Сочинения, тесты. |

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине

Экзамен по литературе (тестирование)

1 вариант

Блок А.

1. Из какой поэмы А.С. Пушкина этот отрывок: «Природой здесь нам суждено
В Европу прорубить окно».

а. «Кавказский пленник»;

- б. «Медный всадник»;
в. «Полтава».
2. Кто из персонажей пьесы А.Н. Островского «Гроза» не относится к «темному царству»:
а. Кабанова;
б. Дикой;
в. Тихон;
г. Катерина.
3. Какова будущая профессия Базарова в романе И.С. Тургенева «Отцы и дети»?
а. врач;
б. инженер;
в. военный;
г. учитель.
4. Укажите, ради чего Раскольников в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» совершает убийство:
а. ради денег;
б. ради оправдания своей теории;
в. ради близких ему людей : матери и сестры.
5. Сколько времени длится действие романа Л.Н. Толстого «Война и мир»?
а. 10 лет;
б. 25 лет;
в. 7 лет;
г. 15 лет.
6. Укажите фамилию персонажа пьесы А.П. Чехова «Вишневый сад», которому принадлежат слова: «*Вся Россия - наш сад*»:
а. Лопахин;
б. Гаев;
в. Трофимов.
7. Укажите, кому А.А. Блок посвятил «Стихи о Прекрасной Даме»:
а. Л. Брик;
б. Л. Дельмас;
в. Л. Менделеевой;
г. Н. Волоховой.
8. Какая сцена является завязкой внутреннего конфликта в пьесе «На дне» М. Горького?
а. разговор Костылева с ночлежниками в 1 действии о Василисе;
б. появление Наташи;
в. появление Луки;
г. рассказ - притча Луки и «Праведной земле».
9. Укажите, в какие годы создавалась поэма А.А. Ахматовой «Реквием»:
а. 1917-1930;
б. 1935 - 1940;
в. 1959- 1961;
г. 1938- 1958.
10. Сколько времени длятся события в романе М. Булгакова «Мастер и Маргарита»?
а. 4 дня;
б. 10 дней;

в. 1 год;
г. 2000 лет.

11. Какие годы захватывает действие в романе М. Шолохова «Тихий Дон»?
а. с 1910 по 1925;
б. с 1912 по 1922;
в. 1912 по 1925.
12. Куда вернулся Григорий Мелехов в конце романа М. Шолохова «Тихий Дон» ?
а. в Москву;
б. в Ростов;
в. домой, в родной хутор.
13. Назовите место действия рассказа А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича»:
а. деревня Тегменева;
б. каторжный лагерь в Казахстане;
в. пригород Москвы;
г. прифронтовая полоса.
14. События какой войны лежат в основе событий рассказа В. Закруткина «Матерь человеческая»?
а. войны 1941 - 1945 г.;
б. 1 мировой войны;
в. Гражданской войны.
15. Анафора - это...:
а. троп речи;
б. размер стихотворения;
в. фигура речи.

Блок Б.

- Какая тема раскрыта М.Ю. Лермонтовым в стихотворении «Парус»?
В какой повести Н.В. Гоголя встречается герой Пирогов?
Какое время года чаще встречается в стихотворениях А.А. Фета?
Укажите, где происходило основное действие романа И.А. Гончарова «Обломов»?
Какой художественный прием использует автор в поэме «Кому на Руси жить хорошо», чтобы показать жизнь народа глазами самого народа?
В какой повести А. Куприна главным героем является Желтков?
Назовите автора слов : « Я последний поэт деревни...».
Какому русскому поэту адресованы следующие строки М.И. Цветаевой:
«Имя твое - птица в руке,
Имя твое-льдинка на языке...».
Героем какого произведения В.М. Шукшина является Иван Прокудин?
Ямб - это...

Блок С.

- Какой тип психологизма мы встречаем в творчестве Л.Н. Толстого?
Каким изображен Петербург в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»?
В чем заключается жанровое своеобразие романа М. Булгакова «Мастер и Маргарита»?
Какова история любви Григория Мелехова?

2 вариант

Блок А.

1. Какого исторического деятеля изобразил А. С. Пушкин в поэме «Медный всадник»?
 - а. Петр I;
 - б. Иван Грозный;
 - в. Распутин.
2. Кто из персонажей пьесы А. Н. Островского «Гроза» относится к «темному царству»?
 - а. Катерина;
 - б. Кулигин;
 - в. Борис;
 - г. Кабанова.
3. Назовите дату начала действия романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»:
 - а. январь 1840;
 - б. март 1849;
 - в. май 1859;
 - г. сентябрь 1861.
4. Какое событие в романе Ф. М. Достоевского «Преступление и наказание» является кульминационным?
 - а. смерть Мармеладова;
 - б. сон Раскольникова;
 - в. исповедь, признание Раскольникова Соне.
5. В ком из перечисленных героев романа Л. Н. Толстого «Война и мир» наиболее точно раскрываются черты русского национального характера?
 - а. Андрей Болконский;
 - б. Элен Курагина;
 - в. Наташа Ростова;
 - г. Борис Друбецкой.
6. Образ вишневого сада в одноименной пьесе А. П. Чехова - это символ...:
 - а. символ прошлого;
 - б. символ красоты Родины и жизни;
 - в. символ конца старой жизни.
7. Какие цвета символизируют борьбу двух начал в поэме А. Блока «Двенадцать»?
 - а. красный и черный;
 - б. белый и красный;
 - в. черный и белый;
 - г. синий и белый.
8. Какую идеологию выражает Лука в пьесе М. Горького Лука?
 - а. идею крайнего индивидуализма;
 - б. идею покорности и смирения перед жизненными обстоятельствами;
 - в. идею раболепия перед властью имущими;
 - г. идею сохранения чувства собственного достоинства.
9. В поэме «Реквием» звучит тема памятника. Кому хочет установить памятник А. Ахматова?
 - а. народу - победителю;
 - б. народному страданию;
 - в. себе;
 - г. новой власти.
10. Какая тема не раскрывается в романе М. Булгакова «Мастери и Маргарита»?
 - а. тема ответственности;
 - б. тема любви;
 - в. тема творчества;

г. тема природы.

11. Сколько времени продолжается действие романа М. Шолохова «Тихий Дон»?
а. 10 лет;
б. 20 лет;
в. 15 лет.
12. Каково прозвище семьи Мелеховых?
а. хохлы;
б. турки;
в. русские.
13. За какую книгу А.И. Солженицын был удостоен Нобелевской премии?
а. «Красное колесо»;
б. «Один день Ивана Денисовича»;
в. «Архипелаг ГУЛАГ».
14. Кто написал повесть «Матерь человеческая»?
а. В. Закруткин;
б. А. Калинин;
в. М. Шолохов.
15. Метафора - это...:
а. троп речи;
б. фигура речи;
в. размер стихотворения.

Блок Б.

Назовите основной мотив творчества М.Ю. Лермонтова.

В какой повести Н.В. Гоголя встречается фамилия Шиллер, кем был этот человек?

Какой художественный прием является основным в изображении природы у Ф.И.

Тютчева?

Как звали Обломова в одноименном романе И.А. Гончарова ?

Сколько мужиков в поэме Н. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо» отправилось искать «Кому вольготно, весело живется на Руси?»

Назовите основную тему цикла И.А. Бунина «Темные аллеи».

Назовите два стихотворения С. Есенина, которые стали народными песнями.

Как одним словом можно охарактеризовать творчество М. Цветаевой?

С какой темой вошел в русскую литературу В.М. Шукшин?

Хорей - это...

Блок С.

По какому принципу делятся герои Л.Н. Толстого «Война и мир» на «любимых» и «нелюбимых»?

Можно ли назвать Родиона Раскольникова «маленьким человеком»? О ком из героев романа Ф.М. Достоевского « Преступление и наказание» это можно сказать с уверенностью?

Определите тему творчества в романе М. Булгакова «Мастер и Маргарита».

Определите путь исканий Григория Мелехова в романе М. Шолохова «Тихий Дон».

Ответы и комментарии по литературе (тестирование)

2 вариант

Блок А.

1. а
2. г
3. в
4. в
5. в

- 6.б
- 7.в
- 8.б
- 9. б
- 10. г
- 11. а
- 12. б
- 13. б
- 14.а
- 15.а

Блок Б.

- 1.Мотив одиночества.
- 2.«Шинель».
- 3.Олицетворение.
- 4.Илья Ильич.
- 5.Манилов, Коробочка, Ноздрев, Собакевич, Плюшкин.
- 6.Тема любви.
- 7.«Не жалею, не зову, не плачу...», «Письмо матери».
- 8.Страдание.
- 9.Деревенская тема.
- 10.Двусложный размер стихотворения, с ударением на слоге.

Блок С.

1. Изображая героев романа «Война и мир», Л.Н.Толстой не скрывает своего отношения к ним. Персонажи, в соответствии с нравственными представлениями автора, делятся на «любимых» и «нелюбимых». Все герои романа получают нравственную оценку в зависимости от того, способны ли они меняться, стремятся ли они к самосовершенствованию. «Любимые» герои Толстого - это «герои пути» - Андрей Болконский, Пьер Безухов, Наташа Ростова, Марья Болконская и др. «Нелюбимые» герои неизменны, амбициозны эгоистичны - это Элен Курагина, Анатолий Курагин, Вера Ростова, Берг, Борис Друбецкой, Наполеон. «Нелюбимые» герои - представители петербургского света, военачальники - всегда претендуют на главенствующую роль в истории, в то время как в исторических взглядах Толстого преобладал фатализм. Определяющим для писателя является также способность человека проникнуться общим чувством с народом. Для Толстого народ - это категория не столько социальная, сколько нравственная. Поэтому никогда не появляются нелюбимые Толстым герои рядом с простыми людьми, на фоне природы.

2.Тип «маленького человека» - бедного чиновника, живущего своими частными заботами в очень ограниченном мире, встречающегося с несправедливостью и часто неспособного постоять за себя в конфликте со «значительным лицом» часто встречается в литературе. Родиона Романовича Раскольникова - героя романа Достоевского «Преступление и наказание» - нельзя отнести к этому типу. У него завышенная самооценка, стремление помочь не только себе, но и «всем униженным и оскорбленным». Это фигура глобальная, масштабная, трагическая, явно возвышающаяся, выделяющаяся из среды.

Таким человеком можно назвать Семена Мармеладова. Он раздавлен нищетой и безысходностью своего существования, не пытается найти выход из создавшегося положения, а еще более усугубляет ситуацию пьянством. На этом образе показано губительное воздействие среды на человека.

3. Роман «Мастер и Маргарита» творение необыкновенное, уникальное. В нем подняты различные темы и проблемы: любовь в жизни человека, нравственный долг каждого человека, бесчеловечность зла, проблема творчества, добро и зло, смысл человеческого существования. Так, например, тема любви раскрывается на примере

взаимоотношений Мастера и Маргариты - истинная любовь вечна и преодолевает любые трудности; тема творчества показана на примере романа Мастера и его ученика Ивана Бездомного; проблема нравственного долга показана в евангельских главах на образе Иешуа и Понтия Пилата.

Многое затронул в своем романе Булгаков, показал различные стороны человеческой сущности, смысл нашего существования.

4. Григорий Мелехов - главный герой романа М. Шолохова «Тихий Дон» - простой человек - труженик - казак. Двумя основами, создающими настоящего казака, являются удаль и любовь к хозяйству, земле, работе. Но есть в нем нечто особое, отличающее его от других казаков - это своеволие и независимость в поступках и поисках истины. Вся его жизнь - путь исканий истинной правды и любви. Он ищет правду на войне, но там в его душе происходит трагедия - умирает все человеческое в нем, так как он не может привыкнуть к бессмысленной смерти. Революция «кидает» его во все стороны - от красных к белым и наоборот. Он мечется меж двух огней в поисках правды, но не находит. В конце романа он понимает, что истина - это родная земля, родной хутор, родной сын Мишатка.

1 вариант

Блок А.

- 1.б
- 2.г
- 3.а
- 4.б
- 5.б.
- 6.б
- 7.г
- 8.в
- 9.в
- 10.в
- 11.б
- 12.а
- 13.б
- 14.в
- 15.б

Блок Б.

1. Тема одиночества.
2. «Невский проспект».
3. Весна.
4. В Петербурге.
5. Гете «Фауст».
6. «Гранатовый браслет».
7. С. Есенин.
8. А.А. Блоку.
9. »Калина красная».
10. Двусложный размер стихотворения, с ударением на 2 слоге.

Блок С.

1. Традиционно в русской литературе выделяются два типа психологизма: скрытый - когда читатель может наблюдать только результаты душевных переживаний героев (Тургенев «Отцы и дети»); развернутый - когда читателю показан психический процесс - возникновение и развитие душевных переживаний. Писатель, описывая сложные, порой противоречивые, психологические процессы, передает «диалектику души» человека, ее изменчивость. В творчестве Л.Н. Толстого использован второй тип психологизма. Впервые Толстой заявил о себе как о мастере психологического анализа в повести «Детство». Для Толстого важен сам психический процесс, его формы, законы, диалектика души.

2. Тема Петербурга - одна из самых любимых в русской литературе. Основоположником темы Петербурга в русской литературе был А.С. Пушкин. Он показал сложный и, порой, противоречивый облик города («Медный всадник», «Евгений Онегин» и др.). Н.В. Гоголь и М.Ю. Лермонтов несколько сузили эту тему, придав ей социальное звучание - это город «непрестанных обид и подавленных желаний» (петербургские повести Н.В. Гоголя, «Княгиня Литовская» М.Ю. Лермонтова). Петербург в романе Достоевского «Преступление и наказание» тоже некрасив. Резкие голоса, отвратительные запахи - «вонь из распивочных», пыль, жара - все это приметы столицы империи. Лишь один раз в романе упоминается прекрасная панорама набережной, которая чужда Раскольникову. Безучастный к своим жителям город, духота, остановившийся воздух подчеркивают безысходность жизни Раскольникова, неотвратимость появления в его

воспаленном сознании чудовищной идеи. Эти ощущения нагнетаются также при помощи цветовой символики - это желтый цвет - символ болезни, раздражения, увядания. Все это накаляет безысходную атмосферу романа.

3. Роман М. Булгакова «Мастер и Маргарита» - это итоговое произведение писателя. Он создавался на протяжении 11 лет, поправки в роман вносились автором до конца жизни. Замысел писателя был поистине эпическим. Жанровая структура очень сложна, т. к. автор стремился показать российскую послереволюционную действительность на фоне истории человечества. В романе можно выделить три сюжетные линии, которые в художественном плане являются воплощением различных романских жанров. Все три линии переплетаются.

Первая сюжетная линия - проделки Воланда и его свиты в Москве во время Страстной недели 1 мая 1929 года - развивается в жанре сатирического романа.

Вторая сюжетная линия - мифологические образы Иешуа и Понтия Пилата - развивается в жанре историко-мифологического романа. Интересно то, что эта линия вплетается в повествование о современности.

Третья сюжетная линия - история любви Мастера и Маргариты. - любовный роман с элементами мистики.

Благодаря философской проблематике романа все три жанровых слоя воспринимаются как различные проявления единых законов мироздания. Поэтому однозначно определить жанр этого произведения невозможно. Можно назвать его «синтетическим романом».

4. Роман М. Шолохова «Тихий Дон» - это еще и роман о трагической любви Григория Мелехова и Аксиньи. Эта любовь возникла внезапно, опьянила героев. Она удивляет и пугает жителей хутора, так это чувство из ряда вон выходящее. Причем отношения героев лишены романтики: «Не лазоревым алым цветом, а собачьей бесилой, дурно пьяном придорожным цветет поздняя бабья любовь». Герои - жертвы своей любви - страсти, причем делают жертвами и других людей, например, Наталью. Любовь Аксиньи - беспредельное самопожертвование одному человеку. Наверное, поэтому и любовь Григория сильнее самого героя. Ее «порочная, вызывающая» красота неумолимо притягивают его. Красота эта свободна, отрицает серость равенства. Аксинья не такая, как многие женщины хутора. Много пришлось испытать героям, но они истинно любили, пошли против всех. В конце романа, Аксинья - не любовница, она живет молитвой за Григория, заботится о его детях. Но Аксинья погибает, для Григория кончено все. Их любовь закончилась трагично, но их чувство вызывает восхищение и сочувствие.

Система оценивания дифференцированного зачета по литературе (тестирование)

Блок А

Каждое задание 1 балл

1-15 задания- 15 баллов

Блок Б

Каждое задание 3 балл

1-10 задания- 30 баллов

Каждое задание 3 балл

1-4 задания- 20 баллов

Блок С

Каждое задание 3 балл

1-4 задания- 20 баллов

**Ответы
Вариант №1**

Вариант №2

| № вопроса | Ответ | № вопроса | Ответ |
|-----------|-------|-----------|-------|
| 1 | 3 | 1 | 3 |
| 2 | 2 | 2 | 3 |
| 3 | 2 | 3 | 1 |
| 4 | 1 | 4 | 2 |
| 5 | 2 | 5 | 3 |
| 6 | 2 | 6 | 1 |
| 7 | 2 | 7 | 4 |
| 8 | 4 | 8 | 4 |
| 9 | 1 | 9 | 2 |
| 10 | 1 | 10 | 4 |
| 11 | 4 | 11 | 1 |
| 12 | 1 | 12 | 4 |
| 13 | 4 | 13 | 3 |
| 14 | 1 | 14 | 3 |
| 15 | 2 | 15 | 1 |
| 16 | 1 | 16 | 3 |
| 17 | 3 | 17 | 2 |
| 18 | 2 | 18 | 1 |
| 19 | 4 | 19 | 3 |
| 20 | 3 | 20 | 3 |

Каждое правильно выполненное задание оценивается одним баллом. Таким образом, максимальное количество первичных баллов, которое можно получить при выполнении теста – 20.

Критерии оценки

| Оценка в пятибалльной шкале | Критерии оценки | Первичные баллы |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| «2» | Выполнено менее 60% задания | Набрано менее 12 баллов |
| «3» | Выполнено 60-79 % задания | Набрано 12-15 баллов |
| «4» | Выполнено 80-90% задания | Набрано 16-17 баллов |
| «5» | Выполнено более 90% задания | Набрано 18 баллов и более |

Ответ на устный вопрос оценивается по пятибалльной системе.

Итоговой оценкой за дифференцированный зачёт будет среднее арифметическое оценок за устный ответ и тест.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПД.02 ИНФОРМАТИКА**

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ПД.02 «Информатика» 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 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318)

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Лунина Наталья Николаевна, методист отделения теоретического обучения

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информатика» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина «Информатика» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 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:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|---|--|
| ОК 01 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). | 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 | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; |

| | | |
|--|---|--|
| <p>интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> | <p>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.</p> | <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p> | <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> | <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. | интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда. |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии. | 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 | применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. | современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда. |
| ЛР 1, 5, 9,14,15,18 | осознающий приоритетную ценность личности человека | вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|--|--|---|---|
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 3 | ЛР 1, 5, 9,14,15,18 |

1.3. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы | 144 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | - |
| практические занятия | 136 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | - |
| <i>Консультации</i> | 2 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена | 6 |

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Раздел программы ОП.03 | 31-36 | 37 –310 | 311 – 314 | У1-У4 | У5-У8 | У9-10 |
|---|-------|---------|--------------|-------|-------|-------|
| Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер | + | | | + | | |
| Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение | + | | + | + | + | |
| Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности | + | + | + | + | + | + |
| Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов | | + | + | | + | |
| Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов | | + | + | | + | + |
| Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети | | + | | | + | + |

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 | | 8/6 | ОК 01, ОК 02 |
| Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера | Практические занятия | 2 | |
| | 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 | Практические занятия | 6 | |
| | 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 | | 44/42 | ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7 |
| Тема 2.1. | Практические занятия | 16 | |
| | Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. | | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| Средства и технологии создания и обработки текстовой информации | 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. | Практические занятия | 16 | |
| Средства и технологии работы | Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе | | |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| с электронными таблицами | 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 | 1 | |
| | Специальная вставка фрагмента документа в другой документ | | |
| | Вставка связанных объектов в документ | | |
| | Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи | | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | 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. | Содержание учебного материала | 1 | |

| | | | |
|--|--|------------|---------------------------------------|
| Разработка и сопровождение информационных баз данных | Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля | 6 | |
| | Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок | | |
| | Практические занятия | | |
| | 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 | | 5/4 | 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 | 1 | |
| | Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС | | |
| | Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов | | |
| | Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов | 4 | |
| | Практические занятия | | |
| | Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов | | |
| | Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов | | |
| РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ | | 7/6 | ОК 01, ОК 02, |
| | Содержание учебного материала | 1 | |

| | | | |
|---|---|--------------|------------------------|
| Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики | Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов | 6 | ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6 |
| | Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами | | |
| | Различные средства создания инфографики. | | |
| | Визуализация и представление доклада | | |
| | Практические занятия | | |
| | 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 | | 12/10 | ОК 01, ОК 02, |
| Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния | Содержание учебного материала | 1 | ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| | 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 | | |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| | Практические занятия | | |
| | Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. | 4 | |
| | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, конвертных карточек. | | |
| | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки. | | |
| Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 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 | | |
| | Практические занятия | 6 | |
| | 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 | | 18/14 | ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7 |
| Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно- | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации | | |

| | | | |
|--|---|----------|----------|
| поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах | Работа с различными справочно-правовыми системами | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 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 | 1 | |
| | Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты | | |
| | Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание | | |
| | Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами | | |
| | Практические занятия | | 4 |
| | Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий | | |
| Тема 6.3. Современные программы-планировщики | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Современные программы-планировщики | | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков | | |
| Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Системы бронирования билетов и отелей. | | |
| | Работа с геоданными | | |

| | | | |
|---|--|------------|--|
| поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки | Практические занятия | 4 | |
| | Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. | | |
| | Определение геоданных | | |
| Промежуточная аттестация | | 6 | |
| Всего | | 144 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет Информатика, оснащенный оборудованием:

рабочим местом преподавателя (1), столами (12), стульями (12), компьютеры (12); локальная и глобальная компьютерные сети (1); системное и прикладное программное обеспечение (3); антивирусное программное обеспечение (1); специальное программное обеспечение (1); мультимедиапроектор (1); экран (1)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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.

2. 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.

3. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

| | | |
|---|--|--|
| <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с</p> | <p>работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> | | |
|--|--|--|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 18 Проявляющий мобильность в выполнении разноплановых задач и операций, высокую работоспособность, умение быстро обрабатывать информацию | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПОО. 02 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины предлагаемой образовательной организацией ПОО.02 Введение в специальность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 августа 2022 г. № 743, Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318)

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Составитель: методист МАПК

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 5 | ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ | |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ПОО.02 Введение в специальность является дисциплиной предлагаемой образовательной организацией общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения данной дисциплины является формирование у студентов навыков и компетенций заниматься поиском информации по конкретной области профессиональной деятельности, позволяющей студенту лично для себя определять возможную глубину погружения в свою будущую профессию, а также определять реальную возможность своего карьерного роста в дальнейшем.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных 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.

Профессиональных компетенций:

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

Личностных результатов программы воспитания:

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к

сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

В рамках программы общеобразовательной дисциплины обучающимися осваиваются личностные (ЛР), метапредметные (МР) и предметные результаты базового уровня (ПРБ) в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования.

| Коды результатов | Планируемые результаты освоения дисциплины включают | |
|--|--|--|
| | Общие | Дисциплинарные |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | выбор основного источника информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; построение алгоритмов 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 | 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) |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Составление номенклатуры 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 | 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 |

| | | |
|---|---|---|
| | использованием цифровых средств | программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ПК 1.1-1.5 | Ознакомление с технической документацией, информационными ресурсами; совместная работа в коллективе и команде, применения приемов эффективного общения, решения спорных вопросов; знакомство с материально-технической базой по профессии | Работа с технической документацией, программными продуктами; Участие в совместных мероприятиях с применением приемов эффективного общения, решения спорных вопросов; экскурсии в мастерские образовательной организации, а так же на предприятия по профилю |

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|--|--|---|---|
| Посвящение в студенты «Я – студент профтех!» | Подготовка визитки группы | Тема № 2.2, 2.3 | ЛР 6, 7 |
| Профессиональные конкурсы, олимпиады | Проведение деловой игры | Раздел 2 | ЛР 8,13 |

| | | | |
|---|--|----------|----------|
| Тренинговые занятия. Тема занятия: Как работать в команде? Управление временем | Разработка плана карьерного собственного роста | Раздел 3 | ЛР 14,15 |
|---|--|----------|----------|

Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: технологии полного усвоения, технология моделирующего обучения, здоровьесберегающее и информационные.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Данные в таблицу заносятся из учебного плана по профессии/специальности

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 32 |
| в т. ч.: | |
| 1. Основное содержание | 30 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 0 |
| 2. Профессионально ориентированное содержание | |
| теоретическое обучение | 0 |
| практические занятия | 6 |
| Индивидуальный проект (да/нет) | нет |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Формируемые компетенции | |
|--|--|-------------|-----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Входное тестирование | Входной контроль обучающегося (анкетирование) | 1 | ОК 01 | |
| Раздел 1. | | | | |
| Современная ситуация на региональном рынке труда | | | | |
| Тема 1.1. Рынок труда в России в текущем периоде: тенденции | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 | |
| | Формирование рынка труда: основные факторы. Уровень занятости в 2025 году Актуальные вакансии в 2024–2025 году. | 2 | | |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | | |
| | Самые востребованные специальности в текущем году | 2 | | |
| Тема 1.2 Формирование компетенций по профессии/ специальности | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 | |
| | Характеристика подготовки по специальности «Дошкольное образование». Виды профессиональной деятельности. (ФГОС СПО). Профессиональный стандарт по профессии. | 2 | | |
| | Тематика лекционных занятий | 4 | | |
| | Виды профессиональной деятельности. (ФГОС СПО). | 2 | | |
| | Профессиональный стандарт по профессии. | 2 | | |
| | Профессионально ориентированное содержание Работа с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности, профессиональным стандартом по направлению подготовки | 2 | | ПК 1.1-1.5 |
| | Практическое занятие | 2 | | |
| | Современная ситуация на региональном рынке труда | 2 | | ПК 1.1-1.5 |
| Управление профессиональной карьерой | 2 | | | |
| Раздел 2. | | | | |
| Управление профессиональной карьерой | | | | |
| Тема 2.1 | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 | |
| | Понятие «карьера», «профессиональная карьера». Профессиональное самоопределение. | 2 | | |

| | | | |
|---|--|----------|-----------------------------------|
| Понятие профессиональной карьеры | Система ценностей человека. Составляющие карьеры. | 2 | |
| | Профессиональное самоопределение | 2 | |
| Тема 2.2 Управление карьерой | Содержание учебного материала | 4 | |
| | Профессиональные знания, умения, навыки и способности человека. Целевой ориентир. Мотивация. Возможности. Факторы, влияющие на профессиональную карьеру. План профессиональной карьеры. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | |
| | Факторы, влияющие на профессиональную карьеру. | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | ПК 1.1-1.5 |
| | Планирование деятельности и ресурсов | 2 | |
| | Профессионально-ориентированное содержание | 2 | ПК 1.1-1.5 |
| Раздел 3. | | | |
| <i>Информационный поток в современном мире</i> | | | |
| Тема 3.1 Основные информационные потоки | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Понятие «информация». Влияние большого потока информации на современного человека., Виды информации. Источник информации. Компьютерная сеть. Интернет. Перевод информации в различные знаковые системы. Ресурсы размещения информации. | 2 | |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | |
| | Влияние большого потока информации на современного человека. | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | Извлечение и первичная обработка информации | 2 | |
| Тема № 3.2 Аргументация-форма мыслительной деятельности Виды поиска и обработки информации | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Мыслительная деятельность. Аргументация. Виды аргументации. Опровержение. Критика. Виды опровержения аргументации | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | Обработка информации | 2 | |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | |
| | Обработка информации | 2 | |
| | Содержание учебного материала | 4 | |

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
| Тема 2.3 Коммуникации в профессиональной среде | Профессиональные коммуникации: средства, функции, принципы организации процесса | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Практическое занятие | 8 | |
| | Процедура групповой коммуникации. Диагностика лидерских качеств | 4 | ПК 1.1-1.5 |
| | Подготовка кадров для экономики страны | 4 | |
| Раздел 3. Подготовка кадров для экономики страны | | | |
| Тема 3.1 Основные подходы к подготовке кадров в отрасли | Содержание учебного материала | | |
| | Внешние и внутренние факторы, влияющие на развитие системы профессионального образования в Российской Федерации | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Практическое занятие | 4 | |
| Тема 3.2 Проблема дефицита подготовки квалифицированных кадров | Внешние и внутренние факторы, влияющие на развитие системы профессионального образования в Российской Федерации | 4 | ПК 1.1-1.5 |
| | Современные проблемы профессиональной подготовки кадров. Пути решения проблем подготовки кадров. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Профессионально-ориентированное содержание | 2 | ПК 1.1-1.5 |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | Планирование деятельности человеком | 2 | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | 2 | |
| Всего часов: | | 32 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-технические условия реализации общеобразовательной дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет Введение в профессию/специальность, оснащенный оборудованием: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13)

3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Основные источники:

1. Пушина, Н. В. Введение в профессию/специальность: общие компетенции профессионала. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура, Ж. В. Морозова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-9779-9. - URL: ССЫЛКА УЧЕБНИКА — Текст : электронный.
2. Панина, С. В. Профессиональная ориентация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Панина, Т. А. Макаренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16506-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531185> (дата обращения: 15.06.2023).
3. Фирсов, М. В., Введение в профессию "Социальная работа" : учебное пособие / М. В. Фирсов, Е. Г. Студёнова, И. В. Наместникова. — Москва : КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10325-8. — URL: <https://book.ru/book/945176> (дата обращения: 15.06.2023). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Шмелева, Н. Б. Теория и методика социальной работы. Профессионально-личностное развитие социального работника : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Б. Шмелева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11489-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517870> (дата обращения: 15.06.2023).
2. Горбенко, А. О., Бизнес-информатика. Введение в профессию : учебное пособие / А. О. Горбенко. — Москва : КноРус, 2022. — 150 с. — ISBN 978-5-406-09186-9. — URL: <https://book.ru/book/943789> (дата обращения: 15.06.2023). — Текст : электронный.
3. Графический дизайн. Современные концепции : учебное пособие для вузов / Е. Э. Павловская [и др.] ; ответственный редактор Е. Э. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11169-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515527> (дата обращения: 15.06.2023).
4. Гвоздева, В. А. Введение в специальность программиста : учебник / В. А. Гвоздева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0929-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912887> (дата обращения: 15.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Бондаренко, В. В., Менеджмент. Введение в профессию. : учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина. — Москва : КноРус, 2021. — 284 с. — ISBN 978-5-406-08080-1. — URL: <https://book.ru/book/939053> (дата обращения: 15.06.2023). — Текст : электронный.
6. Введение в профессию "Финансист": Основы профессиональной деятельности, организация научно-исследовательской работы. : учебник / Е. К. Воронкова, Ж. И. Герзелиева, О. А. Гришина [и др.] ; под ред. В. А. Слепова. — Москва : КноРус, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-406-06799-4. — URL: <https://book.ru/book/930700> (дата обращения: 15.06.2023). — Текст : электронный.
7. Промышленное и гражданское строительство. Введение в профессию : учебное пособие / В. С. Грызлов, В. Н. Ворожбянов, Ю. Б. Гендлина [и др.] ; под. ред. д-ра техн. наук, проф. В. С. Грызлова. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-9729-0605-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836169> (дата обращения: 15.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
8. Введение в технологии питания : методическое пособие по выполнению лабораторных работ / сост. С. В. Зангиева. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-4731-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851974> (дата обращения: 15.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
9. Шалимов, М. П. Сварка: введение в специальность : учебное пособие / М.П. Шалимов, В.И. Панов, Е.Б. Вотинова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 309 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016700-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895656> (дата обращения: 15.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
10. Туревский, И. С. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта. Введение в специальность : учебное пособие / И.С. Туревский. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0850-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1921414> (дата обращения: 15.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
11. История сельского хозяйства России от времен исторических до 1850 года : Электронная репродукция / : Издательские архивы, 1852. — 182 с. — URL: <https://book.ru/book/913571> (дата обращения: 15.06.2023). — Текст : электронный
12. Панин, А.В.. Экономический рост в сельском хозяйстве на основе модернизации производства : Монография / А.В. Панин — Москва : Проспект, 2016. — 239 с. — ISBN 978-5-392-19655-5. — URL: <https://book.ru/book/918968> (дата обращения: 15.06.2023). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии/специальности
2. Профессиональный стандарт по направлению подготовки
3. Портал Госуслуги
4. Портал Гарант.ру
5. Портал Государственной службы занятости населения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

| Код и наименование формируемых компетенций | Раздел/Тема | Тип оценочных мероприятий |
|--|--|---|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p> | <p>Раздел 1. Тема 1.1. Тема 1.2 Раздел 2. Тема 2.1</p> | <p>- тестирование - устный опрос - фронтальный письменный опрос - оценка самостоятельно выполненных заданий</p> |

| | | |
|--|---|---|
| социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | | |
| ПК 1.1.-1.5 | Раздел 3. Тема 3.1 Тема № 3.2 Тема 2.3 | <ul style="list-style-type: none"> - тестирование - устный опрос - фронтальный письменный опрос - оценка самостоятельно выполненных заданий |

5.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В данном электронном источнике представлены оценочные материалы, которые используются при изучении разделов общеобразовательной дисциплины:

1. Пушина, Н. В. Введение в профессию/специальность: общие компетенции профессионала. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура, Ж. В. Морозова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-9779-9. - URL: ССЫЛКА УЧЕБНИКА — Текст : электронный.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПОО.02 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ПОО.02 Основы проектной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 743 от 17.08.2022.

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Составитель:

Богданов Михаил Викторович, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Общеобразовательная учебная дисциплина ПОО.02 «Основы проектной деятельности» относится к дополнительным дисциплинам общеобразовательного учебного цикла и принадлежит к дополнительной предметной области ФГОС среднего общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель: подготовка и включение обучающихся в профессиональную деятельность в процессе работы над проектами путем интеграции и отработки на практике в нестандартных ситуациях знаний, умений навыков из различных дисциплин при решении поставленных задач в рамках проектов во взаимодействии с обучающимися с других направлений подготовки.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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;

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

Профессиональных компетенций:

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

Личностных результатов программы воспитания:

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются личностные (ЛР), метапредметные (МР) и предметные результаты базового уровня (ПРБ) в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования.

| Коды результатов | Планируемые результаты освоения дисциплины включают | |
|------------------|---|---|
| | Общие | Дисциплинарные |
| ОК 02 | В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и | – развитие общей культуры обучающихся, их мировоззрения, ценностно-смысловых установок, развитие познавательных, регулятивных и |

| | | |
|--------------|--|---|
| | <p>социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливая существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - способность их использования в познавательной и социальной практике | <p>коммуникативных способностей, готовности и способности к саморазвитию и профессиональному самоопределению;</p> |
| <p>ОК 03</p> | <p>В области ценности научного познания: сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - овладение систематическими знаниями и приобретение опыта осуществления целесообразной и результативной деятельности; - развитие способности к непрерывному самообразованию, овладению ключевыми компетентностями, составляющими основу умения: самостоятельному приобретению и интеграции знаний, коммуникации и сотрудничеству, эффективному решению (разрешению) проблем, осознанному использованию информационных и |

| | | |
|--------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и | коммуникационных технологий, самоорганизации и саморегуляции; |
| ОК 04 | <p>Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками учебно исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников <p>обсуждать результаты совместной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; | <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение академической мобильности и (или) возможности поддерживать избранное направление образования; – обеспечение профессиональной ориентации студентов. |
| ПК 1.3 | <ul style="list-style-type: none"> - умение применить данные при проектировании целей и задач проекта | <ul style="list-style-type: none"> - уметь самостоятельно планировать и описывать определенные условия по техническим данным проекта |

| | | |
|--------|---|--|
| ПК 1.5 | - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; | – овладение систематическими знаниями и приобретение опыта осуществления целесообразной и результативной деятельности; развитие способности к непрерывному самообразованию, овладению ключевыми компетентностями |
|--------|---|--|

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие |
|---|--|---|
| Декада здоровья | Дискуссия на тему: Для чего студентам предмет «Основы проектной деятельности», как это может пригодиться в будущем. Как пример – Рассмотрим проект «Здорового образа жизни» | Введение 1. Введение в дисциплину. Научное познание. |
| Марафон олимпиад по общеобразовательным и специальным предметам | Деловая игра. Разработка и защита проекта в команде | Тема 1. Проект. Виды проектов 2. Виды и типы проектов. |

Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: технология проблемного обучения, дифференцированное обучение.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|--|---------------|
| Объем образовательной программы дисциплины | 32 |
| в т.ч. | |
| Основное содержание | 32 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 10 |
| Индивидуальный проект(да/нет) | нет |
| Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет) | 2 |

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль | Объем часов | Формируемые компетенции |
|---|--|-------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Основное содержание | | 32 | |
| Раздел 1. Требования к подготовке проекта | | 4 | |
| Тема 1.1. Проект. Виды проектов | Основное содержание | 4 | ОК 02-ОК 04 ПК 1.3 ПК 1.5 |
| | Теоретическое обучение | 4 | |
| | Введение в дисциплину. Проект. Особенности и структура проекта. Типы проектов по сферам деятельности (технический, организационный, экономический, социальный, смешанный). Классы проектов (моно проекты, мульти проекты, мега проекты). Виды проектов: реферативный, практический или опытно - экспериментальный. История возникновения и развития науки. | 4 | |
| Раздел 2. Этапы работы над индивидуальным проектом | | 16 | |
| Тема 2.1. Выявление целей проекта | Основное содержание | 8 | ОК 02-ОК 04 ПК 1.3 ПК 1.5 |
| | Теоретическое обучение | 4 | |
| | Этапы работы над проектом. Определение степени значимости темы проекта. Требования к выбору и формулировке темы. Актуальность и практическая значимость исследования. Типичные способы определения цели. Эффективность целеполагания. Понятие «Гипотеза». Процесс построения гипотезы. Доказательство и опровержение гипотезы. Виды опроса. Анкетный опрос. Интервьюирование. Тестирование. Беседа. Основной: обсуждение методических аспектов и организация работы, структурирование проекта, работа над проектом. Формы продуктов проектной деятельности и презентация проекта. Критерии оценки проекта. | 4 | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | 1) Формулировка темы, определение цели и задач проекта 2) Формулирование гипотезы | 4 | |

| | | | |
|--|--|-----------|---------------------------------|
| Тема 2.2. Виды источников информации | Основное содержание | 8 | ОК 02-ОК 04 ПК 1.3 ПК 1.5 |
| | Теоретическое обучение | 6 | |
| | Виды литературных источников информации: учебная литература (учебник, учебное пособие), справочно-информационная литература (энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь, толковый словарь), научная литература (монография, сборник научных трудов, тезисы докладов, научные журналы, диссертации). Библиография и аннотация, виды аннотаций: справочные, рекомендательные, общие, специализированные, аналитические. Тезисы, виды тезисов, последовательность написания тезисов. Конспект, правила конспектирования. Цитирование: общие требования к цитируемому материалу; правила оформления цитат. Выписки из текста. Цитирование текста, пометки в тексте. Информационные ресурсы (интернет-технологии). Использование каталогов и поисковых программ. Правила и особенности информационного поиска в Интернете. Поиск информации в Интернете. | 6 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Составление анкет, опросников для определенной темы | 2 | |
| Раздел 3. Подготовка к публичной защите | | 12 | |
| Тема 3.1. Правила оформления работы (проекта) | Основное содержание | 2 | ОК 02-ОК 04 ПК 1.3 ПК 1.5 |
| | Теоретическое обучение | 2 | |
| | Общие требования к оформлению текста (ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации способы выделения отдельных частей текста). Использование стандартных программ Microsoft Office. Правила оформления титульного листа, содержания проекта. Оформление библиографического списка. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем. Презентация проекта. Особенности работы в программе Power Point. Требования к содержанию слайдов. | 2 | |
| | Практические занятия | | |
| Тема 3.2. Виды проектных работ | Основное содержание | 10 | ОК 02-ОК 04 ПК 1.3 |
| | Теоретическое обучение | 4 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--------|
| | <p>Выбор темы проекта. Определение цели, формулировка задач. Определение источников информации. Планирование способов сбора и анализа информации. Подготовка к исследованию и его планирование. Проведение исследования. Сбор и систематизация материалов (фактов, результатов) в соответствии с целями работы. Предзащита проекта. Доработка проекта с учетом замечаний и предложений. Подготовка к публичной защите проекта. Подведение итогов, анализ выполненной работы.</p> <p>Особенности выполнения курсового проекта, курсовой работы. Требования к выполнению курсовой работы, курсового проекта. Структура курсового проекта, курсовой работы.</p> | 4 | ПК 1.5 |
| | Практические занятия | 4 | |
| | Работа над проектом | 4 | |
| Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет) | | 2 | |
| Всего | | 32 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-технические условия реализации общеобразовательной дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет «Общественно-педагогические дисциплины», оснащенный оборудованием:

- доска учебная (1),
- рабочее место преподавателя (1),
- столы (15),
- стулья (30),
- шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3);
- технические средства обучения (компьютер (1),
- средства аудиовизуализации (1),
- мультимедийный проектор (1)),
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10);
- информационно-коммуникационные средства (5);
- экранно-звуковые пособия (5);

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные и печатные издания

1. Винник, В. К., Основы проектной деятельности : учебник / В. К. Винник, А. А. Воронкова. — Москва : КноРус, 2023. — 167 с. — ISBN 978-5-406-11066-9.

3.2.2. Дополнительные электронные издания

1. Скворцова, М. А., Обеспечение проектной деятельности (в сфере IT) (с практикумом) : учебное пособие / М. А. Скворцова, Н. В. Акамова, И. В. Драгунова. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-11427-8.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и размышлений по заданным темам, в форме эссе.

| Общая компетенция | Раздел/Тема | Тип оценочных мероприятий |
|-------------------|---|--|
| ОК 02 | Раздел 1. Т.1.1 Раздел 2. Т 2.1; Раздел 3. Т 3.1; Т 3.2. | Выполнение докладов по заданным темам, подготовка мультимедийных презентаций, разработка проектов. собеседование; тестирование. Практические работы |
| ОК 03 | Раздел 1. Т.1.1 Раздел 2. Т 2.2; Раздел 3. Т 3.2. | Формы семинарских занятий: семинар – деловая игра; семинар – интеллектуальная дискуссия; устный и письменный опрос; тестирование |
| ОК 04 | Раздел 1. Т.1.1 Раздел 3. Т 3.1; | Тестирование, устный опрос, практические работы |
| ПК 1.3 | Раздел 1. Т.1.1 Раздел 2. Т 2.1; Т2.2 Раздел 3. Т 3.2. | Работа с электронными библиотеками и другими информационными интернет ресурсами для разработки проекта. Тестирование. Практическая работа – выполнение проекта по заданной теме. |
| ПК 1.5 | Раздел 1. Т.1.1 Раздел 2. Т 2.1; Т2.2 Раздел 3. Т 3.2. | Практические занятия: занятия по моделированию и решению ситуаций; исследовательские задания; разработка проектов. -письменные и устные ответы -тестирование |

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|----------------------------------|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Фонд оценочных средств для текущего контроля

Раздел 1. Требования к подготовке проекта

Тестирование

1. Чтение книги для получения и переработки информации может быть:

- А. Аналитическое.
- Б. Беглое.
- В. Скоростное.
- Г. Все варианты верны.

2. Самая краткая запись прочитанного, отражающая последовательность изложения текста:

- А. Конспект.
- Б. План.
- В. Реферат.
- Г. Тезис.

3. Краткая характеристика печатного издания с точки зрения содержания, назначения, формы:

- А. Рецензия.
- Б. Цитата.
- В. Аннотация.
- Г. Все варианты верны.

4. Положение, отражающее смысл значительной части текста:

- А. Тезис.
- Б. Конспект.
- В. План.
- Г. Аннотация.

5. Конспект нужен для того, чтобы:

- А. Выделить в тексте самое необходимое.
- Б. Передать информацию в сокращенном виде.
- В. Сохранить основное содержание прочитанного текста.
- Г. Все варианты верны.

6. Точная выдержка из какого-нибудь текста:

- А. Рецензия.
- Б. Цитата. В. Реферат.
- Г. Все варианты верны.

7. При цитировании:

- А. Каждая цитата сопровождается указанием на источник.
- Б. Цитата приводится в кавычках.
- В. Цитата должна начинаться с прописной буквы.
- Г. Все варианты верны.

8. Критический отзыв на научную работу:

- А. Аннотация.
- Б. План.
- В. Рецензия.
- Г. Тезис.

9. Сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки:

- А. Реферат.
- Б. Цитата.
- В. Контрольная работа. Г. Все варианты верны.

10. Критерии оценки учебного реферата: А. Соответствие содержания теме реферата. Б. Глубина переработки материала.

В. Правильность и полнота использования источников. Г. Все варианты верны.

11. Установите верную последовательность структурных компонентов учебного реферата, указав рядом с цифрами буквы:

- | | |
|----------------------|----|
| А. Основная часть | 1. |
| Б. Список литературы | 2. |
| В. Оглавление (план) | 3. |
| Г. Заключение | 4. |
| Д. Введение | 5. |
| Е. Титульный лист | 6. |
| Ж. Приложение | 7. |

Раздел 2. Этапы работы над индивидуальным проектом

Тестирование

1. Чтение книги для получения и переработки информации может быть:

- А. Аналитическое.
- Б. Беглое.
- В. Скоростное.
- Г. Все варианты верны.

2. Самая краткая запись прочитанного, отражающая последовательность изложения текста:

- А. Конспект.
- Б. План.
- В. Реферат.
- Г. Тезис.

3. Краткая характеристика печатного издания с точки зрения содержания, назначения, формы:

- А. Рецензия.
- Б. Цитата.
- В. Аннотация.
- Г. Все варианты верны.

4. Положение, отражающее смысл значительной части текста:

- А. Тезис.
- Б. Конспект.
- В. План.
- Г. Аннотация.

5. Конспект нужен для того, чтобы:

- А. Выделить в тексте самое необходимое.
- Б. Передать информацию в сокращенном виде.
- В. Сохранить основное содержание прочитанного текста.
- Г. Все варианты верны.

6. Точная выдержка из какого-нибудь текста:

- А. Рецензия.
- Б. Цитата.
- В. Реферат.
- Г. Все варианты верны.

7. При цитировании:

- А. Каждая цитата сопровождается указанием на источник.
- Б. Цитата приводится в кавычках.
- В. Цитата должна начинаться с прописной буквы.
- Г. Все варианты верны.

8. Критический отзыв на научную работу:

- А. Аннотация.
- Б. План.
- В. Рецензия.
- Г. Тезис.

9. Сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки:

- А. Реферат.

Б. Цитата.

В. Контрольная работа.

Г. Все варианты верны.

10. *Критерии оценки учебного реферата:*

А. Соответствие содержания теме реферата.

Б. Глубина переработки материала.

В. Правильность и полнота использования источников.

Г. Все варианты верны.

11. *Установите верную последовательность структурных компонентов учебного реферата, указав рядом с цифрами буквы:*

А. Основная часть 1.

Б. Список литературы 2.

В. Оглавление (план) 3.

Г. Заключение 4.

Д. Введение 5.

Е. Титульный лист 6.

Ж. Приложение 7.

Раздел 3. Подготовка к публичной защите

Тестирование

Задание. Выберите и укажите ответ, который является единственно верным вариантом.

1. *Курсовая работа решает задачи:*

А. Краткое изложение полученных выводов.

Б. Самостоятельный анализ концепций по изучаемой проблеме.

В. Определение актуальности, объекта и предмета исследования.

Г. Все варианты верны.

2. *Не рекомендуется вести изложение в курсовой и дипломной работах:*

А. От первого лица единственного числа.

Б. От первого лица множественного числа.

В. В безличной форме.

Г. Все варианты верны.

3. *Основные характеристики курсовой работы:*

А. Цель исследования.

Б. Объект исследования.

В. Предмет исследования.

Г. Задачи исследования.

Д. Все варианты верны.

4. *Объект исследования в курсовой и дипломной работе отвечает на вопрос:*

А. «Как называется исследование?».

Б. «Что рассматривается?».

В. «Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?».

Г. «Какой результат исследователь намерен получить?».

5. *Установите последовательность в структуре курсовой работе:*

А. Содержание 1.

Б. Введение 2.

В. Титульный лист 3.

Г. Основная часть 4.

Д. Приложения 5.

Е. Список использованной литературы 6.

Ж. Заключение 7.

6. *Основная часть курсовой работы включает в себя:*

А. Анализ литературы.

Б. Изложение позиции автора курсовой работы.

В. Результаты самостоятельно проведенного фрагмента исследования.

Г. Все варианты верны.

7. *Важнейшие выводы, к которым пришел автор курсовой или дипломной работы:*

- А. Приложения.
- Б. Введение.
- В. Заключение.
- Г. Основная часть.

8. *Основные требования к дипломной работе:*

- А. Актуальность исследования.
- Б. Практическая значимость работы.
- В. Общий объем работы не менее 50–60 страниц печатного текста
- Г. Все варианты верны.

9. *Установите последовательность в структуре дипломной работе:* А. Приложения 1.

- Б. Задание 2.
- В. Титульный лист 3.
- Г. Список использованной литературы 4.
- Д. Введение 5.
- Е. Содержание 6.
- Ж. Основная часть 7.
- З. Заключение 8.

10. *Установите последовательность в определении основных характеристик дипломной работы:*

- А. Тема исследования 1.
- Б. Объект исследования 2.
- В. Цель 3.
- Г. Актуальность исследования 4.
- Д. Проблема исследования 5.
- Е. Предмет исследования 6.
- Ж. Задачи 7.
- З. Гипотеза 8.

11. *Затекстовая ссылка:*

- А. Делается в тексте сразу после окончания цитаты.
- Б. Делается после изложения чужой мысли.
- В. Оформляется в квадратных скобках.
- Г. Все варианты верны.

12. *При подготовке к защите дипломной работы необходимо:*

- А. Составить текст (тезисы) выступления примерно на 10 минут.
- Б. Оформить средства наглядности (слайды и т. д.).
- В. Составить варианты ответов на замечания рецензента.
- Г. Все варианты верны.

Комплект рефератов по дисциплине

Основы проектной деятельности

Проверяемые результаты обучения

1. Интересные факты из истории научных исследований.
2. Основные этапы исследовательской деятельности.
3. Оформление результатов научных исследований: научная статья по выбранной студентом теме.
4. Подготовка научного доклада на студенческую конференцию: актуальность темы, научная новизна, практическая ценность.
5. Подготовка отчета по учебной практике: название, сведения об авторах, структура, иллюстративный материал, таблицы и графики, ссылки и список используемой литературы.
6. Назвать и охарактеризовать составные части и основные этапы ВКР.
7. Подготовить краткие тезисы (объемом до одной страницы машинописного текста) своего выступления на защите курсовой работы, ВКР.

2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Тестовые задания

Вариант I

1. Какие существуют типы проектов по предметно-содержательной области?
 - а) монопредметные и межпредметные
 - б) внутригрупповые и внутритехникумовские
 - в) региональные и международные
 2. Какие существуют типы проектов по характеру контактов?
 - а) личные, парные, индивидуальные, групповые
 - б) культуроведческие, спортивные, исторические, музыкальные
 - в), внутригрупповые и внутритехникумовские региональные, международные
 3. Какие существуют типы проектов по доминирующей деятельности студентов?
 - а) практико-ориентированные, исследовательские, информационные, творческие, ролевые
 - б) краткосрочные, долгосрочные, среднесрочные
 - в) материальные, действенные, письменные
 4. Какие существуют типы проектов по виду конечного продукта?
 - а) спортивные, исторические, музыкальные
 - б) практико-ориентированные, приключенческие, игровые
 - в) материальные, действенные, письменные
 5. Что такое «учебный проект»?
 - а) работа, связанная с иллюстрацией тех или иных законов природы
 - б) деятельность по проектированию собственного исследования, являющаяся организационной рамкой исследования
 - в) работа, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата
 6. Что такое «учебное исследование»?
 - а) деятельность учащихся, связанная с иллюстрацией тех или иных законов природы
 - б) деятельность учащихся, связанная с решением исследовательской задачи с заранее неизвестным результатом
 - в) деятельность учащихся, связанная с получением объективно нового результата, производством новых знаний
 7. Что такое «проектно-исследовательская деятельность учащихся»?
 - а) деятельность, направленная на приобретение учащимися функционального навыка исследования как универсального способа освоения действительности
 - б) деятельность по проектированию собственного исследования, являющаяся организационной рамкой исследования
 - в) деятельность учащихся, связанная с получением объективно нового результата, производством новых знаний
- Укажите преимущество индивидуальных проектов:
- а) автор проекта получает наиболее полный и разносторонний опыт проектной деятельности на всех этапах работы
 - б) у автора есть возможность обогащаться опытом других, видеть более эффективные стратегии работы
 - в) формируются навыки сотрудничества, умения проявлять гибкость, видеть точку зрения другого, идти на компромисс ради общей цели
8. Укажите недостатки групповой работы над проектом:
- а) не вырабатывается опыт группового сотрудничества
 - б) нет возможности распределить обязанности, чтобы каждый участник группы мог проявить свои сильные стороны в той работе, которая ему лучше удастся
 - в) нет возможности получить всесторонний опыт работы на всех этапах проекта для каждого участника группы
9. Что составляет содержание организационных общеучебных навыков?
- а) планирование и организация учебной деятельности

- б) восприятие информации, мыслительная деятельность по обработке информации, оценка и осмысление результатов мыслительной деятельности
- в) общение в ходе учебной деятельности
10. Что составляет содержание интеллектуальных общеучебных навыков:
- а) планирование и организация учебной деятельности
- б) восприятие информации, мыслительная деятельность по обработке информации, оценка и осмысление результатов мыслительной деятельности
- в) общение в ходе учебной деятельности
11. Что такое информация?
- а) одно из наиболее общих понятий науки, обозначающее некоторые сведения, совокупность каких-либо данных, знаний и т.п.
- б) интернет-сайт
- в) это юридически закреплённая бумага, утверждающая за её владельцем право на что-либо, подтверждающая какой-либо факт
12. Что такое источник информации?
- а) объект, идентифицирующий происхождение информации
- б) субъект, нуждающийся в информации
- в) среда, передающая информацию
13. Из ниже перечисленного списка выберите основные пути поиска информации
- а) изучение библиотечного каталога
- б) с помощью поисковых систем в Интернете
- в) в справочном аппарате лингвистических энциклопедий. В них после статьи на определенные темы дается список литературы
- г) коммуникативный - возможность получить необходимую консультацию от любого компетентного человека
14. Разбейте методы исследования на две группы:
1. Теоретические методы исследования, 2. Практические методы исследования
- а) анализ д) аналогия к) сравнение
- б) синтез е) наблюдение л) дедукция
- в) эксперимент ж) индукция м) классификация
- г) моделирование и) обобщение н) измерение
15. Что такое аннотация?
- а) это метод, в ходе которого вывод о предмете и явлении делается на основании множества частных признаков
- б) это то, знание о чём Вы хотите получить в результате проведения исследования
- в) это краткая характеристика работы, содержащая перечень основных вопросов работы

Вариант II

1. Проект как самостоятельная творческая работа студента – это :
- а) сбор и представление исчерпывающей информации по заданной теме из различных источников, представление различных точек зрения по этому вопросу, приведение статистических данных, интересных фактов
- б) работа, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата
- в) работа, связанная с решением творческой, исследовательской задачи с заранее известным результатом
2. В чем заключается специфика проектной деятельности как деятельностью технологии обучения?
- а) в проектной деятельности необходимость осуществления деятельности ведет за собой активное, осмысленное приобретение и закрепление соответствующих знаний

- б) сначала приобретаются знания, а потом на их основе осуществляется деятельность
в) деятельность осуществляется лишь на основе уже имеющихся знаний и опыта
3. Основные этапы работы над проектом – это:
а) введение, проблематизация, основная часть, реализация, заключение
б) проблематизация, целеполагание, планирование, реализация, анализ и рефлексия
в) завязка, целеполагание, кульминация, развязка, анализ и рефлексия
4. Неявно сформулированная цель проекта порождает первичный мотив к деятельности, потому что:
а) ее можно наделить личностным смыслом
б) ее можно заменить другой целью
в) ее можно проигнорировать
5. Как связаны между собой проблема и цель проекта?
а) это практически одно и то же
б) целью проекта всегда является решение проблемы проекта
в) иногда цель работы бывает не связана с проблемой проекта
6. Какова связь между целью проекта и проектным продуктом?
а) проектный продукт – это способ воплощения цели проекта
б) цель и проектный продукт – это одно и то же
в) цель и проектный продукт в некоторых случаях не связаны между собой
7. В чем состоит механизм связи между проектным продуктом и планом работы?
а) план работы – это распределение времени, необходимого для создания проектного продукта
б) план работы – это распределение материальных ресурсов, необходимых для создания проектного продукта
в) план работы – это перечень всех основных этапов и более мелких шагов, ведущих от проблемы проекта к проектному продукту
8. Почему необходим анализ хода проектной работы?
а) это способствует общему развитию учащегося
б) это помогает описать, как шла работа
в) это дает возможность понять, когда и почему были допущены ошибки или доказать, что ошибок не было
9. Почему необходим анализ результата проектной работы?
а) это дает возможность понять, почему реальный результат работы отличается от запланированного (ожидаемого) результата, насколько эти изменения обоснованы, или доказать, что реальный результат соответствует ожидаемому результату
б) это дает возможность описать, как был достигнут результат работы, как был создан проектный продукт
в) это дает возможность рассказать об усилиях, затраченных на достижение результата проекта, создание проектного продукта
10. Для чего нужна самооценка и рефлексия?
а) это позволяет осмыслить пережитые в ходе работы чувства и эмоции, проанализировать свои промахи и находки, а также оценить приобретенные знания и опыт
б) это развивает эмоциональную сферу учащихся
в) это развивает когнитивную сферу учащихся
11. Наличие каких трех объектов предполагает информация?
а) источник информации г) передающая среда
б) поиск информации д) признак информации
в) потребитель информации
12. Выберите три основных типа источников информации:
а) документ г) человек
б) бумага д) принтер
в) карандаш е) предметно-вещевая среда

13. В библиографических списках используемой литературы и источников информации принято (вычеркните не нужное):

- а) размещать по алфавиту
- б) указывать год издания
- в) указывать дату прочтения
- г) указать место издания и издательство, в котором вышла книга
- д) указывать историю создания книги
- е) указать количество страниц в ней
- ж) если используется материал сайта, то указывается его электронный адрес и его краткое описание
- з) если используется материал сайта, то указывается автор сайта

14. Поставьте последовательно части письменного отчета учебного проекта:

- а) основная часть (теоретическая)
- б) источники информации
- в) введение
- г) практико-ориентированная часть
- д) приложения
- е) выводы

15. Что включает структура аннотации?

- а) обращение с просьбой
- б) актуальность
- в) постановка проблемы
- г) источники информации
- д) пути ее решения
- е) критика руководителя
- ж) результаты
- з) вывод

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНОК И ШКАЛЫ

Тестовые задания

| Оценка | Критерии оценки | |
|---------------------|-----------------|--|
| Отлично | 95 % - 100 % | глубокие познания в освоенном материале |
| Хорошо | 75 % - 94 % | материал освоен полностью без существенных ошибок |
| Удовлетворительно | 51 % - 74 % | материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях |
| Неудовлетворительно | менее 50 % | материал не освоен, знания ниже базового уровня |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

2024

Рабочая программа профессионального модуля ОПЦ.01 Экономика организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина ОПЦ.01 Экономика организации обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|----------------|--|--|
| ПК 1.3 | производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации | 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 |
| ПК 1.8 | | |
| ОК 01 | | |
| ОК 02 | | |
| ОК 03 | | |
| ОК 04 | | |
| ОК 05 | | |
| ЛР 13 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | |

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|--|--|---|---|
| Конкурсы профессионального мастерства | Олимпиада по учебной дисциплине | Раздел 2 | ЛР 13 |

1.3. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы | 34 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия (если предусмотрено) | 14 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме <i>дифференцированного зачет</i> | |

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Разделы программы ОГСЭ | 31-32 | 33-34 | 35-36 | У1-У2 | У3-У4 | У5-У6 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 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 | | | + | | | + |

2.2. 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, формирование которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики | | 4 | |
| Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики. | Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации | 2 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 |
| Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов | Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий. | 2 | ОК 01-ОК 06 ПК 1.3 |
| Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия | | 14/4 | |
| Тема 2.1. Основные средства | Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств. | 4 | ОК 01-ОК 06 |

| | | | |
|--|---|------|--------------------------------|
| | Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств | 2 | ПК 1.3 |
| Тема 2.2. Оборотные средства | Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости | 2 | ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5. |
| Тема 2.3. Трудовые ресурсы | Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов. | 4 | ОК 01-ОК 06 |
| | Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации | 2 | ПК 1.3, ПК 1.8 |
| Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации | | 4 | |
| Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции | Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга | 2 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 |
| Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации | Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия. | 2 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 |
| Раздел 4. Основные показатели деятельности организации | | 18/6 | |
| Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение | Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции | 4 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8 |
| | Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ) | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------------------|
| Тема 4.2. Ценообразование на предприятии | Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен. | 2 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 |
| Тема 4.3. Финансы организации. | Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система. | 2 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 |
| | Практическое занятие 4. <i>Расчет стоимости использования заемных средств</i> | 2 | |
| Тема 4.4. Прибыль и рентабельность | 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. | 2 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 |
| | Практическое занятие 5. Определение прибыли организации | 2 | |
| Раздел 5. Планирование деятельности организации | | 4 | |
| Тема 5.1. Бизнес-планирование | Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей. | 4 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | 2 | |
| Всего: | | 34 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

Доска ученическая 1(шт.)
Экран для проектора 1(шт.)
Парты (компьютерные) 12(шт.)
Парты (ученические) 5(шт.)
Парта инвалид 1 (шт.)
Компьютер 13(шт.)
Стулья (ученические) 16(шт.)
Стол преподавателя 1(шт.)
Кресло на колесиках 1(шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

1. 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.
2. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.
3. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Наумов, В.П. Экономика организации : учебное пособие / Наумов В.П. — Москва : Русайнс, 2022. — 101 с. — ISBN 978-5-4365-0212-0. — URL: <https://book.ru/book/942868>
2. Растова, Ю.И. Экономика организации : учебное пособие / Растова Ю.И., Масино Н.Н., Фирсова С.А., Шматко А.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 200 с. — ISBN 978-5-406-03063-9. — URL: <https://book.ru/book/936309>
3. Шимко, П.Д. Основы экономики : учебник / Шимко П.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 291 с. — ISBN 978-5-406-04551-0. — URL: <https://book.ru/book/936841>
4. Солодкая, Н.В. Основы экономики : учебник / Солодкая Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-406-02366-2. — URL: <https://book.ru/book/939765>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|--|--|---|
| <p>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</p> | <p>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 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,</p> | <p>Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Зачетная работа</p> | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| <p>деятельности организации</p> | <p>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.</p> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p> | |
|-------------------------------------|--|--|

| <p>Результаты обучения</p> | <p>Основные показатели оценки результата</p> | <p>Формы и методы контроля и оценки</p> |
|-----------------------------------|---|--|
| <p>ЛР 13</p> | <p>Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы</p> | <p>Педагогическое наблюдение</p> |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОПЦ. 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ОПЦ.01 Экономика организации разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года

Организация-разработчик:

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ОПЦ.01 Экономика организации

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

| Объекты оценивания (умения) | Показатели | Критерии |
|---|---|--|
| производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации | Осуществляет поиска необходимой информации направленной на деятельность структурного подразделения; выполняет организационные задачи; выбирает для используют организационную структуру предприятия и мотивацию труда; выбирает необходимое управленческое решение; проводит деловые переговоры; использует информационные технологии | Тестовые задания: «отлично» - 89% - 100% «хорошо» - 76% - 88% «удовлетворительно» - 50% - 75% «неудовлетворительно» - 0% - 49% |

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---------------------|--|----------------------------------|
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

1.2. Организация контроля и оценивания

| Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом) | Организация контроля и оценивания |
|---|-----------------------------------|
| Дифференцированный зачет | Тестовая работа |

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в учебном кабинете «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин»:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ВАРИАНТ 1

| | Вопрос | | Эталон ответа | |
|---|--|---|---|---|
| 1 | Хозяйственные товарищества могут создаваться в форме | А | акционерного общества; | |
| | | Б | полного товарищества; | 1 |
| | | В | Общества с ограниченной ответственностью | |
| | | Г | товарищества на вере | 1 |
| 2 | Что изучает экономика организации ? | А | технологии производства; | |
| | | Б | производственную деятельность | |
| | | В | предприятия, механизмы формирования и использования основных факторов производства и экономических ресурсов предприятия | 1 |
| | | Г | все ответы верны | |
| 3 | К легкой промышленности относятся следующие отрасли: | А | приборостроение | |
| | | Б | транспортная | |
| | | В | обувная | 1 |
| | | Г | текстильная | 1 |
| 4 | В производственном кооперативе может быть | А | неограниченное количество участников | |
| | | Б | не более 2-х участников | |
| | | В | не более 50-ти участников | |
| | | Г | не более 5-ти участников | 1 |
| 5 | Акционерное общество имеет капитал 500 МРОТ. ПО закону оно может быть | А | только закрытым | 1 |
| | | Б | только открытым | |
| | | В | не может быть акционерным обществом | |
| | | Г | нет верного ответа | 1 |
| 6 | Какой из перечисленных показателей характеризует уровень производительности труда: | А | фондоотдача; | |
| | | Б | выработка на одного работающего; | 1 |
| | | В | оборачиваемость продукции; | |
| | | Г | фондовооруженность труда. | |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 7 | Что характеризует производительность труда: | А | эффективность затрат труда; | 1 |
| | | Б | эффективность использования оборудования; | |
| | | В | эффективность использования материальных ресурсов. | |
| | | Г | эффективность использования финансовых ресурсов | |
| 8 | Исчисление общей стоимости продукции или услуг по статьям расходов: | А | смета расходов | 1 |
| | | Б | калькуляция | |
| | | В | финансовое планирование | |
| | | Г | бизнес-планирование | |
| 9 | Какие из названных позиций относятся к нормам труда: | А | нормы расхода материалов; | |
| | | Б | нормы естественных процессов; | |
| | | В | нормы технологических перерывов; | |
| | | Г | нормы обслуживания. | 1 |
| 10 | Чем меньше чистый дисконтированный доход проекта, тем | А | неэффективнее проект | 1 |
| | | Б | эффективнее проект | |
| | | В | нет зависимости между ЧДД и эффективностью проекта | |
| | | Г | нет верного ответа | |
| 11 | Соотношение отдельных элементов или групп основных средств, выраженные в процентах к их общей стоимости | А | функции основных средств | |
| | | Б | сущность основных средств | |
| | | В | состав основных средств | |
| | | Г | структура основных средств | 1 |
| 12 | Запас необходимый на случай срыва очередных поставок по непредвиденным обстоятельствам. | А | Текущий запас | |
| | | Б | Страховой запас | 1 |
| | | В | технологический запас | |
| | | Г | транспортный | |
| 13 | Процесс постепенного перенесения стоимости основных фондов на производимую продукцию; | А | Амортизация | 1 |
| | | Б | Прибыль | |
| | | В | Себестоимость | |
| | | Г | Цена | |
| 14 | | А | оценка воспроизводства основных фондов в условиях на момент переоценки; | |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | Остаточная стоимость основных средств - это: | Б | сумма фактических затрат в действующих ценах на приобретение, создание, транспортировку, монтаж средств труда; | |
| | | В | стоимость на конец срока службы по данным бухгалтерского учета об наличии и движении | 1 |
| | | Г | все ответы правильные | |
| 15 | Разность между объемом реализованной продукции в стоимостном выражении (без НДС и акцизов) и ее себестоимостью | А | выручка от реализации продукции | |
| | | Б | денежное выражение стоимости товара | |
| | | В | прибыль от реализации | 1 |
| | | Г | чистый доход предприятия | |
| 16 | Налогооблагаемая прибыль | А | Прибыль до уплаты налога на прибыль | 1 |
| | | Б | Прибыль после уплаты налога на прибыль | |
| | | В | Прибыль для распределения среди акционеров | |
| | | Г | нет верного ответа | |
| 17 | Предприятие получает прибыль при условии если | А | выручка равна нулю | |
| | | Б | выручка равна себестоимости | |
| | | В | прибыль меньше совокупных затрат | |
| | | Г | себестоимость ниже выручки | 1 |
| 18 | Производственная мощность предприятия -это: | А | количество продукции в натуральном выражении, произведенное в отчетном году; | |
| | | Б | количество продукции в стоимостном выражении, планируемое на предстоящий год; | |
| | | В | минимальная способность предприятия произвести определенный объем продукции за квартал, год; | |
| | | Г | максимально возможный годовой выпуск продукции(в натуральном и стоимостном выражении) в установленной номенклатуре. | 1 |
| 19 | Календарный период времени от момента запуска сырья и материалов в производство до полного изготовления готовой продукции | А | производственный цикл | 1 |
| | | Б | технологический цикл | |
| | | В | время выполнения основных операций | |
| | | Г | время выполнения вспомогательных операций | |
| 20 | Основные характеристики | А | периодическая повторяемость выпуска продукции; средняя квалификация рабочих, средняя степень поточности | 1 |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | серийного производства: | Б | коэффициент закрепления операций - более 40; | |
| | | В | высокая квалификация рабочих; высокая себестоимость продукции; | |
| | | Г | высокая степень непрерывности и прямоочности производства; коэффициент закрепления операций - 1-2; низкая себестоимость продукции | |
| 21 | Величина денежного вознаграждения, выплачиваемого наемному работнику за выполнение определенного задания, объема работ | А | Премия; | |
| | | Б | заработная плата | 1 |
| | | В | дополнительная заработная плата | |
| | | Г | повременная заработная плата | |
| 22 | При сдельно-премиальной системе размер заработной платы зависит от: | А | тарифной ставки работника | |
| | | Б | сдельной расценки и размера премии | 1 |
| | | В | количества отработанного времени и размера премии | |
| | | Г | размера премии. | |
| 23 | какие из названных позиций относятся к оборотным производственным фондам: | А | сырье и материалы | 1 |
| | | Б | незавершенное производство; | 1 |
| | | В | машины, оборудование | |
| | | Г | Земельный участок | |
| 24 | Какие позиции характеризуют коэффициент оборачиваемости | А | объем реализованной продукции в расчете на 1 руб. оборотных фондов; | |
| | | Б | количество оборотов оборотных средств за соответствующий период; | 1 |
| | | В | продолжительность одного оборота оборотных средств. | |
| | | Г | нет верного ответа | |
| 25 | Денежный резерв, предназначенный для обновления основных фондов | А | Амортизационный фонд | 1 |
| | | Б | Денежные средства на счете | |
| | | В | Оборотные фонды | |
| | | Г | Основные фонды | |

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ
ВАРИАНТ 2

| | Вопрос | | Эталон ответов | |
|---|--|---|--|---|
| 1 | К пищевой промышленности не относится: | А | мясная промышленность | |
| | | Б | молочная промышленность | |
| | | В | обувная промышленность | 1 |
| | | Г | рыбная | |
| 2 | «Предприятие, в котором наряду с участниками, осуществляющими от его имени предпринимательскую деятельность и отвечающими по его обязательствам своим имуществом, имеется один или несколько участников, связанных с его деятельностью, в пределах сумм, внесенных ими вкладов и не принимают участие в осуществлении ею предпринимательской деятельности» - это | А | Общество с дополнительной ответственностью | |
| | | Б | Полное товарищество | |
| | | В | Товарищество на вере | 1 |
| | | Г | Акционерное общество | 1 |
| 3 | В полном товариществе может быть | А | неограниченное количество участников | |
| | | Б | не менее 2-х участников | 1 |
| | | В | не более 50-ти участников | |
| | | Г | не менее 5-ти участников | |
| 4 | Акционерное общество имеет капитал 100 МРОТ. ПО закону оно может быть | А | только закрытым | |
| | | Б | только открытым | |
| | | В | не может быть акционерным обществом | 1 |
| | | Г | нет верного ответа | 1 |
| 5 | | А | фондоотдача; | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | Какие из перечисленных показателей характеризуют уровень производительности труда: | Б | материалоемкость | |
| | | В | трудоемкость продукции; | 1 |
| | | Г | фондовооруженность труда. | |
| 6 | Что характеризует выработка на одного работника: | А | эффективность затрат труда; | 1 |
| | | Б | эффективность использования оборудования; | |
| | | В | эффективность использования материальных ресурсов. | |
| | | Г | эффективность использования финансовых ресурсов | |
| 7 | Исчисление себестоимости единицы продукции или услуг по статьям расходов: | А | смета расходов | |
| | | Б | калькуляция | 1 |
| | | В | финансовое планирование | |
| | | Г | бизнес-планирование | |
| 8 | Какие из названных позиций относятся к нормам труда: | А | нормы времени; | 1 |
| | | Б | нормы расхода основных средств; | |
| | | В | нормы технологических перерывов; | |
| | | Г | нормы расхода оборотных средств. | |
| 9 | Чем больше чистый дисконтированный доход проекта, тем | А | неэффективнее проект | |
| | | Б | эффективнее проект | 1 |
| | | В | нет зависимости между ЧДД и эффективностью проекта | |
| | | Г | нет верного ответа | |
| 10 | Запас необходимый на случай срыва очередных поставок по вине транспортных предприятий. | А | Текущий запас | |
| | | Б | Страховой запас | |
| | | В | технологический запас | |
| | | Г | транспортный | 1 |
| 11 | Хозяйственные общества - это | А | объединение лиц, основанное на личном участии их членов в ведении дел фирмы. | |
| | | Б | объединение капиталов, предполагающее сложение только капиталов, но не деятельности вкладчиков. | 1 |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | | В | предпринимательская деятельность, осуществляемая без образования юридического лица. | |
| | | Г | объединение лиц, предполагающее сложение только капиталов, но не деятельности вкладчиков. | |
| 12 | Уставный капитал Акционерного общества складывается из: | А | номинальной стоимости акций общества; | 1 |
| | | Б | собственных сбережений директора ООО; | |
| | | В | стоимости вкладов его участников. | |
| | | Г | прибыли предприятия | |
| 13 | Амортизация - это: | А | потеря основными фондами своих технических свойств; | |
| | | Б | особый рычаг государства для контроля за качеством производимой продукции; | |
| | | В | процесс постепенного перенесения стоимости основных фондов на производимую продукцию; | 1 |
| | | Г | способ уменьшения издержек предприятия. | |
| 14 | Под понятием "прибыль от реализации продукции" подразумевается: | А | выручка от реализации продукции | |
| | | Б | денежное выражение стоимости товара | |
| | | В | разность между объемом реализованной продукции в стоимостном выражении (без НДС и акцизов) и ее себестоимостью | 1 |
| | | Г | чистый доход предприятия | |
| 15 | Прибыль до уплаты налога на прибыль | А | Налогооблагаемая прибыль | 1 |
| | | Б | Чистая прибыль | |
| | | В | Прибыль от реализации | |
| | | Г | Балансовая прибыль | |
| 16 | Производственный цикл | А | Календарный период времени от момента запуска сырья до получения готовой продукции | 1 |
| | | Б | время выполнения основных операций | |
| | | В | время выполнения вспомогательных операций | |
| | | Г | Время естественных процессов | |
| 17 | Обработка партии деталей на каждой последующей | А | параллельный тип сочетания операций | |
| | | Б | последовательный тип сочетания операций | 1 |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | операции начинается после окончания обработки всей партии на | В | параллельно-последовательный тип сочетания операций. | |
| | | Г | все ответы верны | |
| 18 | При этой системе оплаты труд рабочего оплачивается за отработанное время | А | сдельно-премиальная | |
| | | Б | сдельная | |
| | | В | повременная | |
| | | Г | повременно-премиальная | |
| 19 | Целью нормирования на предприятии является | А | постепенное снижение существующего уровня цен для вытеснения конкурентов | |
| | | Б | повышение эффективности труда в процессе производства; | |
| | | В | определение рационального планового объема оборотных средств | 1 |
| | | Г | нет правильного ответа | |
| 20 | Повышение эффективности использования оборотных средств достигается за счет | А | нормирования; | |
| | | Б | улучшения оборачиваемости; | 1 |
| | | В | увеличения фондоотдачи; | |
| | | Г | увеличения себестоимости | |
| 21 | Норма амортизации - это | А | отношение годовой суммы амортизации к первоначальной стоимости средства труда, выраженное в процентах : | 1 |
| | | Б | процесс постепенного перенесения стоимости основных фондов по мере износа на производимую продукцию | |
| | | В | начисленный износ за весь срок службы | |
| | | Г | нет верного ответа | |
| 22 | Постоянные издержки-это | А | расходы на управление предприятием и амортизация | 1 |
| | | Б | сумма основных и накладных расходов. | |
| | | В | суммарные затраты на сырье и материалы | |
| | | Г | расходы приходящиеся на единицу продукции | |
| 23 | | А | к производственным оборотным фондам | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | Сырье и материалы относятся | Б | к непроизводственным оборотным фондам | |
| | | В | к производственным основным фондам | |
| | | Г | к непроизводственным основным фондам | |
| 24 | Какие позиции характеризуют период оборачиваемости | А | объем реализованной продукции в расчете на 1 руб. оборотных фондов; | |
| | | Б | количество оборотов оборотных средств за соответствующий период; | 1 |
| | | В | продолжительность одного оборота оборотных средств. | |
| | | Г | нет верного ответа | |
| 25 | Непроизводственные основные фонды | А | не участвуют в процессе производства | 1 |
| | | Б | не теряют свою стоимость в процессе потребления; | |
| | | В | переносят свою стоимости на продукт частями по мере износа; | |
| | | Г | нет верного ответа | |

3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

3.2.1. Основные источники:

1. 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.
2. 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.
3. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Наумов, В.П. Экономика организации : учебное пособие / Наумов В.П. — Москва : Русайнс, 2022. — 101 с. — ISBN 978-5-4365-0212-0. — URL: <https://book.ru/book/942868>
2. Растова, Ю.И. Экономика организации : учебное пособие / Растова Ю.И., Масино Н.Н., Фирсова С.А., Шматко А.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 200 с. — ISBN 978-5-406-03063-9. — URL: <https://book.ru/book/936309>
3. Шимко, П.Д. Основы экономики : учебник / Шимко П.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 291 с. — ISBN 978-5-406-04551-0. — URL: <https://book.ru/book/936841>
4. Солодкая, Н.В. Основы экономики : учебник / Солодкая Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-406-02366-2. — URL: <https://book.ru/book/939765>

1.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ. 02 МЕНЕДЖМЕНТ**

2024

Рабочая программа профессионального модуля ОПЦ.02 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|----------------|---|--|
| ПК 1.1 | следовать принципам управления; | характерные черты современного менеджмента; |
| ПК 1.2 | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | функции менеджмента; |
| ПК 1.3 | устанавливать жизненные планы; | сущность и основные элементы планирования; |
| ОК 01 | обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; | способы мотивации к труду; |
| ОК 02 | работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; | организационные структуры управления; |
| ОК 03 | брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | основные принципы и подходы к управлению; |
| ОК 04 | | процесс принятия и реализации управленческих решений |
| ОК 05 | | |
| ОК 06 | | |
| ОК 09 | | |
| ЛР 13 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | |

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|---|---|--|--|
| Конкурсы профессионального мастерства | Олимпиада по учебной дисциплине | Раздел 2 | ЛР 13 |

1.3. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы | 34 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия (если предусмотрено) | 14 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме <i>дифференцированного зачет</i> | |

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Разделы программы ОГСЭ, ЕН, ОП | 31-32 | 33 – 34 | 35- 36 | У1-У2 | У3 – У4 | У5- У6 |
|---|-------|---------|--------|-------|---------|--------|
| Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента | + | | | + | | |
| Раздел 2. Основные функции менеджмента | + | + | | + | + | + |
| Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности | | + | + | | + | + |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента | | 12/4 | |
| Тема 1.1. Методологические основы менеджмента | 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. | 4 | ОК 02 ОК 03 ОК 09 |
| Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли | 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. | 4 | ОК 01-ОК 06 |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента | 4 | |

| | | | |
|--|--|-------------|---|
| | Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте | | |
| Раздел 2. Основные функции менеджмента | | 16/4 | |
| Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования | 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. | 2 | ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 |
| Тема 2.2. Организационные структуры управления | Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий. | 2 | ОК 01-ОК 06 ПК 1.3 |
| Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала | 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. | 4 | ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3 |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности | 2 | |
| Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента | 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. | 4 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей | 2 | |
| Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности | | 18/4 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---------------------------------|
| Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений | 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 | 4 | ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3. |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Отработка процесса принятия управленческих решений | 2 | |
| Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации | 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. | 2 | ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3 |
| Тема 3.3. Процесс руководства организацией | 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. | 2 | ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 |
| Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами | 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. | 4 | ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации | 2 | |
| Промежуточная аттестация | | 2 | |
| Всего: | | 34 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

Доска ученическая 1(шт.)
Экран для проектора 1(шт.)
Парты (компьютерные) 12(шт.)
Парты (ученические) 5(шт.)
Парта инвалид 1 (шт.)
Компьютер 13(шт.)
Стулья (ученические) 16(шт.)
Стол преподавателя 1(шт.)
Кресло на колесиках 1(шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

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.

3.2.2. 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 | Формы и методы оценки |
|---|--|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:: характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению процесс принятия и реализации управленческих решений</p> | <p>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 допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> | <p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p> |
| <p>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</p> | <p>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</p> | <p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p> | <p>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.</p> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p> | |
|--|--|--|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|----------------------------|--|---|
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОПЦ. 02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ОПЦ.02 Менеджмент разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года

Организация-разработчик:

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ОПЦ.02 Менеджмент

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

| Объекты оценивания (умения) | Показатели | Критерии |
|--|--|--|
| 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 | Осуществляет поиска необходимой информации направленной на деятельность структурного подразделения; выполняет организационные задачи; выбирает для используют организационную структуру предприятия и мотивацию труда; выбирает необходимое управленческое решение; проводит деловые переговоры; использует информационные технологии | Тестовые задания: «отлично» - 89% - 100% «хорошо» - 76% - 88% «удовлетворительно» - 50% - 75% «неудовлетворительно» - 0% - 49% |

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---------------------|--|----------------------------------|
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

1.2. Организация контроля и оценивания

| | |
|---|-----------------------------------|
| Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом) | Организация контроля и оценивания |
| Дифференцированный зачет | Тестовая работа |

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в учебном кабинете «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин»:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор,
интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине

Тестовые задания по дисциплине
«Менеджмент»

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Дата _____ Выполнил(а) _____

ФИО студента

ВАРИАНТ 1

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?

Укажите правильный ответ

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
2. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

Укажите правильный ответ

1. Специалиста;
2. Работники;
3. Руководители;
3. Контроль - это:

Укажите правильный ответ

1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

Укажите правильный ответ

1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
5. Контроль должен быть:

Укажите правильный ответ

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

Укажите правильный ответ

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. Гармонизация между трудом и капиталом;
3. Признание заслуг;
7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

Укажите правильный ответ

1. Физиологические и альтруистические;
2. Половые и физиологические;
3. Физиологические, половые, симптоматические инстинкта и потребности, альтруистические;
8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

Укажите правильный ответ

1. Со времен появления денег;
2. Со времен возникновения организаций;
3. Со времен зарождения организованного производства;

9. Как следует понимать мотивы престижа?

Укажите правильный ответ

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
2. Попытки работника реализовать свою социальную роль, взяв участие в общественно важной работе;
3. Попытки работника получать высокую зарплату;

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

Укажите правильный ответ

1. Обеспечение и признание;
2. Признание и престиж;
3. Обеспечение, признание, престиж;

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

Укажите правильный ответ

1. Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;

12. Под планированием понимают:

Укажите правильный ответ

1. Вид деятельности;
2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;

13. Организационное планирование осуществляется:

Укажите правильный ответ

1. Только на высшем уровне управления;
2. На высшем и среднем уровнях управления;
3. На всех уровнях управления;

14. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группы предприятий:

Укажите правильный ответ

1. Концерн;
2. Картель;
3. Консорциум;

15. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд

Укажите правильный ответ

1. Дочернее товарищество;
2. Коммандитное товарищество;
3. Акционерное общество.

16. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостатке этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:

Укажите правильный ответ

1. Полное товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Товарищество с дополнительной ответственностью;

17. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:

Укажите правильный ответ

1. Товарищество с дополнительной ответственностью;

2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
18. Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:
Укажите правильный ответ
 1. Создание, становление, развитие, возрождение;
 2. Рождение, зрелость;
 3. Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение;
19. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:
Укажите правильный ответ
 1. Потребители, конкуренты, законы;
 2. Цели, задачи;
 3. Персонал, технологии;
20. Что следует понимать под миссией организации?
Укажите правильный ответ
 1. Основные задания организации;
 2. Основные функции организации;
 3. Четко выраженные причины существования;
21. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:
Укажите правильный ответ
 1. Объединение людей для выполнения определенных работ;
 2. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
 3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; .
22. К внутренней среде относятся:
Укажите правильный ответ
 1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
 2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
 3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
23. К внешней среде организации непрямого действия относятся:
Укажите правильный ответ
 1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
 2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
 3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
24. Какие принципы менеджмента обосновал в своей книге «Никомахова этика» древнегреческий философ Аристотель?
Укажите правильный ответ
 1. Этические и эстетические принципы;
 2. Организационные;
 3. Корпоративные;
25. Что предусматривает дисциплина как принцип менеджмента?
Укажите правильный ответ
 1. Выполнение всеми работниками поставленных заданий;
 2. Четкое придерживание администрацией предприятия и его персоналом заключенного коллективного договора и контракта;
 3. Выполнение менеджерами поставленных заданий.

Тестовые задания по дисциплине

«Менеджмент»

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Дата _____ Выполнил(а) _____

ФИО студента

ВАРИАНТ 2

1. Под планированием понимают:
Укажите правильный ответ
 1. Вид деятельности;
 2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
 3. Перспективу развития;
2. Организационное планирование осуществляется:
Укажите правильный ответ
 1. Только на высшем уровне управления;
 2. На высшем и среднем уровнях управления;
 3. На всех уровнях управления;
3. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:
Укажите правильный ответ
 1. Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
 2. Установление целей организации;
 3. Определение путей и средств выполнения заданий;
4. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:
Укажите правильный ответ
 1. Концерн;
 2. Картель;
 3. Консорциум;
5. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд
Укажите правильный ответ
 1. Дочернее товарищество;
 2. Командитное товарищество;
 3. Акционерное общество.
6. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостатке этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:
Укажите правильный ответ
 1. Полное товарищество;
 2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
 3. Товарищество с дополнительной ответственностью;

7. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это

Укажите правильный ответ

1. Товарищество с дополнительной ответственностью;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;

8. Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:

Укажите правильный ответ

1. Создание, становление, развитие, возрождение;
2. Рождение, зрелость;
3. Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение;

9. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:

Укажите правильный ответ

1. Потребители, конкуренты, законы;
2. Цели, задачи;
3. Персонал, технологии;

10. Что следует понимать под миссией организации?

Укажите правильный ответ

1. Основные задания организации;
2. Основные функции организации;
3. Четко выраженные причины существования;

11. Как осуществляется текущий контроль в организации?

Укажите правильный ответ

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;

12. Тест. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

Укажите правильный ответ

1. Специалисты;
2. Работники;
3. Руководители;

13. Контроль - это:

Укажите правильный ответ

1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;

14. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

Укажите правильный ответ

1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;

15. Контроль должен быть:

Укажите правильный ответ

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.

16. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

Укажите правильный ответ

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. Гармонизация между трудом и капиталом;
3. Признание заслуг;

17. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

Укажите правильный ответ

1. Физиологические и альтруистические;
2. Половые и физиологические;
3. Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;

18. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

Укажите правильный ответ

1. Со времен появления денег;
2. Со времен возникновения организаций;
3. Со времен зарождения организованного производства;

19. Как следует понимать мотивы престижа?

Укажите правильный ответ

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
2. Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;
3. Попытки работника получать высокую зарплату;

20. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В.Подмарков?

Укажите правильный ответ

1. Обеспечение и признание;
2. Признание и престиж;
3. Обеспечение, признание, престиж;

21. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

Укажите правильный ответ

1. Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;

22. К внутренней среде относятся:

Укажите правильный ответ

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;

23. Тест по менеджменту. К внешней среде организации непрямого действия относятся:

Укажите правильный ответ

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;

24. Какие принципы менеджмента обосновал в своей книге «Никомахова этика» древнегреческий философ Аристотель?

Укажите правильный ответ

1. Этические и эстетические принципы;
 2. Организационные;
 3. Корпоративные;
25. Что предусматривает дисциплина как принцип менеджмента?
- Укажите правильный ответ*
1. Выполнение всеми работниками поставленных заданий;
 2. + Четкое придерживание администрацией предприятия и его персоналом заключенного коллективного договора и контракта;
 3. Выполнение менеджерами поставленных заданий;

Тестовые задания по дисциплине
«Менеджмент»

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Дата _____ Выполнил(а) _____

ФИО студента

ВАРИАНТ 3

1. Оперативные планы разрабатываются сроком на:
Укажите правильный ответ
 1. Полгода, месяц, декаду, неделю;
 2. По рабочим дням;
 3. 3-5 лет;
2. К внутренней среде относятся:
Укажите правильный ответ
 1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
 2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
 3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
3. К внешней среде организации непрямого действия относятся:
Укажите правильный ответ
 1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
 2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
 3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
4. Какие принципы менеджмента обосновал в своей книге «Никомахова этика» древнегреческий философ Аристотель?
Укажите правильный ответ
 1. Этические и эстетические принципы;
 2. Организационные;
 3. Корпоративные;
5. Что предусматривает дисциплина как принцип менеджмента?
Укажите правильный ответ
 1. Выполнение всеми работниками поставленных заданий;
 2. Четкое придерживание администрацией предприятия и его персоналом заключенного коллективного договора и контракта;
 3. Выполнение менеджерами поставленных заданий;
6. Как осуществляется текущий контроль в организации?
Укажите правильный ответ
 1. Путем заслушивания работников организации на производственных

- совещаниях;
 - 2. Путем наблюдения за работой работников;
 - 3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
7. Тест. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?
- Укажите правильный ответ*
- 1. Специалисты;
 - 2. Работники;
 - 3. Руководители;
8. Контроль - это
- Укажите правильный ответ*
- 1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
 - 2. Вид человеческой деятельности;
 - 3. Наблюдение за работой персонала организации;
9. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:
- Укажите правильный ответ*
- 1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
 - 2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
 - 3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
10. Контроль должен быть:
- Укажите правильный ответ*
- 1. Объективным и гласным;
 - 2. Гласным и действенным;
 - 3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
11. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?
- Укажите правильный ответ*
- 1. Получение высоких материальных вознаграждений;
 - 2. Гармонизация между трудом и капиталом;
 - 3. Признание заслуг;
12. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?
- Укажите правильный ответ*
- 1. Физиологические и альтруистические;
 - 2. Половые и физиологические;
 - 3. Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;
13. Когда исторически возник вопрос мотивации труда
- Укажите правильный ответ*
- 1. Со времен появления денег;
 - 2. Со времен возникновения организаций;
 - 3. Со времен зарождения организованного производства;
14. Как следует понимать мотивы престижа?
- Укажите правильный ответ*
- 1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
 - 2. Попытки работника реализовать свою социальную роль взять участие в общественно важной работе;
 - 3. Попытки работника получать высокую зарплату;
15. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

Укажите правильный ответ

1. Обеспечение и признание;
2. Признание и престиж;
3. Обеспечение, признание, престиж;

16. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

Укажите правильный ответ

1. Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;

17. Под планированием понимают:

Укажите правильный ответ

1. Вид деятельности;
2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;

18. Организационное планирование осуществляется:

Укажите правильный ответ

1. Только на высшем уровне управления;
2. На высшем и среднем уровнях управления;
3. На всех уровнях управления;

19. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:

Укажите правильный ответ

1. Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
2. Установление целей организации;
3. Определение путей и средств выполнения заданий;

20. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:

Укажите правильный ответ

1. Концерн;
2. Картель;
3. Консорциум;

21. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд

Укажите правильный ответ

1. Дочернее товарищество;
2. Коммандитное товарищество;
3. Акционерное общество.

22. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостатке этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:

Укажите правильный ответ

1. Полное товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Товарищество с дополнительной ответственностью;

23. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это

Укажите правильный ответ

1. Товарищество с дополнительной ответственностью;
 2. Товарищество с ограниченной ответственностью;;
 3. Полное товарищество;
24. Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:
Укажите правильный ответ
1. Создание, становление, развитие, возрождение;
 2. Рождение, зрелость;
 3. Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение;
25. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:
Укажите правильный ответ
1. Потребители, конкуренты, законы;
 2. Цели, задачи;
 3. Персонал, технологии;

Критерии оценки практических работ

| Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант 3 |
|-----------|-----------|-----------|
| 1-3 | 1-2 | 1-1 |
| 2-3 | 2-3 | 2-3 |
| 3-1 | 3-1 | 3-2 |
| 4-1 | 4-1 | 4-1 |
| 5-3 | 5-2 | 5-2 |
| 6-2 | 6-3 | 6-3 |
| 7-3 | 7-3 | 7-3 |
| 8-3 | 8-3 | 8-1 |
| 9-2 | 9-2 | 9-1 |
| 10-3 | 10-3 | 10-3 |
| 11-1 | 11-3 | 11-2 |
| 12-2 | 12-3 | 12-3 |
| 13-3 | 13-1 | 13-3 |
| 14-1 | 14-1 | 14-2 |
| 15-2 | 15-3 | 15-3 |
| 16-3 | 16-2 | 16-1 |
| 17-3 | 17-3 | 17-2 |
| 18-3 | 18-3 | 18-3 |
| 19-2 | 19-2 | 19-1 |
| 20-3 | 20-3 | 20-1 |
| 21-2 | 21-1 | 21-2 |
| 22-3 | 22-3 | 22-3 |
| 23-2 | 23-2 | 23-3 |
| 24-1 | 24-1 | 24-3 |
| 25-2 | 25-2 | 25-2 |

3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

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.

3.2.2. 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.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения» 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 зарегистрировано в Минюсте России от 30.09.2022 №70318

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Разработчики: Зылева Яна Федоровна, мастер производственного обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 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:

| 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; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной | правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; |

| | | |
|----------|---|---|
| | <p>протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>сущность патриотической гражданской позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> |
| ЛР 7, 13 | <p>осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> | <p>вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> |

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|---|---|--|--|
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 1, 2,3 | ЛР 7, 13 |

1.3. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы | 46 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 14 |
| практические занятия | 20 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 12 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта | |

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Раздел программы ОП.03 | 31-36 | 37 –310 | 311 – 314 | У1-У4 | У5-У8 | У9-10 |
|--|-------|---------|--------------|-------|-------|-------|
| Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет | + | + | + | | + | |
| Раздел 2. Основы делового общения | + | | + | + | + | + |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет | | 26 | |
| Тема 1.1 <i>Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</i> | Содержание учебного материала | 10 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Тематика лекционных занятий | 4 | |
| | 1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. | 2 | |
| | 2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали | 2 | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | 1. Практическое занятие. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих. | 2 | |
| | 2. Категории профессиональной морали и этики | 1 | |
| | 3 Этика государственного служащего. | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| 1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. | 2 | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Тема 1.2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Тематика лекционных занятий</p> <p>1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.</p> <p>Практические занятия</p> <p>2. Практическое занятие. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.</p> <p>3. Практическое занятие. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.</p> <p>4. Практическое занятие. Визитная карточка. Правила оформления и использования</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Понятие о культуре поведения и этикете.</p> | <p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> | <p>ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4</p> |
| <p>Тема 1.3 Деловой протокол</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Тематика лекционных занятий</p> <p>1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.</p> <p>2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Основы международного протокола и этикета.</p> | <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> <p>ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p> |
| <p>Раздел 2. Основы делового общения</p> | | <p>18</p> | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| Тема 2.1 <i>Этические нормы деловой коммуникации</i> | Содержание учебного материала | 12 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | |
| | 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. | 2 | |
| | Практические занятия | 6 | |
| | 5.Практическое занятие. Анализ практических ситуаций управленческой этики. | 2 | |
| | 6.Практическое занятие. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений | 2 | |
| | 7.Практическое занятие. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия | 1 | |
| | 8.Практическое занятие. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 4 | |
| | 1.Структура и средства общения. | 2 | |
| 2.Общение как обмен информацией | 2 | | |
| Тема 2.2 <i>Конфликты и способы их</i> | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | |
| | 1. Конфликт, его сущность и основные характеристики | 1 | |

| | | | |
|------------------------------------|--|----------|---------------------------|
| <i>предупреждения и разрешения</i> | 2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. | 1 | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 9.Практическое занятие. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Конфликт, его сущность и основные характеристики | 2 | |
| Промежуточная аттестация в форме | | 2 | |
| Всего часов: | | 46 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащен оборудованием: Стол учительский (1), стул учительский (1), столы ученические (15), стулья ученические (30), доска магнитная (1), ноутбук (1), мультимедиапроектор (1), шкафы для хранения учебных и наглядных пособий (4).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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>.

2. 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>.

3. 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>.

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. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

5.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.
2. 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.
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
4. 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>
5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022
6. 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 | Формы и методы оценки |
|--|---|--|
| 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; | «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 | Чем и как проверяется устный или тестовый контроль теоретических знаний; оценка результатов выполнения практической работы; анализ и оценка решений проблемных ситуаций. защита самостоятельной работы; |

| | | |
|--|---|--|
| <p>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. приемы саморегуляции в процессе общения</p> | <p>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.</p> | <p>деловые игры.</p> |
| <p>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.</p> | <p>«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</p> | <p>оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры. зачёт/ дифференцированный зачет.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
|--|--|--|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|----------------------------|--|---|
| ЛР 7 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения» разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года

Организация-разработчик:

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения».

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

| Объекты оценивания (умения) | Показатели | Критерии |
|--|---|---|
| <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> | <p>Осуществляет поиска необходимой информации направленной на деятельность структурного подразделения; выполняет организационные задачи; выбирает для используют организационную структуру предприятия и мотивацию труда;</p> <p>выбирает необходимое управленческое решение; проводит деловые переговоры; использует информационные технологии</p> | <p>Тестовые задания:</p> <p>«отлично» - 89% - 100%</p> <p>«хорошо» - 76% - 88%</p> <p>«удовлетворительно» - 50% - 75%</p> <p>«неудовлетворительно» - 0% - 49%</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности);</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | | |
|---|--|--|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|----------------------------|--|---|
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 7 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

1.2. Организация контроля и оценивания

| | |
|--|--|
| Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом) | Организация контроля и оценивания |
| Дифференцированный зачет | <i>Тестовая работа</i> |

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в учебном кабинете «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащен оборудованием: Стол учительский (1), стул учительский (1), столы ученические (15), стулья ученические (30), доска магнитная (1), ноутбук (1), мультимедиапроектор (1), шкафы для хранения учебных и наглядных пособий (4).

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине

Дифференцированный зачет по учебной дисциплине «Профессиональная этика и основы делового общения» проводится в форме тестовых заданий.

Задания представлены в 4-х вариантах, которые определяются случайным образом.

В аудитории находятся одновременно все студенты. Вопросы имеют разный уровень сложности, поэтому правильные ответы позволяют получить разное количество баллов. В каждом варианте – 15 заданий: задания на выбор одного правильного ответа части А (10 заданий): по 1 баллу за правильный ответ; задания части В (5 заданий): по 2 балла за правильный ответ.

Максимальное количество баллов – 20

Оценивание происходит по пятибалльной системе.

| Количество набранных баллов | Количественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|-----------------------------|---|---------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 19-20 | 5 | отлично |
| 15-18 | 4 | хорошо |
| 11-14 | 3 | удовлетворительно |
| менее 11 | 2 | неудовлетворительно |
| не приступил к выполнению | 2 | неудовлетворительно |

Часть А

1. Неудачная форма выражения просьбы

- а) будьте любезны
- б) мне нужно чтобы вы
- в) очень вас прошу

2. Свойства речи, придающие ей особую энергетику

- а) обаяние, артистизм
- б) уверенность, дружелюбие
- в) искренность, заинтересованность
- г) все ответы правильные

3. Признак, по которому газеты классифицируются на общеполитические, отраслевые, развлекательные и рекламные

- а) территориальный
- б) функциональный
- в) периодичность

4. Встреча официальных лиц с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам

- а) деловая беседа
- б) деловое совещание
- в) пресс-конференция

5. Автор высказывания «Единственная настоящая роскошь- это роскошь человеческого общения»

- а) Джек Лондон
- б) Марк Твен
- в) Сент-Экзюпери

6. К часто используемым официально-распорядительным документам относят

- а) приказ
- б) заявление
- в) автобиографию

7. Выбор формы обращения путем употребления местоимения «Вы» выявляется такими отношениями как

- а) родственное, дружеское, фамильярное
- б) вежливое, уважительное
- в) неформальное, доверительное

8. Compliments делаются относительно

- а) внешнего вида
- б) профессиональных способностей
- в) умений общаться
- в) все ответы правильные

9. Деловая этика включает в себя следующие принципы

- а) свобода, терпимость
- б) деловая обязанность
- в) все ответы правильные

10. Произведения, являющиеся образцом для совершенствования культуры речи

- а) газетные статьи
- б) классическая литература

в) современная массовая литература

Часть В

1. Напишите не менее трех высших моральных ценностей.

2. Распределите номера перечисленных ниже свойств разных типов личности по соответствующим колонкам таблицы:

| Тип «мыслитель» | Тип «художник» |
|-----------------|----------------|
| | |

- 1) математические способности;
- 2) способность к музыке;
- 3) способность к творческому самовыражению;
- 4) способность к систематизации информации;
- 5) способность к изобразительному искусству;
- 6) вербальные способности;
- 7) логическое мышление.

3. Дайте определение понятию «конфликт».

4. В каждом из столбцов укажите слово, которое является лишним:

| I. Способы разрешения конфликта | II. Составляющие этикета | III. Способы общения |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------|
| а) уклонение | а) речевой этикет | а) коммуникативная |
| б) опережение | б) дистантное общение | б) императивная |
| в) компромисс | в) некорректность | в) перцептивная |
| г) сотрудничество | г) имидж делового человека | г) интерактивная |

5. Дайте аргументированный ответ на вопрос:

«Отчего бывают «лидеры» и «тихони»? Одних постоянно куда-то выбирают, а другие все время в «болоте _____»».

Вариант № 2

Часть А

1. Речевая формула, которая НЕ является удачной при знакомстве

- а) а кто Вы такой?
- б) давайте познакомимся
- в) разрешите с Вами познакомиться

2. Название группы газет, которые классифицируются по территориальному признаку

- а) утренние и вечерние
- б) общеполитические, отраслевые, развлекательные и рекламные
- в) федеральные, региональные и местные

3. Умение быть самим собой в контактах с другими людьми

- а) аутентичность
- б) вежливость
- в) тактичность

4. _____ должна гуманизировать, облагораживать общение между людьми:

- а) мораль
- б) этика
- в) норма

5. Иногда в качестве наказания ребенка оставляют одного в комнате. Тип темперамента, для которого подобное наказание окажется самым слабым

- а) сангвиник
- б) флегматик
- в) холерик
- г) меланхолик

6. Свойства темперамента

- а) врожденные
- б) приобретенные

7. Показатель культуры речи, который характеризует качественную и количественную стороны речи:

- а) словарный состав и словарный запас
- б) произношение
- в) грамматика

8. Сторона общения, которая проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами по общению

- а) интерактивная
- б) перцептивная
- в) коммуникативная

9. Сфера общества, которая представляет собой систему исторически сложившихся упорядоченных связей и отношений между различными видами общности людей

- а) социальная
- б) духовная
- в) политическая.

10. Согласно утверждению психологов, лишь 7% значимости при общении люди придают

- а) словам
- б) мимике и жестам

б) интонации.

Часть В

- 1. Дайте определение личности.**
- 2. Назовите признаки, характеризующие человека как личность.**
- 3. Объясните, как соотносить руководство и лидерство в коллективе.**
- 4. Какие из данных особенностей характеризуют человека как личность, а какие как индивид?**

Целеустремленность, упрямство, вдумчивость, высокая эмоциональность, старательность, цельность, приятный голос, общественная активность, критичность ума, прекрасная дикция, средний рост, музыкальность, вспыльчивость, моральная воспитанность, низкая адаптация в темноте, трудолюбие, плохая пространственная координация, голубые глаза, хороший слух, идейная убежденность, внимательность, подвижность.

- 5. Предположите и обоснуйте ответ на вопрос: Какой способ разрешения конфликта является наиболее неэффективным при разрешении конфликта?**

Вариант № 3

Часть А

1. Прием повышения эффективности общения, основанный на частом произнесении вслух имени и отчества партнера по общению

- а) «имя собственное»
- б) «золотые слова»
- в) «зеркало отношений».

2. Жизнь в согласии с самим собой, без страха, без напрасных надежд и мечтаний, внутренняя умиротворённость

- а) счастье
- б) свобода
- в) проницательность.

3. К понятию «культура профессиональной речи» относят

- а) владение терминологией данной специальности
- б) умение строить выступление на профессиональную тему
- в) умение организовать профессиональный диалог и управлять им
- г) все ответы правильные

4. Обмен мнениями по вопросу в соответствии с определенными правилами процедуры и с участием всех или отдельных её участников

- а) деловая беседа
- б) деловое совещание
- в) деловая дискуссия

5. Стенические - это эмоции, которые

- а) уменьшают активность, энергию человека (тоска, печаль, уныние)
- б) повышают активность, энергию человека (радость, гнев, ненависть)
- в) включают в себя настроение, аффект, стресс, фрустрацию

6. Этикет, прежде всего, формируется в соответствии с нравами и

- а) нормами
- б) обычаями
- в) все ответы правильные

7. Процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, предполагает достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели

- а) общение
- б) деловое общение
- в) конфликтное общение

8. Этикет - это культура общения людей, которая основана на _____ правил, которые вырабатывались человечеством

- а) несоблюдении
- б) соблюдении
- в) игнорировании

9. К эмоционально-волевой сфере относятся

- а) мышление и речь
- б) эмоции и чувства
- в) внимание и память

10. Сложнее, чем эмоции, постоянное, устоявшееся отношение человека

- а) эмоции
- б) воля
- в) чувства

Часть В

1. В чем заключается значение (функции) делового общения?

2. Дополните предложения:

- а) _____ человека познается и проявляется в деятельности.
- б) _____ деятельность - категория _____, она носит _____ характер
- в) Деятельность – это процесс не _____, а _____ и сознательно регулируемый

3. Перечислите особенности деятельности.

4. Вставить пропущенные слова в следующих высказываниях.

- Низшим уровнем объединения людей является
- Высшая форма организованной группы – это

5. Дайте определение понятию. Лидерство – это

Вариант № 4

Часть А

1. Речевая формула, которая НЕ является удачной при приглашении кого-либо

- а) позвольте пригласить вас
- б) будем рады видеть вас
- в) вам следует явиться к вам на презентацию

2. Моральная категория, которую обычно определяют, как способность человека критически оценивать свои поступки и переживать своё несовершенство

- а) добро
- б) совесть
- в) зло

3. Характер – это

- а) индивидуально-психологические особенности человека, проявляющиеся в деятельности и являющиеся условием успешности ее выполнения
- б) характеристика человека со стороны динамических особенностей его психической деятельности
- в) индивидуально-своеобразные сочетания постоянных существенных свойств личности, проявляющихся в ее поведении.

4. Уровень развития способностей, который обеспечивает создание нового, оригинального

- а) репродуктивный
- б) творческий

5. В деловом стиле речи приняты следующие нормы: слово должно употребляться с учетом его

- а) лексического значения
- б) стилистической окраски
- в) все ответы правильные

6. Взаимоотношения, которые возникают и функционируют в процессе подготовки и проведения общественных и других мероприятий в группе

- а) служебные
- б) внеслужебные
- в) общественно – политические

7. Преувеличенное развитие одних черт характера по сравнению с другими, в результате которого ухудшается взаимодействие с окружающими людьми это:

- а) темперамент
- б) акцентуация характера
- в) черта характера

8. Темперамент можно переделать коренным образом

- а) да
- б) нет

9. Укажите верное утверждение

- а) темперамент и характер по сути - одно и то же
- б) темперамент и характер никак не связаны между собой
- в) особенности темперамента могут оказывать воздействие на развитие определенных сторон характера

10. Общение, обеспечивающее успех какого-либо дела и создающее условия для сотрудничества людей

- а) формально-ролевое
- б) деловое
- в) примитивное

Часть В

1. Установите соответствие между героями мультфильма и типами их темперамента.

- | | |
|--------------|----------------|
| 1) Вини-Пух; | а) холерик; |
| 2) ослик ИА | б) сангвиник; |
| 3) Тигра | в) флегматик; |
| 4) сова | г) меланхолик. |

2. Подберите к каждому пункту в левой колонке определения из правой колонки.

| | |
|-------------|---|
| 1. Знания | а) способы успешного выполнения действий; |
| 2. Умения | б) склонность человека к определенным действиям, которая часто переживается им как потребность действовать именно так, как иначе; |
| 3. Навыки | в) система понятий, усвоенных человеком; |
| 4. Привычки | г) автоматизированные способы выполнения человеком сознательных действий, возникшие в результате длительных упражнений |

3. Относится ли к видам делового общения деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления?

- а) да
- б) нет.

4. Расставьте стрелки, указывающие на определение (значение) соответствующего вида конфликта:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Внутриличностный людей | Столкновение интересов двух и более |
| Межличностный | Столкновение интересов двух групп |
| Межличностно-групповой направленных | Столкновение противоположно |
| | мотивов одной личности |
| Межгрупповые группой | Столкновение между личностью и |

5. Что из перечисленного относится к общим причинам конфликта, а что к частным?

- а) социально-политические и экономические
- б) неудовлетворенность условиями труда
- в) нарушение служебной этики
- г) социально-демографические
- д) социально-психологические
- е) различия в целях и средствах их достижения

Вариант № 1

Часть А

1б 2г 3б 4в 5в 6а 7б 8в 9в 10б

Часть В

1. Добро, совесть, свобода, долг, честь, достоинство, счастье, любовь
2. «мыслитель» (1, 4, 6, 7)
«художник» (2, 3, 5)
3. Конфликт - это столкновение сторон, мнений, сил.
4. I. б) II. в) III. б)
5. Предполагается творческий ответ студента

Вариант № 2

Часть А

1а 2в 3в 4а 5б 6а 7а 8в 9а 10а

Часть В

1. Личность – социальное существо, включённое в общественные отношения, участвующие в общественном развитии и выполняющие определённую общественную роль.
2. 1) Система взглядов и отношений к внешнему миру.
2) Требования к самому себе.
3) Система оценок и самооценка.
3. Рассуждение студента.
- 4.

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Личность | Индивид |
| Целеустремлённость | Приятный голос |
| Упрямство | Прекрасная дикция |
| Вдумчивость | Средний рост |
| Высокая эмоциональность | Музыкальность |
| Старательность | Вспыльчивость |
| Общественная активность | Низкая адаптация в темноте |
| Критичность ума | Голубые глаза |
| Моральная воспитанность | Хороший слух |
| Трудолюбивые | Подвижность |
| Плохая пространственная координация | |
| Идейная убеждённость | |
| Внимательность | |

5. Конфронтация, так как ориентирована на то, чтобы, действуя активно и самостоятельно, добиваться осуществления собственных интересов без учета интересов других сторон, непосредственно участвующих в конфликте, а то и в ущерб им. Применяемый способ разрешения конфликта стремится навязать другим свое решение проблемы, надеется только на свою силу и не приемлет совместных действий. При этом проявляется волевой напор, желание любым путем, включая силовое давление, административные и экономические санкции, запугивание, шантаж; принудить человека принять оспариваемую точку зрения, во что бы то ни стало принять им точку зрения, одержать победу в конфликте.

Вариант № 3

Часть А

1а 2а 3г 4в 5б 6в 7б 8б 9а 10а

Часть В

1.

а. Способствует эффективному достижению целей производства (выработка стратегии и тактики совместных действий, поиск решения поставленных задач);

б. Подбор и расстановка кадров, работа с людьми;

в. Способствует созданию оптимального морально-психологического климата в коллективе

2.

а) психика;

б) категория социальная, общественный характер;

в) не пассивный, а активный.

3. Общественный характер, целенаправленность, плановость, систематичность.

4.

- группа

- коллектив

5. Лидерство – это процесс межличностного влияния, порождаемый структурой и характером взаимоотношений в каждой конкретной группе

Вариант № 4

Часть А

1в 2б 3в 4б 5в 6в 7б 8б 9в 10б

Часть В

1. 3-а) 1-б) 2-г) 4-в)

2. 1.-в); 2.-а); 3.-г); 4.-б)

3 б)

4. Внутрличностный – это столкновение противоположно направленных мотивов одной личности;

Межличностный – это столкновение интересов двух и более людей;

Межличностно-групповой – это столкновение между личностью и группой;

Межгрупповые – это столкновение интересов двух групп.

5. Общие причины конфликта: а), г), д)

Частные причины конфликта: б), в), е)

3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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>.

2. 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>.

3. 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>.

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. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

5.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.
2. 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.
3. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
4. 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>
5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022
6. 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>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» 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_зарегистрировано в Минюсте России от 30.09.2022 №70318

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Разработчик: Романовская Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 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:

| 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; 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. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p> |
| ЛР 13 | <p>осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> | <p>Вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> |

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|--|--|---|---|
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 1, 2,3 | ЛР 13 |

1.3. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы | 90 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 40 |
| практические занятия | 30 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 10 |
| <i>Консультации</i> | 4 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (6 часов) | |

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Раздел программы ОП.03 | 31-36 | 37 –310 | 311 – 314 | У1-У4 | У5-У8 | У9-10 |
|---|-------|---------|--------------|-------|-------|-------|
| Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности. | + | | | + | | |
| Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации. | + | | | | + | |
| Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений. | + | | | | + | |
| Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих | + | + | + | + | + | |
| Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений. | | + | + | | + | + |
| Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений | | + | + | | + | + |
| Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения | | + | + | | | + |

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. | | 16/4 | |
| Тема 1.1. Система российского права. | Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права. | 2 | ОК 01-ОК 03 |
| Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. | Содержание учебного материала 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. | 2 | ОК 01-ОК 03 |
| Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности. | Содержание учебного материала 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 | 8 | ОК 01-ОК 03 |

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------------|
| | 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 | |
| | <i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | 4 | |
| Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации. | | 8/2 | |
| Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. | Содержание учебного материала 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. | 2 | ОК 01-ОК 03 |
| Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. | Содержание учебного материала 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. | 4 | ОК 01-ОК 03, ОК 06 |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | <i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина | 2 | |
| Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений. | | 16/4 | |
| Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений. | Содержание учебного материала Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и | 4 | ОК 01-ОК 03 ПК 1.8 |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------|
| | прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников. | | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | <i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников | 2 | |
| Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. | Содержание учебного материала 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. | 2 | ОК 01-ОК 03 ПК 1.8 |
| Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. | Содержание учебного материала 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. | 2 | ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8 |
| Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. | Содержание учебного материала 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. | 4 | ОК 01-ОК 03 ПК 1.8 |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством. | 2 | |

| | | | |
|---|--|-------------|-----------------------|
| Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. | | 8/2 | |
| Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. | Содержание учебного материала 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. | 2 | ОК 01-ОК 03, ОК 06 |
| Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. | Содержание учебного материала 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. | 4 | ОК 01-ОК 03, ОК 06 |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ. | 2 | |
| Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений. | | 18/4 | |
| Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. | Содержание учебного материала 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, | 6 | ОК 01-ОК 03 |

| | | | |
|---|---|-------------|-----------------------|
| | общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений. | | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи | 2 | |
| Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. | Содержание учебного материала 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. | 2 | ОК 01-ОК 03 ПК 2.1 |
| Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. | Содержание учебного материала 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. | 6 | ОК 01-ОК 03 ПК 1.9 |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав | 2 | |
| Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений | | 10/2 | |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений. | Содержание учебного материала 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. | 4 | ОК 01-ОК 03 |
| Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. | Содержание учебного материала 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. | 4 | ОК 01-ОК 03 ПК 1.7 |
| | 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. | | 12/2 | |
| Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации. | Содержание учебного материала 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 | 6 | ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3 |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------------------|
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей | 2 | |
| Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле. | Содержание учебного материала Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации. | 2 | ОК 01-ОК 03 ПК 1.7 |
| Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. | Содержание учебного материала 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. | 2 | ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3. |
| Промежуточная аттестация | | | |
| Всего: | | 90 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрен кабинет «Обществоведческих дисциплин», оснащен оборудованием: Стол учительский (1), стул учительский (1), столы ученические (15), стулья ученические (30), доска магнитная (1), ноутбук (1), мультимедиапроектор (1), шкафы для хранения учебных и наглядных пособий (4).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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.

2. 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 | | |
| <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные</p> | <p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p> | <p>учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> | | |
| <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | |
|--|---|--|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|----------------------------|--|---|
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2024

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности разработан 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 зарегистрировано в Минюсте России от 30.09.2022 №70318

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Романовская Е.В., преподаватель

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности».

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

| Объекты оценивания (умения) | Показатели | Критерии |
|---|---|--|
| <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p> | <p>Анализирует документы и нормативные материалы. Использует в профессиональной деятельности необходимые нормативно правовые документы.</p> | <p>«Отлично» - ставится, если полно изложен изученный материал, дано правильное определение понятий, обнаружено понимание материала, умение обосновать свои суждения, применить на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные, материал изложен последовательно и правильно.</p> |
| | <p>Составляет проект устава организации, доверенность, искового заявления в суд. Защищает свои права в соответствие с гражданским, гражданско-про-цессуальным и трудовым законодательством.</p> | |
| | <p>Оказывает правовую помощь родителям детей раннего и дошкольного возраста, используя информационные справочно-правовые системы.</p> | <p>«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но и излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; не умеет достаточно глубоко о доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> |
| | <p>Умеет применять нормативно-правовые акты, регламентирующие работу воспитателя и деятельность дошкольной образовательной организации.</p> | |
| | <p>Анализирует устав и правила внутреннего трудового распорядка с правовой точки зрения.</p> | |
| | <p>Составляет проект трудового договора с воспитателем, резюме и сопроводительное письмо работодателю.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | Знает основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования, федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного и начального общего образования. | |
| | Имеет представление и применяет основные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере дошкольного образования. | |
| | Знает профессиональные права и обязанности воспитателя; | |
| | Имеет представление о правах и свободы человека и гражданина и механизмы их реализации; | |
| | Ориентируется в законодательных актах РФ и других нормативных документах, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. | |
| | Владеет правовыми и нравственно-этическими нормами в сфере дошкольного образования. | |

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

1.2. Организация контроля и оценивания

| Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом) | Организация контроля и оценивания |
|---|---|
| Экзамен | устные вопросы, практическая часть (ситуационные задачи). |

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в кабинете «Обществоведческих дисциплин», оснащен оборудованием: Стол учительский (1), стул учительский (1), столы ученические (15), стулья ученические (30), доска магнитная (1), ноутбук (1), мультимедиапроектор (1), шкафы для хранения учебных и наглядных пособий (4).

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине

В каждом задании по 2 вопроса (24 задания). Каждому студенту предлагается выбрать билет. В билете один вопроса, 2 вопрос практическая часть. Отвечает развернутым ответом на два вопроса. второй вопрос, практическая часть: решить ситуационную задачу.

Преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний студента в пределах учебного материала, вынесенного на зачет. Учащиеся должны внимательно прочитать задания и отвечать только после того, как поняли вопрос. Ответ оценивается преподавателем в соответствии с критериями, информация о которых заранее доводится до сведения студента.

Критерии оценивания ответа на вопросы:

100%-86% - «отлично»;

85%-71% - «хорошо»;

70%-56% - «удовлетворительно».

2.1 Вопросы для дифференцированного зачета

№ 1

1. Порядок заключения трудового договора.

Ситуация № 1

Работодатель, представляющий фирму «Орион», расторг трудовой договор до истечения срока испытания с работником, гражданином Ситновым, предупредив его об этом в письменной форме за три дня до увольнения. Были ли соблюдены все условия расторжения договора?

Что может быть основанием для обжалования решения работодателя в суде?

№ 2

1. Прекращение трудового договора.

Ситуация № 2

До истечения срока предупреждения об увольнении гражданка Иванова, работающая в фирме «Гендальф», отозвала своё заявление об увольнении. Но работодатель, уволил её, мотивировал это тем, что на её место уже объявлен конкурс. Имел ли право работодатель уволить гражданку Иванову? При каких условиях гражданка Иванова могла быть уволена в данной ситуации?

№ 3

1. Права и обязанности воспитателя ДОО.

Ситуация № 3

Гражданин Фомичев устроился работать в фирму «Русь». Работодатель, не удовлетворённый объёмом персональных данных, полученных у самого работника, получил их с его прежнего места работы. В результате гражданин Фомичев был уволен за то, что скрыл свои политические симпатии. Персональные данные гражданина Фомичева были получены без его письменного согласия. Охарактеризуйте правомерность действий работодателя? Вправе ли был работодатель уволить гражданина Фомичева на таком основании?

№ 4

1. Права и свободы человека и гражданина в области получения образования.

Ситуация № 4

Комендант общежития Пищевой академии Самохина подала заявление о своём желании уйти с работы. По истечении двух недель администрация академии заявила, что она не может найти другого подходящего работника, и отказалась принять материальные ценности, вверенные коменданту, и выдать ей трудовую книжку. Самохина обратилась к юристу академии за разъяснением, может ли она самовольно оставить работу и куда ей следует обратиться с требованием о расторжении трудового договора? Решите данное дело.

№ 5

1. Права и обязанности работодателя.

Ситуация № 5

В связи с производственной необходимостью директор завода своим приказом перевёл инженера Павлова, технолога Зайцева, бухгалтера Сергееву, юриста Новожилова и всех работников планового отдела на работу по ликвидации стихийного бедствия. Указанные выше работники отказались от такого перевода, мотивируя это тем, что имеет место перевод на необусловленную трудовым договором на работу, и обратились в комиссию по трудовым спорам. Правомерны ли действия администрации завода?

№ 6

1. Порядок оформления работника. Отстранение от работы.

Ситуация № 6

Приказом директора городского комбината бытовых услуг от 20 января 2021 года мастер мужской стрижки салона-парикмахерской № 29 Онищенко была провидена в салон-парикмахерскую № 15 того же комбината, расположенную в другом районе города. Онищенко от перевода отказалась и обратилась в народный суд с иском о восстановлении её на прежней работе. В исковом заявлении она указала, что работа в салоне-парикмахерской № 15 связана для неё с длительными поездками. Определите правомерность этого перевода.

№ 7

1. Переводы, перемещение работника.

Ситуация № 7

Гражданин Иванов получил травму в результате выполнения своих трудовых обязанностей. Работодателем не было оказано никакой помощи, хотя он был проинформирован об этом. Есть ли сразу нарушение законодательства?

№ 8

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» как механизм образовательного права.

Ситуация № 8

Работник, работающий на предприятии, обратился к работодателю с просьбой о страховании несчастных случаев, но работодатель отказал ему, сославшись на то, что социальное страхование для работника не обязательно, но работник с ним не согласен. Является ли законным отказ работодателя? Обоснуйте ответ.

№ 9

1. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.

Ситуация № 9

Гражданин Иванов работал на предприятии по переработке полезных ископаемых. Однажды он пришел на рабочее место и обнаружил, что его рабочий станок плохо функционирует и представляет опасность для его жизни и здоровья. Гражданин Иванов оповестил об этом руководителя организации в письменной форме и отказался от выполнения работ. Имел ли право работник отказаться от выполнения работ?

№ 10

1. Функции, льготы, пособия гражданам, состоящим на учете в органах занятости населения.

Ситуация № 10

Гражданин Иванов Устроился на работу в организацию по производству мебели. Он проработал 7 месяцев и написал заявление на предоставление ему отпуска. Руководитель организации отказал гражданину Иванову в его просьбе о предоставлении отпуска. Правомерно ли действие руководителя организации?

№ 11

1. Федеральные государственные образовательные стандарты, общая характеристика.

Ситуация № 11

Гражданин Егоров, уходил в отпуск, подал заявление на имя директора с просьбой разделить отпуск на две части в связи с семейными обстоятельствами. Его просьба была отклонена, чтобы было мотивированно не правомерностью таких действий. Прав ли руководитель организации?

№ 12

1. Срочный договор. Трудовой договор на неопределенный срок.

Ситуация № 12

Гражданин Неговора, работающий на ЗАО "Балтика" бухгалтера, подал заявление на расторжение трудового договора. Работодатель отказался выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованные отпуска, мотивируя это тем, что трудовой договор расторгнут по инициативе работника.

№ 13

1. Социально-правовое положение педагогических работников.

Ситуация № 13

Работодатель, представляющий фирму «Орион», расторг трудовой договор до истечения срока испытания с работником, гражданином Ситновым, предупредив его об этом в письменной форме за три дня до увольнения. Были ли соблюдены все условия расторжения договора? Что может быть основанием для обжалования решения работодателя в суде?

№ 14

1. Права и обязанности родителей

Ситуация № 14

До истечения срока предупреждения об увольнении гражданка Иванова, работающая в фирме «Гендальф», отозвала своё заявление об увольнении. Но работодатель уволил её, мотивировал это тем, что на её место уже объявлен конкурс. Имел ли право работодатель уволить гражданку Иванову? При каких условиях гражданка Иванова могла быть уволена в данной ситуации?

№ 15

1. Государственные детские учреждения.

Ситуация № 15

Гражданин Фомичев устроился работать в фирму «Русь». Работодатель, не удовлетворённый объёмом персональных данных, полученных у самого работника, получил их с его прежнего места работы. В результате гражданин Фомичев был уволен за то, что скрыл свои политические симпатии. Персональные данные гражданина Фомичева были получены без его письменного согласия. Охарактеризуйте правомерность действий работодателя? Вправе ли был работодатель уволить гражданина Фомичева на таком основании?

№ 16

1. Содержание образования. Учебный план и образовательные программы.

Ситуация 16

В декабре 2012 г. Иванов И.В. разгласил коммерческую тайну, ставшую известной ему в связи с исполняемыми им трудовыми обязанностями. Директор фирмы уволил Иванова 29 февраля 2022 г. по ст.81 п.6 ТК РФ. Иванов подал в суд исковое заявление о восстановлении его на работе и отмене приказа об увольнении. Как вы думаете, суд удовлетворит его иск? Почему?

№ 17

1. Уровни и формы получения образования.

Ситуация 17

В связи с производственной необходимостью директор завода своим приказом перевёл инженера Павлова, технолога Зайцева, бухгалтера Сергееву, юриста Новожилова и всех работников планового отдела на работу по ликвидации стихийного бедствия. Указанные выше работники отказались от такого перевода, мотивируя это тем, что имеет место перевод на необусловленную трудовым договором на работу, и обратились в комиссию по трудовым спорам.

Правомерны ли действия администрации завода?

№ 18

1. Федеральные государственные образовательные стандарты; общая характеристика.

Ситуация 18

В связи с тем, что завод был отключен от энергоснабжения за неуплату, приказом генерального директора работники находились в простое. При этом работодатель требовал присутствия всех работников на рабочих местах. Правомерно ли требование работодателя? В каком порядке должно быть оплачено время простоя?

№ 19

1. Принципы государственной политики в области образования и их реализация.

Ситуация № 19

Гражданин Иванов получил травму в результате выполнения своих трудовых обязанностей. Работодателем не было оказано никакой помощи, хотя он был проинформирован об этом. Есть ли сразу нарушение законодательства?

№ 20

1. Государственные гарантии прав граждан в сфере образования.

Ситуация № 20

Работник, работающий на предприятии, обратился к работодателю с просьбой о страховании несчастных случаев, но работодатель отказал ему, сославшись на то, что социальное страхование для работника не обязательно, но работник с ним не согласен. Является ли законным отказ работодателя? Обоснуйте ответ.

№ 21

1. Организация занятости и трудоустройства населения РФ.

Ситуация № 3

Гражданин Иванов работал на предприятии по переработке полезных ископаемых. Однажды он пришел на рабочее место и обнаружил, что его рабочий станок плохо функционирует и представляет опасность для его жизни и здоровья. Гражданин Иванов оповестил об этом руководителя организации в письменной форме и отказался от выполнения работ. Имел ли право работник отказаться от выполнения работ?

№ 22

1. Трудовые отношения в дошкольной образовательной организации.

Ситуация № 22

В ходе судебного рассмотрения иска Семиной о восстановлении на работе, было установлено, что ее увольнение по подпункту а) п.6 ст.81 ТК РФ было вызвано тем, что она отсутствовала на работе 3 дня, объяснив это плохим самочувствием. В медицинское учреждение она не обращалась, в качестве доказательства своих слов просила вызвать соседей по коммунальной квартире как свидетелей. Суд не принял во внимание просьбу Семиной, указав на то, что единственным доказательством болезни является больничный лист. В прошлом Семина имела ряд замечаний за опоздания на работу. Увольнение Семиной не было согласовано с профсоюзным комитетом. Дайте обоснованное заключение по данному спору.

№ 23

1. Трудовой договор - понятие, содержание и виды.

№ 23

Гражданин Егоров, уходил в отпуск, подал заявление на имя директора с просьбой разделить отпуск на две части в связи с семейными обстоятельствами. Его просьба была отклонена, чтобы было мотивированно не правомерностью таких действий. Прав ли руководитель организации?

№ 24

1. Порядок заключения трудового договора.

Ситуация № 24

Гражданин Петров, работающий на ЗАО "Балтика" в должности бухгалтера, подал заявление на расторжение трудового договора. Работодатель отказался выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, мотивируя это тем, что трудовой договор расторгнут по инициативе работника. Прав ли руководитель организации?

2.2. Практическая часть

| Критерии оценки | |
|---------------------|---|
| «отлично» | - оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие. |
| «хорошо» | - оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие. |
| «удовлетворительно» | - оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях. |

| | |
|-----------------------|--|
| «неудовлетворительно» | Практическое задание не выполнено или ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют. |
|-----------------------|--|

3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

3.2.1. Основные электронные издания

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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.

2. 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.

Интернет - источники:

Справочно-правовые системы: «КонсультантПлюс».

Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>

Официальный сервер органов государственной власти РФ: <http://www.gov.ru>

Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>

Электронная библиотека журналов: <http://elibrary.ru>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.04 «Информационные и коммуникационные технологии» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022, зарегистрировано в Минюсте России от 30.09.2022 №70318

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Лунина Наталья Николаевна, методист отделения теоретического обучения

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 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:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|---|--|
| ОК 01 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). | 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, | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; |

| | | |
|---|---|--|
| <p>анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> | <p>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.</p> | <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p> | <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> | <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. | интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда. |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии. | 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 | применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. | современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда. |
| ЛР 6, 7, 8, 13,14,15,17,18 | осознающий приоритетную ценность личности человека | вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|---|---|--|--|
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 3 | ЛР 6, 7, 8, 13,14,15,17,18 |

1.3. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы | 104 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | - |
| практические занятия | 82 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 12 |
| <i>Консультации</i> | 4 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (6 часов) | |

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Раздел программы ОП.03 | 31-36 | 37 –310 | 311 – 314 | У1-У4 | У5-У8 | У9-10 |
|---|-------|---------|--------------|-------|-------|-------|
| Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер | + | | | + | | |
| Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение | + | | + | + | + | |
| Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности | + | + | + | + | + | + |
| Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов | | + | + | | + | |
| Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов | | + | + | | + | + |
| Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети | | + | | | + | + |

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 | | 8/6 | ОК 01, ОК 02 |
| Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера | Практические занятия | 2 | |
| | 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 | Практические занятия | 6 | |
| | 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 | | 44/42 | ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7 |
| Тема 2.1. | Практические занятия | 16 | |
| | Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. | | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| Средства и технологии создания и обработки текстовой информации | 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. | Практические занятия | 16 | |
| Средства и технологии работы | Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе | | |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| с электронными таблицами | 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 | 1 | |
| | Специальная вставка фрагмента документа в другой документ | | |
| | Вставка связанных объектов в документ | | |
| | Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи | | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | 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. | Содержание учебного материала | 1 | |

| | | | |
|--|--|------------|---------------------------------------|
| Разработка и сопровождение информационных баз данных | Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля | 6 | |
| | Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок | | |
| | Практические занятия | | |
| | 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 | | 5/4 | 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 | 1 | |
| | Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС | | |
| | Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов | | |
| | Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов | 4 | |
| | Практические занятия | | |
| | Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов | | |
| | Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов | | |
| РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ | | 7/6 | ОК 01, ОК 02, |
| | Содержание учебного материала | 1 | |

| | | | |
|---|---|--------------|------------------------|
| Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики | Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов | 6 | ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6 |
| | Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами | | |
| | Различные средства создания инфографики. | | |
| | Визуализация и представление доклада | | |
| | Практические занятия | | |
| | 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 | | 12/10 | ОК 01, ОК 02, |
| Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния | Содержание учебного материала | 1 | ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| | 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 | | |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| | Практические занятия | | |
| | Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. | 4 | |
| | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, конвертных карточек. | | |
| | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки. | | |
| Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 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 | | |
| | Практические занятия | 6 | |
| | 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 | | 18/14 | ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7 |
| Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно- | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах | Работа с различными справочно-правовыми системами | | 2 |
| | Практические занятия | | |
| | 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 | | 1 |
| | Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты | | |
| | Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание | | |
| | Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами | | 4 |
| | Практические занятия | | |
| | Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий | | |
| Тема 6.3. Современные программы-планировщики | Содержание учебного материала | | 1 |
| | Современные программы-планировщики | | |
| | Практические занятия | | 4 |
| | Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков | | |
| Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых | Содержание учебного материала | | 1 |
| | Системы бронирования билетов и отелей. | | |
| | Работа с геоданными | | |

| | | | |
|---|--|------------|--|
| поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки | Практические занятия | 4 | |
| | Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. | | |
| | Определение геоданных | | |
| <i>Самостоятельная внеаудиторная работа: поиск информации в интернете, поиск информации в справочно-правовой системе по заданной теме</i> | | 12 | |
| <i>Консультации</i> | | 4 | |
| Промежуточная аттестация | | 6 | |
| Всего | | 104 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет (лаборатория) «Инфокоммуникационные системы», оснащен оборудованием: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13) Маршрутизатор (3) Коммутатор (3) Межсетевой экран (1) Серверная станция (1) Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server 8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Autodesk Maya, Autodesk 3ds Max, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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.
2. 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.

3. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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</p> | <p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестовый контроль</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p> | <p>выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> | <p>некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> | | |
|--|--|--|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | | |
| ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 18 Проявляющий мобильность в выполнении разноплановых задач и операций, высокую работоспособность, умение быстро обрабатывать информацию | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии» разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного в Минюсте 30» сентября 2022 года, № 70318.

Организация-разработчик:

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии»

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

| Объекты оценивания (умения) | Показатели | Критерии |
|---|--|---|
| 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). | Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов. Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов. Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов. Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Оценка 1 ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания. | Оценка результатов выполнения практических, проектных и самостоятельных работ Тестовые задания: «отлично» - 89% - 100% «хорошо» - 76% - 88% «удовлетворительно» - 50% - 75% «неудовлетворительно» - 0% - 49% |
| определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> | | |
| <p>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.</p> | | |
| <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| информационных и коммуникационных технологий. | | |
| осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. | | |
| осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии. | | |
| применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. | | |

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | | |
| ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 18 Проявляющий мобильность в выполнении разноплановых задач и операций, высокую работоспособность, умение быстро обрабатывать информацию | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

1.2. Организация контроля и оценивания

| | |
|--|---|
| Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом) | Организация контроля и оценивания |
| Экзамен | <i>Тестирование, практические задания</i> |

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в учебном кабинете (лаборатория) «Инфокоммуникационные системы», оснащен оборудованием: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13) Маршрутизатор (3) Коммутатор (3) Межсетевой экран (1) Серверная станция (1) Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server 8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Autodesk Maya, Autodesk 3ds Max, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, Cisco Packet Tracer

(Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code.

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине

Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины Информатика и ИКТ

по специальности СПО Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта (базовая подготовка)

код специальности 190631

Умения

- У1. Оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники
- У2. Распознавать информационные процессы в различных системах;
- У3. Использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- У4. Осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- У5. Иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- У6. Создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
- У7. Просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;
- У8. Осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;
- У9. Представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- У10. Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.

Знания

- З1. Различные подходы к определению понятия «Информация»;
- З2. Методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный. Знать единицы измерения информации;

33. Назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
34. Назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;
35. Использование алгоритма как способа автоматизации деятельности;
36. Назначение и функции операционных систем.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 1

Инструкция для обучающихся

Первая часть экзамена проводится в форме теста

1. На листе с тестом написать Фамилию Имя и номер группы
2. А дальше ответить на вопросы.

Вопросы могут содержать один правильный ответ, несколько правильных ответов, поставить в соответствие, выбрать правильный порядок действий или вписать правильный ответ. Максимальное время ответа на один вопрос - 2 минуты.

Задания в тестовой форме

Экзаменационный тест № 1

Пояснительная записка

Тестовые задания составлены в соответствии с рабочей программой и включают следующие разделы:

- Информационная деятельность человека;
- Информация и информационные процессы.

Перечень вопросов к тестовым заданиям:

Задание #1

Вопрос:

Модем - это устройство, предназначенное для ...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) вывода информации на печать
- 2) хранения информации
- 3) обработки информации в данный момент времени
- 4) передачи информации по телефонным каналам связи

Задание #2

Вопрос:

Что служило первым средством передачи информации на большие расстояния:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) радиосвязь
- 2) электрический телеграф
- 3) телефон
- 4) почта
- 5) компьютерные сети

Задание #3

Вопрос:

Некоторое число в двоичной системе счисления записывается как 100110.

Определите это число и запишите его в ответе в десятичной системе счисления.

Запишите число: _____

Задание #4

Вопрос:

Какую информацию можно отнести к визуальной (зрительной)?

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) запах цветущей сирени
- 2) фотографии
- 3) громкую музыку
- 4) вкус напиток
- 5) ощущение холода и тепла
- 6) картина Моне

Задание #5

Вопрос:

Определите вид информации: шум прибора

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) текстовая

- 2) графическая
- 3) звуковая
- 4) видео
- 5) числовая

Задание #6

Вопрос:

Сопоставьте вид информации и чувство:

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

- 1) слух
 - 2) зрение
 - 3) вкус
 - 4) обоняние
 - 5) осязание
- ___ зрительная
___ звуковая
___ вкусовая
___ обонятельная
___ осязательная

Задание #7

Вопрос:

По форме представления различают следующие виды информации (выберите нужное)

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) числовая
- 2) текстовая
- 3) графическая
- 4) звуковая
- 5) рукописная
- 6) шифрованная

Задание #8

Вопрос:

Информатика - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) умение работать на компьютере
- 2) умение писать программы
- 3) наука об информации, ее свойствах, способах хранения, передачи и т.д.
- 4) наука о создании и использовании автоматизированных систем

Задание #9

Вопрос:

Определите вид информации: книга

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) текстовая
- 2) графическая
- 3) звуковая
- 4) видео
- 5) числовая

Задание #10

Вопрос:

Информация, которая важна в настоящий момент, называется:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) полезной
- 2) актуальной
- 3) полной
- 4) объективной
- 5) достоверной

Задание #11

Вопрос:

Числовой информацией является:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) разговор по телефону
- 2) иллюстрация в книге
- 3) таблица значений тригонометрических функций
- 4) текст песен
- 5) графическое изображение на экране компьютера

Задание #12

Вопрос:

Алгоритм включает в себя ветвление, если

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) он составлен так, что его выполнение предполагает многократное повторение одних и тех же действий;
- 2) ход его выполнения зависит от истинности тех или иных условий;
- 3) его команды выполняются в порядке их естественного следования друг за другом независимо от каких-либо условий
- 4) он представлен в табличной форме;

Задание #13

Вопрос:

Носителем текстовой информации является :

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) книга, написанная на любом языке
- 2) любая книга, написанная на языке приемника информации
- 3) фотография
- 4) нотная грамота
- 5) светофор

Задание #14

Вопрос:

Под информацией понимают любые сведения, новости, сообщения

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) да
- 2) нет

Задание #15

Вопрос:

Определите вид информации: 33777

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) текстовая
- 2) графическая

- 3) звуковая
- 4) видео
- 5) числовая

Задание #16

Вопрос:

Информация по способу ее восприятия человеком подразделяется на :

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) текстовую, числовую, графическую, музыкальную, комбинированную
- 2) обыденную, общественно-политическую, эстетическую
- 3) социальную, техническую, биологическую, генетическую
- 4) научную, производственную, техническую, управленческую
- 5) зрительную, слуховую, тактильную, обонятельную, вкусовую, мышечную, вестибулярную

Задание #17

Вопрос:

Информация, которая отражает истинное положение дел, называется:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) понятной
- 2) достоверной
- 3) объективной
- 4) полной
- 5) полезной

Задание #18

Вопрос:

Установить соответствие:

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

- 1) 512
 - 2) 128
 - 3) 6
 - 4) 8
 - 5) 32
- 2^5
- 2^7
- 2^3
- $2*3$
- 2^9

Задание #19

Вопрос:

Процессом хранения информации может служить:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) процесс распространения в обществе сведений с помощью средств массовой информации
- 2) последовательность действий человека, направленных на сохранение структуры

данных и их значений, представленных в той или иной форме на материальном носителе

- 3) процесс ограничения доступа к информации лицам, не имеющим на это права
- 4) процесс несанкционированного использования информации
- 5) процесс создания компьютерных банков данных и баз знаний

Задание #20

Вопрос:

Что является носителем информации при приеме телевизионного сигнала:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) гравитационное поле (притяжения)
- 2) звуковые волны
- 3) электромагнитные волны
- 4) вакуум
- 5) вещество

Задание #21

Вопрос:

Как представлено число 89_{10} в двоичной системе счисления?

Запишите число: _____

Задание #22

Вопрос:

Продолжите предложение: Правовое обеспечение ...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
- 2) включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы
- 3) подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы.
- 4) содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива.
- 5) содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.

Задание #23

Вопрос:

Комплекс аппаратных и программных средств, использующихся для оперирования данными, называется:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) автоматической системой

- 2) автоматом
- 3) роботом
- 4) компьютером
- 5) электро-вычислительной машиной

Задание #24

Вопрос:

Алгоритм называется линейным, если
Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) он составлен так, что его выполнение предполагает многократное повторение одних и тех же действий
- 2) ход его выполнения зависит от истинности тех или иных условий;
- 3) его команды выполняются в порядке их естественного следования друг за другом независимо от каких-либо условий;
- 4) он представим в табличной форме

Задание #25

Вопрос:

Наибольший объем информации человек получает при помощи:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) слуха
- 2) зрения
- 3) осязания
- 4) обоняния
- 5) вкуса

Задание #26

Вопрос:

Числовой информацией является

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) разговор по телефону
- 2) иллюстрация в книге
- 3) таблица умножения
- 4) текст песни
- 5) изображения на экране компьютера

Задание #27

Вопрос:

Информация, которая не зависит от личного мнения или суждения, называется:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) достоверной
- 2) актуально
- 3) понятной
- 4) объективной
- 5) полезной

Задание #28

Вопрос:

Сопоставьте вид информации по способу восприятия и пример информации:

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

- 1) возраст человека
- 2) объявление о наборе на элективный курс

"Компьютерная графика"

- 3) схема эвакуации при пожаре
- 4) звонок с урока
- 5) сюжет о школе на местном телевидении

___ числовая

___ текстовая

___ графическая

___ звуковая

___ видео

Задание #29

Вопрос:

Определите вид информации: мультфильм "Ну, погоди!"

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) текстовая
- 2) графическая
- 3) звуковая
- 4) видео
- 5) числовая

Задание #30

Вопрос:

Алгоритм называется циклическим, если
Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) он составлен так, что его выполнение предполагает многократное повторение одних и тех же действий;
- 2) ход его выполнения зависит от истинности тех или иных условий;
- 3) его команды выполняются в порядке их естественного следования друг за другом независимо от каких-либо условий
- 4) он представим в табличной форме

Задание #31

Вопрос:

Определите вид информации: рисунок, созданный в графическом редакторе.

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) зрительная
- 2) обонятельная
- 3) осязательная
- 4) слуховая
- 5) звуковая

Задание #32

Вопрос:

Измерение параметров окружающей среды на метеостанции является процессом:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) хранения информации
- 2) передачи информации
- 3) защиты информации
- 4) получения (сбора) информации
- 5) использования информации

Задание #33

Вопрос:

Какие из перечисленных процессов являются информационными:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) процесс строительства зданий и сооружений
- 2) процессы химической и механической очистки воды
- 3) процессы получения, поиска, хранения, передачи, обработки и использования информации
- 4) процессы производства чугуна
- 5) процессы добычи полезных ископаемых

Задание #34

Вопрос:

Продолжите предложение: Программное обеспечение ...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
- 2) включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.
- 3) подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы.
- 4) содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива.
- 5) содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.

Задание #35

Вопрос:

Сколько Кбайт информации содержит сообщение объемом 216 бит? В ответе укажите одно число.

Запишите число: _____

Задание #36

Вопрос:

Наименьшая единица информации:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) байт
- 2) Кбайт
- 3) бит
- 4) код
- 5) Мбайт

Задание #37

Вопрос:

Информационный объем сообщения «binary digit» равен:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) 14 байт

2) 96 байт

3) 96 бит

4) 88 бит;

5) 11 байт.

Задание #38

Вопрос:

С помощью какого органа чувств физически здоровый человек получает больше всего информации?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) глаза

2) уши

3) нос

4) рот

5) кожа

Задание #39

Вопрос:

Аудиоинформацией называют информацию:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) которая воспринимается органами зрения

2) которая воспринимается органами осязания (кожей)

3) которая воспринимается органами обоняния

4) которая воспринимается органами слуха

5) которая воспринимается органами восприятия вкуса

Задание #40

Вопрос:

Укажите название этапов развития информационной технологии

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

1) "электрическая" технология

2) "механическая" технология

3) "электронная" технология

4) "компьютерная" технология

5) "ручная" технология

___ 1 этап

___ 2 этап

___ 3 этап

___ 4 этап

___ 5 этап

Задание #41

Вопрос:

Хранить аудиоинформацию можно, используя:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) учебник

2) световую рекламу

3) книгу

4) партитуру музыкального произведения

5) магнитофонную кассету

Задание #42

Вопрос:

Определите вид информации: запах цветов
Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) зрительная
- 2) обонятельная
- 3) осязательная
- 4) слуховая
- 5) звуковая

Задание #43

Вопрос:

Укажите правильную хронологию:
Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) почта, телеграф, телефон, телевидение, радио, компьютерные сети
- 2) почта, радио, телеграф, телефон, телевидение, компьютерные сети
- 3) почта, телевидение, радио, телеграф, телефон, компьютерные сети
- 4) почта, телефон, телеграф, телевидение, радио, компьютерные сети
- 5) почта, телеграф, телефон, радио, телевидение, компьютерные сети

Задание #44

Вопрос:

Автоматическая обработка информации связана с изобретением:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) письменности
- 2) абака
- 3) книгопечатания
- 4) телефон, телеграфа, радио, телевидения
- 5) электронно-вычислительных машин

Задание #45

Вопрос:

Расположите в порядке возрастания величины:

Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- ___ 1 Кбайт
- ___ 1 бит
- ___ 1 Мбайт
- ___ 1 байт
- ___ 1 Гбайт

Задание #46

Вопрос:

Какие дополнительные устройства можно подключить к компьютеру?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Монитор
- 2) Принтер
- 3) Манипулятор мышь
- 4) Сканер

5) Клавиатура

Задание #47

Вопрос:

Расположите в порядке возрастания числа:
Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- ___ 1011₂
- ___ 1111₂
- ___ 1010₂
- ___ 1000₂
- ___ 0111₂

Задание #48

Вопрос:

Алгоритм - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) набор команд для компьютера;
- 2) описание последовательности действий, строгое исполнение которых приводит к решению поставленной задачи за конечное число шагов;
- 3) ориентированный граф, указывающий порядок выполнения некоторого набора команд;
- 4) правила выполнения определенных действий;

Задание #49

Вопрос:

Установите порядок выполнения процессов в замкнутой информационной системе.

Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- ___ ввод информации от потребителя через обратную связь
- ___ преобразование входной информации и представление ее в удобном виде
- ___ вывод информации для отправки потребителю или в другую систему
- ___ ввод информации из внешних или внутренних источников
- ___ хранение как входной информации, так и результатов ее обработки

Задание #50

Вопрос:

Что можно отнести к инструментарию информационной технологии?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) настольные издательские системы
- 2) клавиатурный тренажер
- 3) системы управления базами данных
- 4) системы управления космическим кораблем
- 5) электронные таблицы

Задание #51

Вопрос:

Как называется системная магистраль передачи данных внутри компьютера между его устройствами?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Порт
- 2) Шина
- 3) Слот

Задание #52

Вопрос:

Какие устройства ПК относятся к основным?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

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

Задание #53

Вопрос:

Какие виды памяти используют в компьютере?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) основная
- 2) внутренняя
- 3) открытая
- 4) резервная
- 5) внешняя

Задание #54

Вопрос:

Как расшифровать ОЗУ?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) основное запоминающее устройство
- 2) общее запоминающее устройство
- 3) оперативное запоминающее устройство
- 4) образное запоминающее устройство
- 5) особое знание устройств

Задание #55

Вопрос:

Какие операции выполняет центральный процессор компьютера?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) обрабатывает данные
- 2) решает задачи
- 3) хранит данные
- 4) запоминает информацию
- 5) управляет устройствами

Задание #56

Вопрос:

Каково основное назначение внутренней памяти?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) для хранения большого объема информации
- 2) для длительного хранения информации
- 3) для быстрого запоминания информации
- 4) для целостности информации
- 5) для хранения не большого объема информации

Задание #57

Вопрос:

Какие свойства относятся к функциям памяти?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) обработка информации
- 2) прием информации
- 3) запоминание информации
- 4) удаление информации
- 5) выдача информации

Задание #58

Вопрос:

Каково основное назначение внешней памяти?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) для хранения большого объема информации
- 2) для длительного хранения информации
- 3) для быстрого запоминания информации
- 4) для целостности информации
- 5) для хранения не большого объема информации

Задание #59

Вопрос:

Что является объектом изучения информатики?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) компьютер
- 2) информационные процессы
- 3) компьютерные программы
- 4) общеобразовательные дисциплины

Задание #60

Вопрос:

На рынке информационных услуг подлежат обмену и продаже:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) лицензии, информационные технологии
- 2) оборудование, помещения
- 3) бланки первичных документов, вычислительная техника
- 4) книги, журналы, литература

Экзаменационный тест № 2

Пояснительная записка

Тестовые задания составлены в соответствии с рабочей программой и включают следующие разделы:

Тестовые задания составлены в соответствии с рабочей программой и включают следующие разделы:

- Средства информационно-коммуникационных технологий;
- Технологии создания и преобразования информационных объектов;
- Телекоммуникационные технологии.

Перечень вопросов к тестовым заданиям:

Задание #1

Вопрос:

Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) web-страницу
- 2) IP-адрес
- 3) доменное имя
- 4) почтовый адрес
- 5) домашнюю web-страницу

Задание #2

Вопрос:

Что такое IP-адрес компьютера, подключенного к Интернету?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) адрес web-страницы
- 2) уникальный десятичный 4-битовый Интернет-адрес
- 3) уникальное доменное имя
- 4) уникальный двоичный 32-битовый Интернет-адрес

Задание #3

Вопрос:

Запишите доменное имя компьютера, зарегистрированного в домене первого уровня ru, в домене второго уровня technikum и имеющего собственное имя www.

Запишите ответ: _____

Задание #4

Вопрос:

Выберите из списка домены верхнего уровня?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) географические
- 2) корпоративные
- 3) локальные
- 4) административные
- 5) региональные

Задание #5

Вопрос:

Какая из записей является IP-адресом компьютера?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 300.13.24.13

2) www.rtp.com

3) 127.10.45.67

4) 127.10.456.7

Задание #6

Вопрос:

Для просмотра web-страниц используют ...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) текстовый редактор
- 2) графический редактор
- 3) браузер
- 4) программу создания презентаций

Задание #7

Вопрос:

Сотни миллионов Web-серверов Интернета, содержащих сотни миллиардов web-страниц, в которых используется технология гипертекста называются ...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) web-сайт
- 2) web-сервер
- 3) всемирная паутина (WWW)
- 4) web-документ

Задание #8

Вопрос:

Примером табличного процессора является ...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Word
- 2) Access
- 3) Power Point
- 4) Excel

Задание #9

Вопрос:

Минимальным элементом электронных таблиц является...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) рабочая книга
- 2) строка
- 3) столбец
- 4) ячейка

Задание #10

Вопрос:

Установите соответствие между кнопками панелей инструментов программы Microsoft Word и их назначением.

Укажите соответствие для всех 5

вариантов ответа:

- 1) 
- 2) 
- 3) 
- 4) 
- 5) 

- курсив
- непечатаемые символы
- отменить
- колонки
- маркированный список

Задание #11

Вопрос:

Дан фрагмент электронной таблицы:

| | A | B | C |
|---|----|----|-------------|
| 1 | 10 | 30 | =A1+B\$1-10 |
| 2 | 20 | 40 | |

Какое значение появится в ячейке C2 после того, как ячейку C1 скопируют в ячейку C2?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 40
- 2) 50
- 3) 20
- 4) 30

Задание #12

Вопрос:

Текстовый редактор - это:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними
- 2) прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними
- 3) прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач бухгалтерского учета

Задание #13

Вопрос:

Основными функциями текстовых редакторов являются:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) создание таблиц и выполнение расчетов по ним
- 2) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать
- 3) разработка графических приложений

Задание #14

Вопрос:

Основными функциями форматирования текста являются:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) ввод текста, корректировка текста
- 2) установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор
- 3) перенос, копирование, переименование, удаление

Задание #15

Вопрос:

Основными функциями редактирования текста являются:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) выделению фрагментов текста
- 2) установка межстрочных интервалов
- 3) ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование. перемещение

Задание #16

Вопрос:

Рабочее поле - это:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним
- 2) часть окна на экране дисплея, предназначенная для вставки объектов
- 3) пространство на экране дисплея для создания рисунков и диаграмм пользователя

Задание #17

Вопрос:

Линейки прокрутки выводятся в рабочее поле окна, если:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) режим вывода объекта в рабочее поле в виде крупных значков
- 2) режим вывода объекта в рабочее поле в виде мелких значков
- 3) выводимый объект на помещается в рабочее поле окна

Задание #18

Вопрос:

Курсор - это:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) короткая мигающая линия, показывающая позицию в рабочем поле для ввода символов
- 2) короткая мигающая линия, показывающая начало абзаца строки символов
- 3) короткая не мигающая линия,

показывающая позицию в рабочем поле для ввода символов

Задание #19

Вопрос:



С помощью какой пиктограммы можно запустить редактор Word?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) 1
- 2) 2
- 3) 3
- 4) 4
- 5) 5

Задание #20

Вопрос:

Для чего предназначены клавиши прокрутки?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) для изменения размеров документа
- 2) для выбора элементов меню
- 3) для быстрого перемещения по тексту
- 4) для оформления экрана

Задание #21

Вопрос:

Укажите номера пиктограмм, выполняющих указанное действие:
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

- 1) открыть документ
- 2) печать документов
- 3) запись документа на диск
- 4) предварительный просмотр



Задание #22

Вопрос:

Какая из перечисленных последовательностей действий выполняет:
Укажите соответствие для всех 2 вариантов ответа:

- 1) * выделить блок
* поместить его в буфер
* вставить его в нужном месте
- 2) * выделить блок

* вырезать его в буфер

* затем передвинуть курсор туда, куда необходимо

* вставить блок

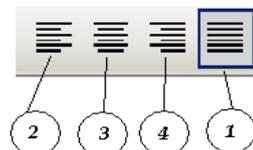
___ перемещение блока

___ копирование блока

Задание #23

Вопрос:

Укажите номера функций данных клавиш:



Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:

___ выравнивание по центру

___ выравнивание по ширине

___ выравнивание по левому краю

___ выравнивание по правому краю

Задание #24

Вопрос:

Как называется совокупность программ, предназначенных для работы с электронными таблицами?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) табличный процессор
- 2) текстовый процессор
- 3) базы данных

Задание #25

Вопрос:

Какая программа является системой управления базами данных?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Excel
- 2) Microsoft Word
- 3) Microsoft Access
- 4) Microsoft Power Point
- 5) Microsoft Paint

Задание #26

Вопрос:

Выберите из приведенного списка три типа объектов, с которыми работает Access.

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) таблицы
- 2) сведения
- 3) запросы
- 4) стили
- 5) формы

Задание #27

Вопрос:

Что в БД называют полем?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) ряд
- 2) столбец
- 3) строка
- 4) формула
- 5) ячейка

Задание #28

Вопрос:

Какие типы полей могут применяться в БД?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) текстовый
- 2) формульный
- 3) дата/время
- 4) числовой
- 5) MEMO

Задание #29

Вопрос:

Как называется объект на пересечении строки или столбца?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Ячейка
- 2) Строка
- 3) Столбец
- 4) Окно
- 5) Пиктограмма

Задание #30

Вопрос:

Какой клавишей заканчивается ввод формул в Excel?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Ctrl
- 2) Tab
- 3) Enter
- 4) Alt
- 5) Shift

Задание #31

Вопрос:

Какие типы данных можно вводить в Excel?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Числа
- 2) Деление
- 3) Формулы
- 4) Текст
- 5) Сложение

Задание #32

Вопрос:

К какому типу баз данных относится база данных Access?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) иерархическому

2) сетевому

3) реляционному

Задание #33

Вопрос:

Без каких объектов не может существовать база данных:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) без запросов;
- 2) без таблиц;
- 3) без форм;
- 4) без отчетов;

Задание #34

Вопрос:

База данных - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) специальным образом организованная и хранящаяся на внешнем носителе совокупность взаимосвязанных данных о некотором объекте
- 2) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
- 3) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
- 4) определенная совокупность информации.

Задание #35

Вопрос:

Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) таблица без записей существовать не может;
- 2) пустая таблица содержит информацию о будущих записях;
- 3) пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных;
- 4) пустая таблица не содержит ни какой информации;

Задание #36

Вопрос:

Результаты тестирования представлены в таблице:

| Фамилия | Пол | Математика | Русский язык | Химия | Информатика | Биология |
|------------|-----|------------|--------------|-------|-------------|----------|
| Аганян | ж | 82 | 56 | 46 | 32 | 70 |
| Воронин | м | 43 | 62 | 45 | 74 | 23 |
| Григорчук | м | 54 | 74 | 68 | 75 | 83 |
| Роднина | ж | 71 | 63 | 56 | 82 | 79 |
| Сергеенко | ж | 33 | 25 | 74 | 38 | 46 |
| Черепанова | ж | 18 | 92 | 83 | 28 | 61 |

Сколько записей в ней удовлетворяют условию «Пол = 'ж' ИЛИ Химия >

Биология»?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 5
- 2) 2
- 3) 3
- 4) 4

Задание #37

Вопрос:

Ниже в табличной форме представлен фрагмент базы данных:

| № п/п | Наименование товара | Цена | Количество | Стоимость |
|-------|---------------------|------|------------|-----------|
| 1 | Монитор | 7654 | 20 | 153080 |
| 2 | Клавиатура | 1340 | 26 | 34840 |
| 3 | Мышь | 235 | 34 | 7990 |
| 4 | Принтер | 3770 | 8 | 22620 |
| 5 | Колонки акустически | 480 | 16 | 7680 |
| 6 | Сканер планшетный | 2880 | 10 | 28800 |

На какой позиции окажется товар «Сканер планшетный», если произвести сортировку данной таблицы по возрастанию столбца «Количество»?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 5
- 2) 2
- 3) 3
- 4) 6

Задание #38

Вопрос:

В табличной форме представлен фрагмент базы данных о результатах тестирования учащихся (используется столбчатая шкала). Сколько записей в ней удовлетворяют условию "Фамилия='*o*' И (Математика>55 И Русский язык>55)"?

Изображение:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 5
- 2) 2
- 3) 3
- 4) 4

Задание #39

Вопрос:

В таблице собраны сведения о членах школьной волейбольной команды. Сколько записей удовлетворяют условию: девочки выше 165 см И легче 60кг?

Изображение:

| Фамилия | Вес | Рост | Пол |
|---------|-----|------|-----|
| Иванов | 87 | 180 | М |
| Петрова | 55 | 170 | Ж |
| Сидоров | 67 | 155 | М |
| Пупкина | 78 | 160 | Ж |

Запишите число: _____

Задание #40

Вопрос:

Доступ к файлу net.edu, находящемуся на сервере ru.com, осуществляется по протоколу ftp. В таблице фрагменты адреса файла закодированы буквами от А до Ж. Запишите последовательность этих букв, кодирующих адрес указанного файла.

Изображение:

| | |
|---|------|
| А | ftp |
| Б | ru |
| В | :// |
| Г | .edu |
| Д | .com |
| Е | net |
| Ж | / |

Запишите ответ: _____

Задание #41

Вопрос:

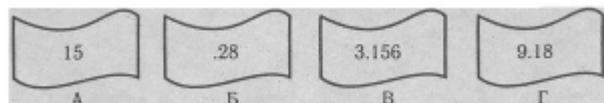
Петя записал IP-адрес школьного сервера на листке бумаги и положил его в карман. Петина мама случайно постирала куртку вместе с запиской. После стирки Петя обнаружил в кармане четыре обрывка с фрагментами IP-адреса.

Эти фрагменты обозначены буквами А, Б, В и Г.

Восстановите IP-адрес.

В ответе укажите последовательность букв, обозначающих фрагменты, в порядке, соответствующем IP-адресу.

Изображение:



Запишите ответ: _____

Задание #42

Вопрос:

Какие объекты можно вставлять в текстовые документы?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) шрифт
- 2) картинки
- 3) дату и время

- 4) Интернет
- 5) математические формулы

Задание #43

Вопрос:

Через какое меню производят вставку объектов в текст?

Запишите ответ: _____

Задание #44

Вопрос:

Укажите порядок вставки отсутствующего на клавиатуре символа в текст

Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- ___ открыть подменю Символ
- ___ открыть меню Вставка
- ___ установить курсор в тексте
- ___ нажать кнопку Вставить
- ___ выбрать нужный символ

Задание #45

Вопрос:

Укажите порядок вставки фото изображения в текст

Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- ___ установить курсор в текст
- ___ открыть подменю Рисунок
- ___ открыть меню Вставка
- ___ выбрать нужный файл и нажать Вставить
- ___ выбрать нужную папку

Задание #46

Вопрос:

Какую кнопку следует нажать, чтобы вставить объект WordArt?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1)  2)  3)  4)  5) 

Задание #47

Вопрос:

Модем -это..., согласующее работу...и телефонной сети. (Вставь вместо многоточий соответствующие слова)

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) устройство, программы
- 2) программа, компьютер
- 3) устройство, компьютера
- 4) устройство, дисковод

Задание #48

Вопрос:

Rambler.ru является:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) web-сайтом;

- 2) браузером;
- 3) поисковый сервером
- 4) программой, обеспечивающий доступ в Интернет

Задание #49

Вопрос:

Браузер -это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) сервер Интернета;
- 2) почтовая программа;
- 3) средство создания Web -страниц;
- 4) средство просмотра Web-страниц

Задание #50

Вопрос:

Выберите номера перечисленных устройств, необходимых для подключения ПК к Интернету?

- 1-сетевая плата; 2-сетевой адаптер; 3-модем; 4- телефон; 5-системное ПО

Изображение:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 3,4,5
- 2) 2,3,4,5
- 3) 1,3,4
- 4) 1,4,5

Задание #51

Вопрос:

Выбери верные утверждения:

- 1-выделенный сервер -это компьютер, магнитный диск которого доступен пользователям других ПК;
- 2- работу ПК в сети через телефонный канал обеспечивает сетевая карта;
- 3- локальные и глобальные сети различаются по удаленности

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 1 и 2;
- 2) нет верных утверждений;
- 3) 1, 3 и 2
- 4) 2

Задание #52

Вопрос:

Заданы имя почтового сервера (alfa), находящегося в России, и имя почтового ящика (Alex). Определить электронный адрес.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) alfa@Alex.ru
- 2) Alex@alfa.ru
- 3) alfa@Alex.Rossia
- 4) Alex.alfa@ru

Задание #53

Вопрос:

Глобальная компьютерная сеть - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) информационная система с гиперсвязями;
- 2) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения;
- 3) система обмена информацией на определенную тему;
- 4) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенные в единую систему.

Задание #54

Вопрос:

Создание сетей предполагает

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Экономия ресурсов
- 2) Улучшение работы компьютера
- 3) Повышение скорости работы компьютера
- 4) Снижение скорости работы компьютера

Задание #55

Вопрос:

Экономия ресурсов сетей достигается такими путями:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) сеть обеспечивает быстрый доступ к разным источникам
- 2) сеть уменьшает избыточность ресурсов
- 3) сеть обеспечивает беспрепятственный доступ к информации
- 4) общее использование программ (лицензионных)
- 5) общее использование принтеров, модемов

Задание #56

Вопрос:

Типы сетей

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Превентивные
- 2) Локальные
- 3) Корпоративные
- 4) Муниципальные
- 5) Глобальные

Задание #57

Вопрос:

Какая программа предназначена для

создания презентации?

Запишите ответ: _____

Задание #58

Вопрос:

Какой процесс в программе "Презентации" оживляет объекты и слайды?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) переходы
- 2) анимация
- 3) показ слайдов
- 4) гиперссылки

Задание #59

Вопрос:

Выберите правильные адреса ячеек электронной таблицы

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) A45
- 2) Ж136
- 3) CC81
- 4) CD4512
- 5) 2A

Задание #60

Вопрос:

Отдельным элементом рабочей книги ЭТ является:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) лист
- 2) ячейка
- 3) столбец
- 4) строка
- 5) диапазон ячеек

Задание #61

Вопрос:

Дан фрагмент электронной таблицы.

Содержимое ячейки B2 рассчитано по формуле = $A\$1 * A2$. Как будет выглядеть формула, если ее скопировать в нижестоящую ячейку B3?

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----|---|---|---|---|---|
| 1 | 0,5 | | | | | |
| 2 | 2 | 1 | | | | |
| 3 | 4 | | | | | |
| 4 | 6 | | | | | |

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) = $A\$1 * A3$
- 2) = $A\$2 * A3$
- 3) = $A2 * A3$
- 4) = $A\$3 * B2$

Задание #62

Вопрос:

Что из перечисленного является объектом электронной таблицы?

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) Диаграмма
- 2) Блок ячеек
- 3) Строка
- 4) Запрос
- 5) Столбец
- 6) Регистрационный номер
- 7) Книга

Задание #63

Вопрос:

В ячейку электронной таблицы введена формула, содержащая абсолютную ссылку на другую ячейку. Выберите правильный вид записи абсолютной ссылки.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) D1
- 2) \$D\$1
- 3) \$D1
- 4) D\$1

Задание #64

Вопрос:

При помощи какой клавиши производят переход на новый абзац?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Shift
- 2) Enter
- 3) Ctrl
- 4) Tab

Задание #65

Вопрос:

Какой процесс называют форматированием?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) придание тексту красивого вида
- 2) придание тексту печатного вида
- 3) придание тексту читаемого вида
- 4) придание тексту грамотного вида

Задание #66

Вопрос:

Какое начертание не может существовать в текстовом редакторе?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обычное курсивное
- 2) полужирное курсивное
- 3) полужирное подчеркнутое
- 4) полужирное

Задание #67

Вопрос:

Какой тип выравнивания лучше всего использовать для заголовков?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) по левому краю
- 2) по центру
- 3) по правому краю
- 4) по ширине

Задание #68

Вопрос:

Электронная таблица - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- 2) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- 3) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- 4) системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

Задание #69

Вопрос:

Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) C3+4*D4
- 2) C3=C1+2*C2
- 3) A5B5+23
- 4) =A2*A3-A4

Задание #70

Вопрос:

Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2:

| | A | B |
|---|----------------|---|
| 1 | 10 | |
| 2 | 20 | |
| 3 | 30 | |
| 4 | 40 | |
| 5 | 50 | |
| 6 | 60 | |
| 7 | 70 | |
| 8 | =СУММ(A1:A7)/2 | |

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 280;
- 2) 140;
- 3) 40;
- 4) 35

Задание #71

Вопрос:

Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1+B1:

| | A | B | C |
|---|----|-------|---|
| 1 | 20 | =A1/2 | |

Выберите один из 4 вариантов ответа:

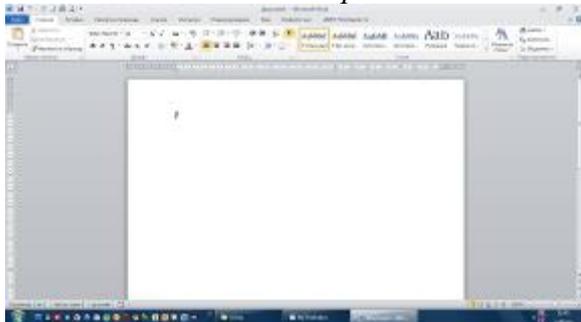
- 1) 20
- 2) 15
- 3) 10
- 4) 30

Задание #72

Вопрос:

Укажите область на рисунке для выбора шрифта.

Укажите место на изображении:

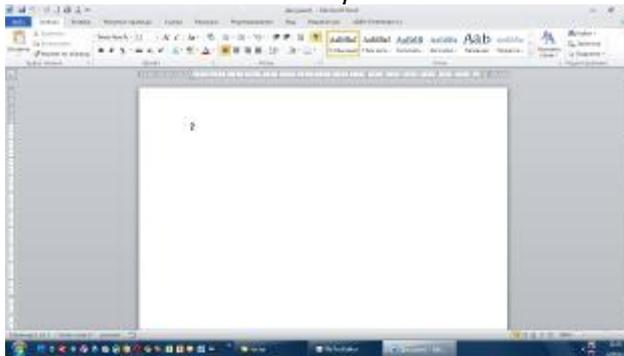


Задание #73

Вопрос:

Укажите кнопку для копирования фрагмента текста.

Укажите место на изображении:



Задание #74

Вопрос:

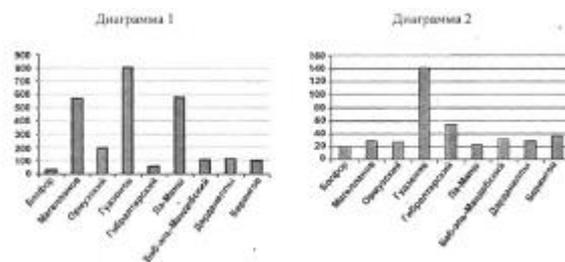
Имеется фрагмент электронной таблицы:

| | Название пролива | Длина (км) | Глубина(м) |
|---|--------------------|------------|------------|
| 1 | Босфор | 30 | 20 |
| 2 | Магелланов | 575 | 29 |
| 3 | Ормузский | 195 | 27 |
| 4 | Гудзонов | 806 | 141 |
| 5 | Гибралтарский | 59 | 53 |
| 6 | Ла-Манш | 578 | 23 |
| 7 | Баб-эль-Мандебский | 109 | 31 |
| 8 | Дарданеллы | 120 | 29 |
| 9 | Берингов | 96 | 36 |

По данным таблицы были построены диаграммы (см. таблицу справа).

Какое из следующих утверждений истинно?

Изображение:



Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Обе диаграммы верно отражают данные, представленные в таблице.
- 2) Ни одна из диаграмм не соответствует данным, представленным в таблице.
- 3) Диаграмма 1 отражает глубину проливов.
- 4) Диаграмма 2 отражает длину проливов.

Задание #75

Вопрос:

Выберите из предложенного списка поисковые системы

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) Rambler
- 2) Google Chrome
- 3) Google
- 4) ISQ
- 5) Internet Explorer
- 6) Opera
- 7) Yandex

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Ша. УСЛОВИЯ

Экзаменационный тест № 1

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 30/60

Время выполнения задания – 20 минут.

Оборудование: компьютер, программа MyTestEditor

Эталонный ответ к тестовым заданиям по дисциплине «Информатика и ИКТ»:

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|---------|
| 1 | 4 | 11 | 5 | 21 | 1011001 | 31 | 1 | 41 | 5 | 51 | 2 |
| 2 | 4 | 12 | 2 | 22 | 5 | 32 | 4 | 42 | 2 | 52 | 1,3,4,5 |
| 3 | 38 | 13 | 2 | 23 | 5 | 33 | 3 | 43 | 5 | 53 | 2,5 |
| 4 | 2,6 | 14 | 1 | 24 | 3 | 34 | 3 | 44 | 5 | 54 | 3 |
| 5 | 3 | 15 | 5 | 25 | 2 | 35 | 8 | 45 | 3,1,4,2,5 | 55 | 1,5 |
| 6 | 2,1,3,4,5 | 16 | 5 | 26 | 3 | 36 | 3 | 46 | 2,4 | 56 | 3,5 |
| 7 | 1,2,3,4 | 17 | 2 | 27 | 4 | 37 | 3 | 47 | 4,5,3,2,1 | 57 | 2,3,5 |
| 8 | 3 | 18 | 5,2,4,3,1 | 28 | 1,2,3,4,5 | 38 | 1 | 48 | 2 | 58 | 2,4 |
| 9 | 1 | 19 | 5 | 29 | 4 | 39 | 4 | 49 | 5,2,4,1,3 | 59 | 2 |
| 10 | 2 | 20 | 3 | 30 | 1 | 40 | 5,2,1,3,4 | 50 | 1,3,5 | 60 | 1 |

Экзаменационный тест № 2

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 40/75

Время выполнения задания – 25 минут.

Оборудование: компьютер, программа MyTestEditor

Эталонный ответ к тестовым заданиям по дисциплине «Информатика и ИКТ»:

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------|----|---|----|---------|----|---------|----|-----------|----|-------------|
| 1 | 2 | 11 | 1 | 21 | 2,4,3,1 | 31 | 1,3,4 | 41 | АГВБ | 51 | 1 |
| 2 | 4 | 12 | 1 | 22 | 2,1 | 32 | 3 | 42 | 2,3,5 | 52 | 2 |
| 3 | www.texnikum.ru | 13 | 2 | 23 | 3,1,2,4 | 33 | 2 | 43 | вставка | 53 | 4 |
| 4 | 1,4 | 14 | 2 | 24 | 1 | 34 | 1 | 44 | 3,2,1,5,4 | 54 | 1 |
| 5 | 3 | 15 | 3 | 25 | 3 | 35 | 3 | 45 | 1,3,2,5,4 | 55 | 1,2,4,5 |
| 6 | 3 | 16 | 1 | 26 | 1,3,5 | 36 | 1 | 46 | 3 | 56 | 2,3,4,5 |
| 7 | 3 | 17 | 3 | 27 | 2 | 37 | 2 | 47 | 3 | 57 | Power Point |
| 8 | 4 | 18 | 1 | 28 | 1,3,4,5 | 38 | 2 | 48 | 3 | 58 | 2 |
| 9 | 4 | 19 | 3 | 29 | 1 | 39 | 1 | 49 | 4 | 59 | 1,3,4 |
| 10 | 3,4,5,1,2 | 20 | 3 | 30 | 3 | 40 | АВБДЖЕГ | 50 | 1 | 60 | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 61 | 1 | 71 | 4 | | | | | | | | |
| 62 | 1,2,3,5,7 | 72 |  | | | | | | | | |
| 63 | 2 | 73 |  | | | | | | | | |
| 64 | 2 | 74 | 1 | | | | | | | | |
| 65 | 1 | 75 | 1,3,7 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 66 | 1 | 76 | | | | | | | | | | |
| 67 | 2 | 77 | | | | | | | | | | |
| 68 | 1 | 78 | | | | | | | | | | |
| 69 | 4 | 79 | | | | | | | | | | |
| 70 | 2 | 80 | | | | | | | | | | |

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

для контроля и оценки результатов освоения ЗУН

1 часть

Задание 1.

1. Зайти в папку Мои документы.
2. Заархивировать файлы с расширением *doc* в архив с именем DOCUM (тип архива — RAR).
3. Просмотреть содержимое созданного архива.
4. Заархивировать все файлы с расширением *doc* в архив с именем DOCUM (тип архива — ZIP).
5. Сравнить размеры двух архивов и определить, какой из форматов лучше сжимает файлы данного типа.
6. Создать в папке Мои документы папки NEW1 и NEW2.
7. Заархивировать некоторые файлы из папки Мои документы в многотомный архив с именем MYARCHIV и поместить его в папке NEW1.
8. Заархивировать все файлы с расширением *jpg* в самораспаковывающийся архив с именем PAPER, поместив его в папке NEW2.

Задание 2. Найти ответы на вопросы, используя поисковый сервер Rambler (<http://www.rambler.ru>) или Yandex (<http://www.yandex.ru>). Указать адрес источника информации.

- 1) Где и когда проводилась последняя Всероссийская олимпиада по информатике? Кто стал победителем олимпиады?
- 2) Где и когда проводилась последняя международная олимпиада по информатике? Каков состав российской команды и ее результат?

Задание 3. Заполнить пропуски числами:

| | | | | | |
|---|-------|---|------|---|-----|
| 8 | Кбайт | = | байт | = | бит |
|---|-------|---|------|---|-----|

Задание 4. Опишите словесно алгоритм приготовления чая.

Задание 5. Опишите алгоритм приготовления яичницы в виде блок-схемы.

Задание 6. Опишите алгоритм перехода улицы со светофором

Задание 7. Перевести число 43_{10} из десятичной системы счисления в двоичную систему счисления. Перевести число 35_{10} из десятичной системы счисления в восьмеричную системы счисления.

Задание 8. Перевести число 1100101_2 из двоичной системы счисления в десятичную систему счисления. Перевести число $B3_{16}$ из шестнадцатеричной системы счисления в десятичную систему счисления

Задание 9. С помощью браузера загрузите страницу поисковой системы mail.ru и узнайте в каком году вышла передача «Поле чудес». Кто ее первый ведущий. Информацию скопируйте в текстовый документ, сохраните фотографии первого ведущего.

Задание 10. Загрузите страницу электронного словаря В. Даля – www.slovardalja.ru. В текстовое поле **Поиск по словарю:** введите слово, лексическое значение которого вам нужно узнать: рутина, гавот, фарворка, набель, дайга. Скопируйте результат в текстовый документ.

Задание 11. С помощью браузера Internet Explorer загрузите страницу поисковой системы yandex.ru и узнайте следующую информацию: Когда была оформлена первая запись в

«Книге рекордов Гиннеса», проиллюстрируйте свой ответ и сохраните информацию в текстовом документе.

Задание 12. С помощью браузера Mozilla Firefox загрузите страницу поисковой системы rambler.ru и узнайте что такое трансивер, для чего он используется.

Задание 13. Зайдите на сайт <http://postindex.yip.ru/rus/nd16880> и найдите свой **почтовый индекс**.

Задание 14. Найти список **основного состава** футбольного клуба «Спартак» (Москва). Скопируйте результат в текстовый документ. Сохраните иллюстрации

Задание 15. Зарегистрируйте почтовый ящик электронной почты на yandex.ru и отправьте письмо преподавателю по адресу: tatashes@mail.ru с анализом выполненной работы.

Задание 16. Зайдите на сайт <http://www.gismeteo.ru> и узнайте **погоду** на ближайшие трое суток в вашем населённом пункте. Скопируйте результат в текстовый документ. Сохраните иллюстрации.

Задание 17. Зайдите на сайт **Российских железных дорог** <http://www.rzd.ru> и найдите информацию о **расписании и наличии** билетов на завтрашний день на поезда, идущие по маршруту Иркутск-Москва. Скопируйте результат в текстовый документ. Сохраните иллюстрации.

Задание 18. Используя таблицу символов, записать последовательность десятичных числовых кодов в кодировке Windows для своих ФИО, названия улицы, по которой проживаете. Таблица символов отображается в редакторе MS Word с помощью команды: вкладка **Вставка**→**Символ**→**Другие символы**.

Задание 19. . Используя стандартную программу **БЛОКНОТ**, определить, какая фраза в кодировке Windows задана последовательностью числовых кодов

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|------|------|------|------|------|--|------|--|------|------|------|------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 0255 | | 0243 | 0247 | 0243 | 0241 | 0252 | | 0226 | | 0241 | 0253 | 0236 | 0242 |

Задание 20.

1. Откройте программу Internet Explorer.
2. Загрузите страницу электронного словаря Promt– www.ver-dict.ru.
3. Из раскрывающегося списка выберите **Русско-английский словарь**.
4. В текстовое поле **Слово для перевода:** введите слово, которое Вам нужно перевести.
5. Нажмите на кнопку **Найти**.
6. Запишите результат в следующую таблицу:

| Слово | Русско-Английский |
|-------------|-------------------|
| Информатика | |
| Технология | |
| Программист | |
| Студент | |
| Винчестер | |
| Сеть | |

Задание 21.

1. Загрузите страницу электронного словаря– www.efremova.info.
2. В текстовое поле **Поиск по словарю:** введите слово, лексическое значение которого Вам нужно узнать.
3. Нажмите на кнопку **Искать**. Дождитесь результата поиска.
4. Запишите результат в следующую таблицу:

| Слово | Лексическое значение |
|-----------|----------------------|
| Метонимия | |
| Компьютер | |
| Папирус | |
| Вирус | |

| | |
|----------|--|
| Техникум | |
|----------|--|

Задание 22. С помощью одной из поисковых систем найдите информацию и занесите ее в таблицу:

| Личности мира | | |
|------------------|------------|-------------|
| Фамилия, имя | Годы жизни | Род занятий |
| Владимир Ульянов | | |
| Норберт Винер | | |
| Джон фон Нейман | | |

Задание 23.

1. Создать папку с именем – Экзамен.
2. В созданной папке создать папку с именем – своя фамилия.
3. В папке с именем – своя фамилия создать текстовый документ. Сохранить его под любым именем.
4. Создать еще одну папку с именем СЭМТ.
5. Скопировать папку – Экзамен в папку СЭМТ.
6. Создать в папке СЭМТ документ Word.
7. Создать текстовый документ «Информатика» в папке СЭМТ.

2 часть

Задание № 1

Практическое задание. Форматирование текста.

Скопируйте файл **Приложение 1**, откройте его и выполните следующие действия:

- 4.1. Заголовки оформите в виде объекта **WordArt** (т.е. графического заголовка);
- 4.2. Кроме заголовка и цитаты, весь текст выровняйте по ширине.
- 4.3. Шрифт Times New Roman, 14пт; цвет текста - синий. Междустрочный интервал - 1,5 пт.
- 4.4. Отступ красной строки - 1,25 см.
- 4.5. Поля: левое и правое - 2 см, верхнее и нижнее - 2 см.
- 4.6. В верхнем колонтитуле напишите свою фамилию и имя.
- 4.7. Создайте границу (рамку) страницы.
- 4.8. Вставьте подходящий рисунок.
- 4.9. Вставьте номер страницы (внизу, посередине).

Задание № 2

Практическое задание. Работа в Power Point.

Создать презентацию (не менее 5 слайдов разного типа). Произвести настройку анимации. Сохранить как Презентацию в C:\Мои документы\Свободная.ppt.

Задание № 3

Практическое задание с использованием функций минимума, максимума, суммы и др. в среде электронных таблиц.

В таблицу собраны данные о крупнейших озерах мира:

| Название озера | Площадь (тыс. кв. км) | Глубина (м) | Высота над уровнем моря |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------------|
| Байкал | 31.5 | 1520 | 456 |
| Танганьика | 34 | 1470 | 773 |
| Виктория | 68 | 80 | 1134 |
| Гурон | 59,6 | 288 | 177 |
| Аральское море | 51,1 | 61 | 53 |
| Мичиган | 58 | 281 | 177 |

Найти глубину самого мелкого озера, площадь самого обширного озера и среднюю высоту озер над уровнем моря.

Задание № 4

Практическое задание с использованием функций минимума, максимума, суммы и др. в среде электронных таблиц.

Дана таблица «Антропометрические данные учащихся группы». Необходимо рассчитать средний рост и вес учащихся группы, вычислить самого высокого и самого низкого учащегося.

Исходная таблица имеет вид:

| № | № | Фамилия, имя | Рост, см | Вес, кг |
|----|----|--------------------|----------|---------|
| 1 | 1 | Баутин Дима | 178 | 80 |
| 2 | 2 | Босова Аня | 172 | 54 |
| 3 | 3 | Бурматников Вася | 168 | 52 |
| 4 | 4 | Голубев Миша | 159 | 48 |
| 5 | 5 | Доронин Виталий | 164 | 56 |
| 6 | 6 | Завертяев Игорь | 182 | 78 |
| 7 | 7 | Игнатенкова Наташа | 167 | 60 |
| 8 | 8 | Калуцкая Янина | 163 | 50 |
| 9 | 9 | Кончинов Алексей | 174 | 76 |
| 10 | 10 | Корнеев Андрей | 178 | 66 |
| 11 | 11 | Куликов Иван | 173 | 73 |
| 12 | 12 | Литовченко Евгений | 183 | 75 |

Задание № 5

Практическое задание. Создание, редактирование, форматирование, сохранение текстового документа в среде текстового редактора.

1) Создайте в текстовом редакторе Word документ, приведенный ниже, задав следующие параметры:

а) параметры страницы: все поля по 1,5 см, размер бумаги А4, ориентация книжная;

б) абзацный отступ 0 см;

в) для заголовка: по центру, Arial, 14, полужирный;

для первого абзаца: по левому краю, Arial, 12, полужирный;

для второго абзаца: по правому краю, Times New Roman, 12, курсив;

для третьего абзаца: по ширине, Comic Sans, 13, подчеркнутый;

для четвертого абзаца: по центру, Times New Roman, 12, полужирный, курсив.

2) Сохраните данный текстовый документ под именем vopr11_2.doc

Принтеры

Для вывода документа на бумагу к компьютеру подключается печатающее устройство – принтер. Существуют различные типы принтеров.

Матричный принтер печатает с помощью металлических иголок, которые прижимают к бумаге красящую ленту.

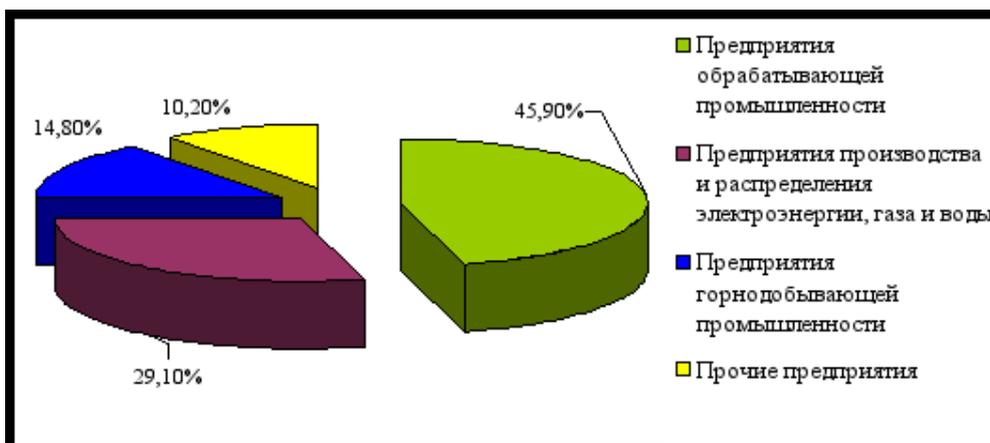
Струйный принтер наносит буквы на бумагу, распыляя над ней капли жидких чернил.

С его помощью создаются не только черно-белые, но и цветные изображения.

В лазерном принтере для печати символов используется лазерный луч. Это позволяет

Задание № 6

Практическое задание. Работа в среде электронных таблиц.



По представленным данным создать таблицу в Microsoft Excel и отформатировать ее. Назвать лист Удельный вес. По данным таблицы построить круговую диаграмму и гистограмму (столбчатую). Диаграммы оформить. Сделать подписи данных.

Задание № 7

Практическое задание. Создание, редактирование, форматирование, сохранение текстового документа в среде текстового редактора.

1) Создайте в текстовом редакторе Word документ, приведенный ниже, задав следующие параметры:

а) параметры страницы: все поля по 1,5 см, размер бумаги А4, ориентация книжная;

б) абзацный отступ 0 см;

в) для заголовка: по центру, Verdana, 15, полужирный;

для первого абзаца: по левому краю, Arial, 12, полужирный;

для второго абзаца: по центру, Times New Roman, 14, курсив;

для третьего абзаца: по ширине, Comic Sans, 13, полужирный, курсив.

1) Сохраните данный текстовый документ под именем vor13_2.doc

Сканер

Сканер - это электронно-механическое устройство, предназначенное для перевода графической информации различного характера в компьютерный (цифровой) вид для последующего ее редактирования или для вывода ее на печать.

Одна из самых важных характеристик любого сканера - его разрешение. Чем оно больше, тем более мелкие детали изображения вы сможете отсканировать с приемлемым качеством.

По типу исполнения сканеры делятся на ручные, которые оператор подносит к считываемому штрихкоду, и стационарные, которые закреплены на одном

Задание № 8

Практическое задание. Создание, редактирование, форматирование, сохранение текстового документа в среде текстового редактора.

1) Создайте в текстовом редакторе Word документ, приведенный ниже, задав следующие параметры:

а) параметры страницы: все поля по 2,0 см, размер бумаги А4, ориентация книжная;

б) для заголовка: использовать вставку WordArt;

для первого абзаца: по ширине, Comic Sans, 14, полужирный, курсив;

для второго абзаца: использовать нумерацию, Times New Roman, 14, обычный, выделяя при этом названия компьютеров жирным.

2) Сохраните данный текстовый документ под именем vopr17_2.doc

Компьютеры

Компьютеры бывают: настольные, ноутбуки (в том числе, нетбуки), планшетные компьютеры, карманные компьютеры, игровые приставки.

1. **Настольные компьютеры** состоят они из монитора и системного блока.
2. **Ноутбук** (или портативный компьютер) — плоский переносной компьютер.
3. **Планшетные компьютеры** (Tablet PC). Компьютер представляет собой плоский экран, на котором расположены кнопки для работы с ним.
4. **Карманные компьютеры** (КПК/PDA). Мини-«машины», на которых можно делать все то же, что и на обычных

Задание № 9

Практическое задание с использованием мастера диаграмм в среде электронных таблиц. Создайте таблицу по образцу:

| Город | Широта | Температура |
|----------------|--------|-------------|
| Воронеж | 51,5 | 16 |
| Краснодар | 45 | 24 |
| Липецк | 52,6 | 12 |
| Новороссийск | 44,8 | 25 |
| Ростов на Дону | 47,3 | 19 |
| Рязань | 54,5 | 11 |
| Северодвинск | 64,8 | 5 |
| Череповец | 59,4 | 7 |
| Ярославль | 57,7 | 10 |

Необходимо построить график зависимости дневной температуры за последнюю неделю марта в различных городах европейской части России.

Задание № 10

Практическое задание на поиск информации.

Зайдите на сайт турагентства по адресу <http://agency.travelplus.ru>. Изучите возможности организации турпоездов на ближайший месяц по России. Сохраните ближайшие туры в текстовом документе.

Задание № 11

Практическое задание. Создание презентации в Power Point.

Создайте мультимедийную презентацию по теме «Открытия, совершенные женщинами». Информацию найдите в сети Интернет. Презентация должна соответствовать требованиям, предъявляемым к учебным презентациям, содержать не менее 5 слайдов, титульную страницу, оглавление, оформленное при помощи гиперссылок, слайд с информацией о создателе. Примените к объектам эффекты анимации.

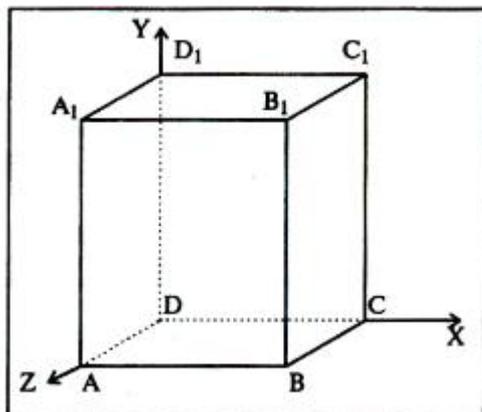
Задание № 12

Практическое задание на использование общих ресурсов сети Интернет.

Зарегистрируйтесь в системе Skype, настройте систему, найдите в системе одноклассников. Добавьте их свои Контакты. Осуществите видео-звонок преподавателю.

Задание № 13

Практическое задание. Создание и редактирование рисунка в среде текстового редактора.



Задание № 14

Практическое задание. Форматирование текста.

Создайте в текстовом редакторе документ и напишите в нем следующий текст, точно воспроизведя все форматирование текста, имеющееся в образце. Данный текст должен быть написан шрифтом, имеющим засечки, например, Times. Заголовок выровнен по центру и выделен жирным курсивом, используется шрифт 16 пунктов. Основной текст записан шрифтом размером 14 пунктов, выровнен по ширине, и первая строка абзаца имеет отступ в 1 см. В тексте есть слова, выделенные жирным шрифтом и курсивом. При этом допустимо, чтобы ширина вашего текста отличалась от ширины текста в примере. Текст сохраните на Рабочем столе под именем doc_name.

| <i>Весёлые аттракционы!</i> | | | |
|---|---|---------------------|----------------|
| Здесь Вы найдёте аттракционы для любых праздников и мероприятий, начиная с Вашего дня рождения или дня рождения Вашей фирмы, фестиваля, заканчивая аттракционами для шу-программ. | | | |
| Аттракционы | | Цена билетов | |
| Название | Описание | Взрос. | Детский |
| Цепочная карусель | Незабываемый и захватывающий полёт над землей | 100 р | 50 р |
| Морской бой | При попадании лазером в мину она «взрывается» фонтаном | 150 р | 70 р |
| Звёздные войны | При попадании из пистолета в космолёт соперник «теряет» управление и опускается вниз, затем, управляя рычагом, поднимается вверх. | 150 р | 70 р |

Задание № 15

Практическое задание. Поиск информации в сети Интернет.

Найдите в Интернет два закона РФ, регулирующие деятельность в области информационных технологий. Сохраните каждый из них в отдельном текстовом файле под названиями "sow1" и "sow2". Создайте собственную (в названии Имя_Фамилия) папку и поместите файлы в нее. Используя архиватор, установленный на компьютере создайте архив с расширением .zip. Скопируйте архив на флэш накопитель, перенесите его на другой компьютер, разархивируйте и проверьте содержимое на вирусы.

Задание № 16

Практическое задание. Поиск информации в сети Интернет.

Создайте презентацию на тему «Памятники Санкт-Петербурга». Информацию найдите в сети Интернет. Презентация должна соответствовать требованиям, предъявляемым к учебным презентациям, содержать 5 слайдов, в которые входит: содержание, оформленное при помощи гиперссылок, список ресурсов, а также титульный слайд с информацией о создателе.

ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки тестового задания:

От 0% до 19% - «1»

от 20% до 49% - «2»

от 55% до 70% - «3»

от 71% до 85% - «4»

от 86% до 100% - «5»

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Оценка 1 ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

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.

2. 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.

3. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.

2. 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.

3. 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.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Русский язык в профессиональной деятельности» 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_зарегистрировано в Минюсте России от 30.09.2022 №70318

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Лунина Наталья Николаевна, методист отделения теоретического обучения

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 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:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|--|
| ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 3, 4, 7, 11, 13,14,15,17,18 | владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистика 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. | 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. |

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|--|--|---|---|
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 3 | ЛР 3, 4, 7, 11, 13,14,15,17,18 |

1.3. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы | 124 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 24 |
| практические занятия | 70 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 20 |
| <i>Консультации</i> | 4 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (6 часов) | |

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Раздел программы ОП.03 | 31-32 | 33 –34 | 35 – 37 | У1-У2 | У3-У4 | У5-У6 |
|--|-------|--------|---------|-------|-------|-------|
| Раздел 1. Стили речи | + | + | | + | + | + |
| Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации | + | + | + | + | + | + |
| Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов | | + | + | + | + | + |
| Раздел 4. Создание текста документа | | | + | + | + | + |

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 | | 2 | |
| Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи. | Содержание учебного материала 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. | 2 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. |
| Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации | | 42/32 | |
| Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации. | Содержание учебного материала Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов. | 2 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| | Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. | 6 | ПК 1.2. ПК 1.7. |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу | | ПК 1.8. |
| Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации. | Содержание учебного материала 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. | 4 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. |
| | 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. | 6 | ПК 1.7. ПК 1.8. |
| Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации. | Содержание учебного материала 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. | 4 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. |
| | Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. | 10 | |

| | | | |
|--|---|--------------|--|
| | <p>Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.</p> | | |
| <p>Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.</p> | <p>Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.</p> | 10 | <p>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.</p> |
| <i>Самостоятельная внеаудиторная работа: анализ тестов официально-деловых документов</i> | | <i>10</i> | |
| Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов | | 16/12 | |
| <p>Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.</p> | 4 | <p>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.</p> |
| | <p>Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации.</p> <p>Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу.</p> | 12 | |
| Раздел 4. Создание текста документа | | 34/26 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| Тема 4.1. Композиционные особенности документов. | Содержание учебного материала Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. | 4 | ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. |
| | Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу. | 10 | ПК 1.8. |
| Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка. | Содержание учебного материала 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. | 4 | ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 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. | 16 | |
| <i>Самостоятельная внеаудиторная работа: анализ тестов официально-деловых документов</i> | | <i>10</i> | |
| Промежуточная аттестация | | 6 | |
| Консультации | | 4 | |
| Всего: | | 124 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Русского языка и литературы», оснащен оборудованием: Стол учительский (1 шт.) Столы ученические (15 шт.) Стулья ученические (30шт.) Доска магнитная (1 шт.) Шкафы для хранения учебных и наглядных пособий (6 шт.) Мультивидеопроектор (1 шт.) Компьютер (1шт.) Стол учительский (1 шт.) Столы ученические (15 шт.) Стулья ученические (30шт.) Доска магнитная (1шт.) Шкафы для хранения учебных и наглядных пособий (6 шт.) Мультивидеопроектор (1 шт.) Компьютер (1шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. 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.

3. 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.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| | | |
|---|--|--|
| | <p>программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>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.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но</p> | <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов проверочных работ;</p> <p>оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>экзамен.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p> | <p>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.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
|---|---|--|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| <p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> | <p>Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы</p> | <p>Педагогическое наблюдение</p> |
| <p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального</p> | <p>Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы</p> | <p>Педагогическое наблюдение</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| конструктивного «цифрового следа» | | |
| ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ДЛ 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 18 Проявляющий мобильность в выполнении разноплановых задач и операций, высокую работоспособность, умение быстро обрабатывать информацию | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ОПЦ.06 «Русский язык в профессиональной деятельности» разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрирован в Минюсте 30» сентября 2022 года, № 70318

Организация-разработчик:

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ОПЦ.06 «Русский язык в профессиональной деятельности»

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

| Объекты оценивания (умения) | Показатели | Критерии |
|---|--|---|
| <p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>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.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p> | <p>Оценка «отлично» - полно излагает материал (отвечает на вопрос); демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала; дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; активно работает на практических занятиях.</p> <p>Оценка «хорошо» - полно излагает материал (отвечает на вопрос); демонстрирует достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускает в ответе существенных неточностей; дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; активно работает на практических занятиях.</p> <p>Допускает одну-две ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обнаруживает знание и понимание основных положений изученного материала, но излагает его неполно и допускает неточности в определении понятий или</p> | <p>Тестовые задания:</p> <p>«отлично» - 89% - 100%</p> <p>«хорошо» - 76% - 88%</p> <p>«удовлетворительно» - 50% - 75%</p> <p>«неудовлетворительно» - 0% - 49%</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении; выполняет основные, предусмотренные программой задания.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обнаруживает незнание большей части вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справляется с практическими заданиями, предусмотренными программой. Отмечаются такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> | |
|--|---|--|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|----------------------------|--|---|
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

1.2. Организация контроля и оценивания

| Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом) | Организация контроля и оценивания |
|--|--|
| Экзамен | Устно собеседование |

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в кабинете «Русского языка и литературы», оснащен оборудованием: Стол учительский (1 шт.) Столы ученические (15 шт.) Стулья ученические (30шт.) Доска магнитная (1 шт.) Шкафы для хранения учебных и наглядных пособий (6 шт.) Мультивидеопроектор (1 шт.) Компьютер (1шт.) Стол учительский (1 шт.) Столы ученические (15 шт.) Стулья ученические (30шт.) Доска

магнитная (1шт.) Шкафы для хранения учебных и наглядных пособий (6 шт.)
Мультивидеопроектор (1 шт.) Компьютер (1шт.)

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине

Экзамен проводится в форме собеседования по вопросам теоретического курса по разделам одного семестра. Студент должен продемонстрировать сформированные учебные умения, способность подтверждать знания соответствующими примерами, при необходимости моделировать материал в соответствии с профессиональными компетенциями.

1. Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Что такое культура языка и культура речи?
2. Что такое языковая норма? Перечислите ее признаки.
3. Какие типы норм вам известны? Приведите примеры.
4. Что такое язык? Перечислите функции языка.
5. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие?
6. Перечислите языковые особенности научного стиля.
7. Какие жанры научного стиля вам известны?
8. Назовите особенности и жанры официально-делового стиля.
9. Какова структура резюме?
10. Назовите особенности публицистического стиля.
11. Перечислите риторические тропы и фигуры. Приведите примеры использования выразительных средств в публицистике и художественной литературе.
12. Назовите особенности разговорного стиля
13. Назовите особенности устной публичной речи.
14. Язык как система. Язык и речь. Невербальные средства общения.
15. Особенности телефонной коммуникации. Структура телефонного разговора.
16. Фонетические средства языковой выразительности: ассонанс, аллитерация.
17. Основные фонетические единицы.
18. Этика ораторского искусства. Как готовиться к публичному выступлению.
19. Орфоэпические нормы литературного языка.
20. Слово, его лексическое значение.
21. Лексические и фразеологические единицы русского языка. Лексико-фразеологическая норма, её варианты.
22. Лексические ошибки и их исправление: плеоназм, тавтология, алогизмы, избыточные слова в тексте.
23. Способы словообразования.
24. Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм.

25. Принципы русской пунктуации, функции знаков препинания.
26. Тест и его структура.
27. Типы речи.
28. Формулы речевого этикета.
29. Простое, осложненное, сложное предложения.
30. Требования к языку и стилю документов.
31. Самостоятельные и служебные части речи.
32. Синтаксис. Основные единицы синтаксиса.
33. Основные признаки и функции литературного языка. Литературный язык в системе других форм существования национального языка.

Критерии оценивания:

| Уровень освоения | Критерии |
|------------------|---|
| «отлично» | Выставляется студенту, если он полно излагает материал (отвечает на вопрос); демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала; дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; активно работает на практических занятиях. |
| «хорошо» | Выставляется студенту, если он полно излагает материал (отвечает на вопрос); демонстрирует достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускает в ответе существенных неточностей; дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; активно работает на практических занятиях. Допускает одну-две ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала. |

| | |
|------------------------------|--|
| <p>«удовлетворительно»</p> | <p>Выставляется студенту, если он обнаруживает знание и понимание основных положений изученного материала, но излагает его 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; выполняет основные, предусмотренные программой задания.</p> |
| <p>«неудовлетворительно»</p> | <p>Выставляется студенту, если он обнаруживает незнание большей части вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справляется с практическими заданиями, предусмотренными программой. Отмечаются такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> |

3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. 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.

3. 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.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.07 «Компьютерная обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022, зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2022, № 70318.

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Лунина Наталья Николаевна, методист отделения теоретического обучения

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|--|--|---|---|
|--|--|---|---|

| | | | |
|------------------------|-------------------------|-----------|------|
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 3 | ЛР 7 |
|------------------------|-------------------------|-----------|------|

1.3. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы | 124 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | - |
| практические занятия | 88 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 20 |
| <i>Консультации</i> | 4 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (12 часов) | |

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Раздел программы | 31 | 32 | 33 | 34 | У1-У2 | У3-У4 | У5-У6 |
|---|----|----|----|----|-------|-------|-------|
| Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов | + | + | | | + | | |
| Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора | + | + | + | + | + | + | + |
| Раздел 3. Основные правила форматирования текста | + | + | + | + | + | + | + |
| Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ | + | + | + | + | + | + | + |
| Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры | + | + | + | + | + | + | + |
| Раздел 6. Конструирование таблиц | + | + | | + | + | + | + |
| Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов | + | + | | + | + | + | + |

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 и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|--|
| Раздел 1 | Организация компьютерной обработки документов | 3/2 | |
| Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов | Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов | 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 |
| | 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. | | |
| | Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора. | 2 | |
| Раздел 2 | Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора | 14/12 | |
| Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального | Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт) | 1 | ОК 01, ОК 04, ПК 1.5 |
| | Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. | | |

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

| | | | |
|---|--|--------------|----------------------------|
| компьютера (русский шрифт) | Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> . | | |
| | Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного Практическое занятие 2. набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры. | 4 | |
| | Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры. | 2 | |
| | Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры. | 2 | |
| Тема 2.2 Оформление цифрового материала | Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала | 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, |
| | Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. | | |
| | Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. | | |
| | Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный) | | |
| | Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков. | 4 | |
| <i>Самостоятельная внеаудиторная работа: отработка навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</i> | | 10 | |
| Раздел 3 | Основные правила форматирования текста | 13/10 | |
| Тема 3.1 Требования к оформлению страницы | Содержание учебного материала: | 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Требования к оформлению страницы | | |
| | Работа с панелью Параметры страницы. | | |
| | Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. | | |
| | Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе. | 2 | |

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------|
| Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту | Содержание учебного материала: | 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. | | |
| | Правила оформления заголовков и подзаголовков. | | |
| | Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. | 4 | |
| Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста | Содержание учебного материала: | 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Приёмы выделения отдельных фрагментов текста | | |
| | Основные виды шрифтов. | | |
| | Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. | | |
| | Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. | 4 | |
| Раздел 4 | Оформление различных видов текстовых работ | 17/16 | |
| Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста | Содержание учебного материала: | 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Правила форматирования отдельных реквизитов текста | | |
| | 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. | | |
| | Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. | 4 | |
| Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания. | 4 | | |
| Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. | 4 | | |

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------|
| | Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки. | 4 | |
| Раздел 5 | Изучение латинской клавиатуры | 9/8 | |
| Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт) | Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт) | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| | Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. | | |
| | 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. | 4 | |
| | 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 четвертого ряда клавиатуры. | 4 | |
| Раздел 6 | Конструирование таблиц | 9/8 | |
| Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы | Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы | 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Реквизиты и структурное построение таблицы. | | |
| | Практическое занятие 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. | 4 | |
| | Практическое занятие 17. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах. | 4 | |
| Раздел 7 | Компьютерная обработка основных видов документов | 29/28 | |
| | Содержание учебного материала: | 1 | |

| | | | |
|--|---|------------|---------------------------|
| Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов | Компьютерные технологии подготовки документов | | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Реквизиты и структурное построение документа. | | |
| | Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. | | |
| | Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. | 4 | |
| | Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации. | 6 | |
| | Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации | 6 | |
| | Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. | 6 | |
| | Практическое занятие 22. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы. | 6 | |
| <i>Самостоятельная внеаудиторная работа: компьютерная обработка различных видов документации</i> | | <i>10</i> | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | | 10 | |
| ВСЕГО | | 124 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащён оборудованием:

рабочим местом преподавателя (1), столами (12), стульями (12), компьютеры (12); локальная и глобальная компьютерные сети (1); системное и прикладное программное обеспечение (3); антивирусное программное обеспечение (1); специальное программное обеспечение (1); мультимедиапроектор (1); экран (1)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

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 | | |
| <p>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.</p> | <p>«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.</p> | <p>Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.</p> |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор,</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> | <p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.</p> | <p>«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.</p> | <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.</p> |
|--|--|---|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---------------------|--|----------------------------------|
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ОПЦ.07 «Компьютерная обработка документов» разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрирован в Минюсте 30 сентября 2022 года, № 70318

Организация-разработчик:

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ОПЦ.07 «Компьютерная обработка документов»

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

| Объекты оценивания (умения) | Показатели | Критерии |
|--|--|--|
| выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа. | Осуществляет компьютерную обработку документов | «отлично» - 36,4 – 52,0 «хорошо» - 20,8 – 36,3 «удовлетворительно» - 10,4 -20,7 «неудовлетворительно» - 0- 10,3 |

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---------------------|--|----------------------------------|
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

1.2. Организация контроля и оценивания

| | |
|---|-----------------------------------|
| Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом) | Организация контроля и оценивания |
| Экзамен | Практическая работа |

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащен оборудованием: рабочим местом преподавателя (1), столами (12), стульями (12), компьютеры (12); локальная и глобальная компьютерные сети (1); системное и прикладное программное обеспечение (3); антивирусное программное обеспечение (1); специальное программное обеспечение (1); мультимедиапроектор (1); экран (1)

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине

Модуль: Подготовка и оформление документа

Необходимо оформить проект организационного документа (Должностной инструкции делопроизводителя), подготовленный специалистом по кадрам НОУ «Статус» Натальей Николаевной Тукиной, в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении текста документа исправить допущенные в тексте ошибки, расшифровать аббревиатуру и вставить определения из нормативного документа, провести сверку нормативно-правовых и нормативно-методических документов, используя справочно-правовую систему. Проект Должностной инструкции делопроизводителя оформить с титульным листом, дополнить недостающими реквизитами. Оформить согласие должностного лица (Начальник отдела кадров Э.Р. Сидорова) с содержанием проекта Должностной инструкции делопроизводителя. Подготовить проект приказа об утверждении Должностной инструкции делопроизводителя, где Должностная инструкция будет являться документом-приложением к приказу.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа в электронном виде объемом 5 страниц.

Алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работы оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста в электронном виде.
3. Сверка названий, дат и номеров, представленных в тексте документа нормативно-правовых и нормативно-методических актов, с использованием справочно-правовой системы.
4. Расшифровка аббревиатуры и вставка в текст определений из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
5. Форматирование, оформление, дополнение недостающими реквизитами Должностной инструкции с титульным листом с учетом требований ГОСТ.
6. Составление и оформление приказа об утверждении Должностной инструкции, где Должностная инструкция является документом-приложением к приказу.
7. Сохранение готового документа в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А).

8. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А) на флеш-носителе.
9. Передача флеш-носителя экспертам для оценивания.
10. Уборка рабочего места.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводителя

г. Сургут

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель должен знать:

1.3.1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления:

- Федеральный закон от 27.07.2000 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2000-ст);

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) и др.

1.3.2. Структуру организации, руководство структурных подразделений.

1.3.3. Современные информационные технологии работы с документами.

1.3.4. Порядок работы с документами;

1.3.5. Схемы документооборота;

1.3.6. Системы скоростного письма;

1.3.7. Типовые форматы бумаги.

1.3.8. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

1.3.9. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;

1.3.10. Типовые сроки исполнения документов;

1.3.11. Правила документационного обеспечения деятельности организации;

1.3.12. Виды документов, их назначение.

1.3.13. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

1.3.14. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

1.3.15. Правила работы в СЭД. *(Расшифровать аббревиатуру)*

1.3.16. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

1.3.17. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

1.3.18. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

1.3.19. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

1.3.20. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел

1.3.21. Требования охраны труда.

1.3.22. Эргономику рабочего места.

1.4. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

— Уставом организации;

— должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации.

1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору организации.

1.6. В период отсутствия делопроизводителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. В настоящей инструкции применяются основные понятия, определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст):

- регистрация документа - обработка всех документов при поступлении в организацию;
- оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении;
- формирование дел -: группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2. **Функции**

2.1. Организация работы с документами.

2.2. Организация текущего хранения документов.

2.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Прием и первичная обработка входящих документов.
- 3.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 3.3. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.
- 3.4. Ведение базы данных документов организации.
- 3.5. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- 3.6. Контроль исполнения документов в организации.
- 3.7. Разработка номенклатуры дел организации.
- 3.8. Формирование дел.
- 3.9. Осуществление технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
 - 3.10. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
 - 3.11. Обеспечение сохранности и защиты документов организации.
 - 3.12. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.
- 3.13. Составление описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с действующими нормативными документами, действующими в области делопроизводства и архивного дела.
- 3.14. Передача дел в архив организации.
- 3.15. Применение информационно-коммуникационных технологий при работе с документами

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, отделов, центров, служб необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.4. Требовать от директора организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим труд. законодательством Российской Федерации.

Критерии оценки практических работ

| Код | Субкритерий | Аспект | Методика проверки аспекта | Макс. балл |
|----------|--|--|--|-------------|
| A | Подготовка и оформление документа | | | 29,0 |
| 1 | Организация рабочего места и безопасность | | | |
| | | Созданные документы сохранены на флеш-носителе с указанием модуля | Баллы не начисляются, если папка с файлами не сохранена | 0,5 |
| 2 | Использование информационно-коммуникационных | | | |
| | | Точное оформление сноски | Вычитать 0,2 за каждую неправильно оформленную сноску на нормативный документы (наименование, №, дата документа») | 0,8 |
| | | Определения в тексте соответствуют оригинальному тексту нормативного документа | Баллы не начисляются, если определения не использовались, вычитать 0,4 за неверное определение | 1,2 |
| 3 | Проектирование и оформление документа | | | |
| | | Подготовка проекта приказа об утверждении организационного документа | Баллы не начисляются, если проект приказа не подготовлен | 0,5 |
| | | Оформление реквизитов (кроме текста) проекта приказа об утверждении организационного | Баллы не начисляются, если проект приказа не оформлен. Вычитать 0,2 за каждый неправильно оформленный реквизит (наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, отметка о приложении, подпись) | 1,4 |
| | | Оформление текста приказа в соответствии с установленными требованиями | Баллы не начисляются, если проект приказа не оформлен. Вычитать 0,2 за каждое нарушение в оформлении текста | 1,2 |
| | | Оформление титульного листа проекта организационного документа | Баллы не начисляются, если титульный лист не оформлен. Вычитать 0,2 за каждый неправильно оформленный реквизит: отметка о наличии приложения с грифом утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, место составления, | 1,0 |
| | | Оформление реквизитов "виза" и "подпись" в проекте | Баллы не начисляются, если реквизиты не оформлены. Вычитать 0,1 балла, за каждый неверно оформленный реквизит | 0,2 |

| | | | | |
|--|--|---|---|-----|
| | | организационно о документа | | |
| | | Оформление приложения к проекту организационно о документа | Баллы не начисляются, если отметка о приложении не оформлена. Вычесть 0,4 балла, если не оформлена отметка о приложении на первом листе документа-приложения. Вычесть 0,2 приложения (орфографии. или отсутствие (наличие лишней) какой-либо части в оформлении отметки | 0,8 |
| | | Поля соответствуют требованиям ГОСТ (левое - 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое –не менее 10 мм) | Баллы не начисляются, если поля не соответствуют требованиям ГОСТ | 0,5 |
| | | Размер шрифта в документе единый 12-14 пт | Вычесть 0,1 за каждое нарушение размеров шрифта | 0,4 |
| | | Интервал при оформлении реквизитов документа (кроме текста) - 1,0 | Баллы не начисляются в случае несоблюдения оформления интервала | 0,4 |
| | | Интервал в тексте документа 1,0-1,5 без дополнительных пт | Баллы не начисляются в случае несоблюдения оформления интервала в тексте документа | 0,3 |
| | | Оформление разделов (подразделов) | Баллы не начисляются, если разделы и подразделы оформлены не арабскими цифрами, присутствует ручное оформление нумерованных списков | 0,4 |
| | | Единый стиль оформления разделов (подразделов) (полужирный шрифт / прописные буквы / интервалы), 2 | Вычесть 0,1 за нарушение стиля оформления разделов (подразделов) или нумерованных списков | 0,5 |
| | | Оформление абзацного отступа текста документа - 1,25 см | Вычесть 0,1 за каждое нарушение оформления абзацного отступа, баллы не начисляются, если размер абзацного отступа не соответствует 1,25 см | 0,5 |
| | | Расшифрована аббревиатура в тексте организационно о документа | Баллы не начисляются, если аббревиатура не расшифрована | 0,4 |
| | | Выравнивание текста документа по ширине | Баллы не начисляются, если текст по ширине не выровнен или выровнен частично | 0,4 |

| | | | | |
|---|--|---|---|-----|
| | | Нумерация страниц документа посередине верхнего поля документ | Баллы не начисляются, если нумерация отсутствует, Вычесть 0,2 за ошибку в нумерации (расположена в неполенном месте, тип и размер шрифта) | 0,4 |
| 4 | Обнаружение и устранение ошибок в документах и делах | | | |
| | | Реквизиты проекта документа (за исключением текста) оформлены без орфографических и пунктуационных ошибок | Вычесть 0,2 за наличие орфографической и пунктуационной ошибки | 1,2 |
| | | Текст проекта документа оформлен без орфографических и пунктуационных ошибок | Вычесть 0,4 за наличие орфографической и пунктуационной ошибки | 2,0 |

3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен 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 (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.08 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.08 «Эффективное поведение на рынке труда» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом приказа Минпросвещения России от 24.05.2022 N 355 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Разработчик:

Вострецова Надежда Владимировна, преподаватель.

| СОДЕРЖАНИЕ | | стр. |
|---|--|-------------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.08 «Эффективное поведение на рынке труда» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина ОПЦ.08 «Эффективное поведение на рынке труда» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель:

- формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для формирования общих и профессиональных компетенций, указанных в ФГОС СПО по специальности 32.02.05 «Агрономия»;
- формирование навыков уверенного поведения в меняющихся социально-экономических условиях, развитие самостоятельности, инициативности, способности к успешному самоопределению в обществе;
- подготовка выпускников к успешной адаптации на рынке труда, повышению социально-профессиональной мобильности на рынке труда, к эффективной реализации профессиональной карьеры;
- практическое освоение методов поиска работы и реального трудоустройства, отработка навыков самопрезентации (резюме, портфолио, собеседование);
- формирование способов адаптации на рабочем месте.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04. ПК 1.1-ПК 1.5 ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 | -давать аргументированную оценку степени востребованности своей профессии или специальности на рынке труда; -аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы; -задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; -составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; -составлять резюме с учетом специфики работодателя; | -ситуацию на рынке труда; -технологии трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда; -понятия «профессиональная компетентность», «профессиональная квалификация», «профессиональная пригодность», «профессиограмма»; -источники информации о работе и их особенности; -продуктивные приёмы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства; |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>-применять основные правила ведения диалога с работодателем;</p> <p>-корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;</p> <p>-оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;</p> <p>-объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;</p> <p>-анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;</p> <p>-давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.</p> | <p>-понятие «профессиональной карьеры», основные этапы карьеры;</p> <p>-типы и виды профессиональных карьер;</p> <p>-понятие «профессиональная адаптация» и правила адаптации на рабочем месте;</p> <p>-основы правового регулирования отношений работодателя и работника.</p> <hr/> <p>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</p> <hr/> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <hr/> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <hr/> <p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | личности; основы проектной деятельности |
|--|--|---|

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины (предмета) | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|---|---|--|--|
| Классный час «Плюсы и минусы моей профессии». | Классный час | Раздел 1-2 | ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 |

1.3. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: развивающего обучения; проблемного обучения; коллективный способ обучения; активных методов обучения: ролевых, деловых и других видов обучающих игр; обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа); информационно-коммуникационные технологии; здоровьесберегающие технологии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы | 46 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 16 |
| курсовая работа (проект) | - |
| контрольная работа | - |
| консультации | - |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 10 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета | |

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Разделы программы ОПЦ | 31 | 32 | 33-35 | 36-37 | 38 | 39 | У1-У3 | У4-У7 | У8-У10 | У11 |
|---|----|----|-------|-------|----|----|-------|-------|--------|-----|
| Раздел 1. Конъюнктура рынка труда и профессий | + | - | - | - | - | - | + | - | - | - |
| Раздел 2. Технология трудоустройства | - | + | + | - | - | - | - | + | - | - |
| Раздел.3 Профессиональна карьера | - | - | - | + | + | - | - | - | + | - |
| Раздел.4 Правовые нормы трудоустройства | - | - | - | - | - | + | - | - | - | + |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Вид и тема занятия | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Конъюнктура рынка труда и профессий | | 14 | |
| Тема 1.1. Анализ современного рынка труда | Содержание учебного материала Общая характеристика рынка труда и рынка профессий. | 6 | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04 ПК 1.1-ПК 1.5 |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | |
| | 1. Рынок труда. Структура современного рынка труда РФ. | 1 | |
| | 2. Региональные особенности рынка труда. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Высвобождение рабочей силы, его причины в регионе. | 1 | |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие: Анализ степени востребованности профессии на рынке труда. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Подготовить компьютерную презентацию: «Востребованные профессии в Ханты-Мансийском автономном округе». | 2 | |
| Тема 1.2. Профессиональная деятельность и ее | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04 ПК 1.1-ПК 1.5 |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | |
| | 1.Определение понятия «профессия», современный мир профессий, тенденции в его развитии. | 1 | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| субъекты на рынке труда. | 2.Классификация профессий. Основные типы профессий, их характеристика. | 1 | |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | Практическое занятие: Классификации труда. «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А.Климов). | 1 | |
| | Практическое занятие: Мой профессионально- психологический портрет. | 1 | |
| | Практическое занятие: Мой личный и профессиональный ресурс. | 1 | |
| | Практическое занятие: Заполнение таблицы навыков и способностей. | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Ответы на контрольные вопросы. | 2 | |
| Раздел 2. Технология трудоустройства | | 23 | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04 ПК 1.1-ПК 1.5 |
| Тема 2.1. Способы и методы трудоустройства | Содержание учебного материала Определение целей поиска работы. | 6 | |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | |
| | 1. Наиболее распространенные пути поиска работы. Методы трудоустройства. | 1 | |
| | 2. Правила эффективного поведения при поиске работы. | 1 | |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие: Заполнение таблицы «Анализ способов трудоустройства» провести сравнительный анализ способов трудоустройства (Государственная служба занятости, интернет, личные знакомства, непосредственное обращение к работодателю, СМИ, рекрутинговые агентства) по следующим критериям: надёжность. уровень доступности информации, затраты времени и финансовых средств, эффективность. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| Подготовить сообщение : «Плюсы и минусы моей будущей профессии» | 2 | | |
| Тема 2.2. Процесс трудоустройства. | Содержание учебного материала | 10 | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04 ПК 1.1-ПК 1.5 |
| | Тематика лекционных занятий | 4 | |
| | 1. Теоретические основы активного поведения соискателя. Формирование коммуникативных и деловых качеств личности. | 1 | |
| | 2. Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. | 2 | |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| | 3.Сопроводительное письмо. Тестирование и анкетирование при приеме на работу. | 1 | |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | Практическое занятие: Развитие коммуникативной компетентности (упражнения). Отработка телефонного разговора, интервью с работодателем. | 1 | |
| | Практическое занятие: Ролевая игра «Собеседование». | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Устный доклад «"Недостатки" и "преимущества" молодого специалиста» Устный доклад "Формы и методы отбора персонала" | 2 | |
| Тема 2.3. Адаптация на рабочем месте | Содержание учебного материала | 7 | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04 ПК 1.1-ПК 1.5 |
| | Тематика лекционных занятий | 4 | |
| | 1. Понятие «адаптация». Формы и способы адаптации. Поведение на рабочем месте. | 1 | |
| | 2. Проведение диалога с работодателем в модельных условиях. Интервью. Моделирование ответов на типичные вопросы работодателей. Формирование уверенного поведения при взаимодействии с работодателями. | 1 | |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 1 | |
| | Практическое занятие: Тест К. Томаса «Поведение личности в конфликтной ситуации». Составление плана собственного эффективного поведения в различных ситуациях. | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Подготовить компьютерную презентацию с докладом: «Правила адаптации на рабочем месте» | 2 | |
| Раздел.3 Профессиональна карьера | | 4 | |
| Тема 3.1. Понятие карьеры и карьерная стратегия. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04 ПК 1.1-ПК 1.5 |
| | Тематика лекционных занятий | 2 | |
| | 1. Понятие карьера в широком и узком смысле. Планирование и развитие карьеры. | 1 | |
| | 2. Этапы карьеры. Модели карьеры. Основные принципы успешного планирования карьеры. | 1 | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие: Планирование своей профессиональной карьеры. | 2 | |
| Раздел.4 Правовые нормы трудоустройства | | 5 | |
| Тема 4.1. Правовое и документационное обеспечение трудоустройства. | Содержание учебного материала | 5 | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04 ПК 1.1-ПК 1.5 |
| | Тематика лекционных занятий | 4 | |
| | 1. Перечень требования соискателей к работе. Юридические аспекты трудоустройства. | 2 | |
| | 2. Общие права работодателя и работника в соответствии с трудовым кодексом РФ. | 2 | |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 1 | |
| | Практическое занятие: Планирование своей профессиональной карьеры. | 1 | |
| Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет | | 2 | |
| Всего: | | 46 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет «Обществоведческие дисциплины», оснащенный оборудованием:

доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

1. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7.

2. Корнейчук, Б. В. Экономика: рынок труда: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11413-3.

3. Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5.

3.2.2. Дополнительные источники

Интернет-ресурсы

1. Карьерный портал «Общероссийская Федеральная база вакансий и резюме «Работа в России» <https://trudvsem.ru>

2. Карьерный сайт <https://hh.ru>

3. Карьерный сайт <https://www.superjob.ru>

4. Сайт Центра карьеры <http://job.chuvsu.ru>

5. Труд и занятость в России https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Trud_2023.pdf

6. Интерактивный портал Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры <https://job.admhmao.ru/Czn/Detail/?id=0cd8f811-5677-4ccf-8677-329a8f09b2f4>

7. Трудовой кодекс РФ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|---|---|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ситуацию на рынке труда; -технологии трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда; -понятия «профессиональная компетентность», «профессиональная квалификация», «профессиональная пригодность», «профессиограмма»; -источники информации о работе и их особенности; -продуктивные приёмы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства; -понятие «профессиональной карьеры», основные этапы карьеры; -типы и виды профессиональных карьер; -понятие «профессиональная адаптация» и правила адаптации на рабочем месте; -основы правового регулирования отношений работодателя и работника. | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p> <p>Критерии оценки тестов: 90 ÷ 100 «5» отлично 70 ÷ 79 «4» хорошо</p> | <p>Формы контроля обучения:</p> <p>практические задания по работе с информацией, документами, литературой, ЭБС, электронными ресурсами;</p> <p>подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</p> <p>Формы оценки:</p> <p>традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p>Методы контроля направлены на проверку умения обучающихся:</p> <p>выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</p> <p>делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</p> <p>осуществлять коррекцию(исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</p> <p>работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</p> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <p>формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | 60 ÷ 69 «3» удовлетворительно Менее 60 «2» не удовлетворительно | результатов дифференцированного зачета в форме кейс- задания. |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> -давать аргументированную оценку степени востребованности своей профессии или специальности на рынке труда; -аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы; -задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; -составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; -составлять резюме с учетом специфики работодателя; -применять основные правила ведения диалога с работодателем; -корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя; -оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»; -объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры; -анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении; -давать оценку в соответствии с трудовым | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p> <p>Критерии оценки тестов: 90 ÷ 100 «5» отлично 70 ÷ 89 «4» хорошо</p> | <p>Формы контроля обучения: практические задания по работе с информацией, документами, литературой, ЭБС, электронными ресурсами; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</p> <p>Формы оценки: традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p>Методы контроля направлены на проверку умения обучающихся: выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; осуществлять коррекцию(исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</p> <p>Методы оценки результатов обучения: формирование результата промежуточной аттестации по</p> |

| | | |
|---|--|---|
| законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами. | 60 ÷ 69 «3» удовлетворительно менее 60 «2» не удовлетворительно | дисциплине на основе результатов дифференцированного зачета в форме кейс-задания. |
|---|--|---|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной | Участие в мероприятии | Педагогическое наблюдение |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | календарного плана воспитательной работы. | |
| ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.08 «ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА»**

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ОПЦ.08 Эффективное поведение на рынке труда разработан на основе приказа Минпросвещения России от 24.05.2022 N 355 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318).

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

Составители:

Начметдинов Роман Олегович, преподаватель первой категории

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ОПЦ.08 Эффективное поведение на рынке труда

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

| Объекты оценивания (умения) | Показатели | Критерии |
|--|--|--|
| <p>-использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования.</p> <p>- формировать навыки, связанные</p> <p>С информационно коммуникационными технологиями;</p> <p>- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;</p> <p>-определять задачи для поиска информации;</p> <p>-определять необходимые источники информации;</p> <p>-планировать процесс поиска;</p> <p>-структурировать получаемую информацию;</p> <p>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>-оформлять результаты поиска;</p> <p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p> | <p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям. (Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Рациональность действий и т.д.)</p> <p>Характеристики демонстрируемых знаний</p> <p>Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии. Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений (%):</p> <p>90 ÷ 100 «5» отлично</p> <p>80 ÷ 89 «4» хорошо</p> <p>70 ÷ 79 «3» удовлетворительно</p> <p>менее 70 «2» не удовлетворительно</p> | <p><u>Текущий контроль:</u></p> <p>тестирование;</p> <p>устный опрос на теоретических занятиях;</p> <p>наблюдение и оценка на практических занятиях;</p> <p>оценка внеаудиторной самостоятельной работы, работа с литературой в ЭБС, наблюдение демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий.</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u></p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <p>-тестирование.</p> |

| | | |
|--------------|--|--|
| деятельности | | |
|--------------|--|--|

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность | Участие в мероприятии календарного плана | Педагогическое наблюдение |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | воспитательной работы. | |
| ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы. | Педагогическое наблюдение |

1.2. Организация контроля и оценивания

| Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом) | Организация контроля и оценивания |
|---|-----------------------------------|
| Дифференцированный зачёт | тестирование, ситуационные задачи |

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в учебном кабинете «Общественные дисциплины», оснащенный оборудованием:

доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине ОПЦ 08 Эффективное поведение на рынке руда

| Содержание обучения | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Раздел 1. Рынок труда и возможности трудоустройства выпускников. | <i>тестирование, практические занятия, устный опрос, фронтальный опрос, составление алгоритма схематично</i> |
| Раздел 2. Поиск работы | |
| Раздел 3. Трудоустройство, адаптация и профессиональное развитие | |

Промежуточная аттестация

Дифференцированный зачет ОПЦ 08 Эффективное поведение на рынке руда

Перечень вопросов для дифференцированного зачета по дисциплине «Эффективное поведение на рынке руда»

1. Определение понятия «рынок труда», типология и структура современного рынка труда.
2. Определение понятия «профессия», современный мир профессий.
3. Классификация профессий, предложенная Е. А.Климовым.
4. Понятие «карьера» в узком и широком смысле.
5. Типология карьеры.
6. Этапы карьеры. Принципы и правила карьерной стратегии.
7. Гендерные особенности карьеры. Основные направления успешного планирования карьеры.
8. Понятия проект и проектирование.
9. Этапы проектирования.
10. Сбор информации по проблеме проекта и предпроектный анализ проблем.
11. Планирование этапов карьерного роста.
12. Оценка своих сильных и слабых сторон. SWOT-анализ.
13. Правила составления резюме.
14. Каналы распространения сведений о себе.
15. Объявления работодателей.
16. Посредники на рынке труда.
17. Собеседования. Виды собеседований.
18. Подготовка к собеседованию.
19. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.
20. Общение. Язык мимики и жестов.
21. Приемы активного слушания.
22. Специфика общения по телефону.
23. Имидж делового человека.
24. Служебные конфликты и управление ими.
25. Язык мимики и жестов.

2.1. Формы и методы оценивания

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет, который выставляется студенту на основании учета посещаемости учебных занятий и участия студента во всех видах и формах оценивания пройденного материала на основе накопительной системы.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Программой предусмотрена традиционная система оценивания знаний, умений на основе пятибалльной шкалы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся:

- а) полностью овладел программным материалом
- б) дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание и осознание учебного материала и характеризующий прочные знания, изложенные в логической последовательности.
- в) ошибок не делает, но допускает обмолвки и оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:

- а) полностью овладел программным материалом, но отвечает с небольшими затруднениями, вследствие еще недостаточно развитого представления о рынке труда, отношений на рынке;
- б) дает правильный ответ в определенной логической последовательности;
- в) допускает некоторую неполноту ответа и ошибки второстепенного характера, исправление которых осуществляет с некоторой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

- а) основной программный материал знает не твердо, но большинство изученных материалов усвоил;
- б) ответ дает не полный, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;
- в) требует постоянной помощи преподавателя (наводящих вопросов)

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

- а) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- б) ответ строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не исправляет с помощью преподавателя.

Оценка «плохо» ставится, когда обучающийся:

Обнаруживает полное незнание и непонимание учебного материала.

3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.1. Основные источники:

1. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7.

2. Корнейчук, Б. В. Экономика: рынок труда: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11413-3.

3. Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5.

3.2.2 Дополнительные источники

Интернет-ресурсы

1. Карьерный портал «Общероссийская Федеральная база вакансий и резюме «Работа в России» <https://trudvsem.ru>

2. Карьерный сайт <https://hh.ru>

3. Карьерный сайт <https://www.superjob.ru>

4. Сайт Центра карьеры <http://job.chuvsu.ru>

5. Труд и занятость в России https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Trud_2023.pdf

6. Интерактивный портал Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры <https://job.admhmao.ru/Czn/Detail/?id=0cd8f811-5677-4ccf-8677-329a8f09b2f4>

7. Трудовой кодекс РФ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ –
АДМИНИСТРАТОР»**

2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Секретарь – администратор» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года (зарегистрировано в Минюсте 30 сентября 2022 года, № 70318; Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н (Зарегистрировано Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 21 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 23 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Секретарь – администратор»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации

ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации

ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

ПК 3.4 Организация работы с документами

ПК 3.5 Организация текущего хранения документов

ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: Секретарь-администратор на базе основного общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- 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 конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

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;

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 конференционных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 292 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 78 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов;

учебной практики – 108 часов;

производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями; сформированность личностных результатов (ЛР):

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 3.1. | Прием и распределение телефонных звонков организации |
| ПК 3.2. | Организация работы с посетителями организации |
| ПК 3.3. | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций |
| ПК 3.4. | Организация работы с документами |
| ПК 3.5. | Организация текущего хранения документов |
| ПК 3.6. | Организация обработки дел для последующего хранения |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 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. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры |
| ЛР 13 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности |
| ЛР 15 | Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем |
| ЛР 17 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству |

| | |
|-------|---|
| ЛР 18 | Проявляющий мобильность в выполнении разноплановых задач и операций, высокую работоспособность, умение быстро обрабатывать информацию |
|-------|---|

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины | Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|--|---------------------------------------|---|---|
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 1 | ЛР 3, 4, 7, 11, 13,14,15,17,18 |

2.1 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Разделы программы МДК | 31-321 | У1-У30 |
|--|--------|--------|
| Раздел 1. МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор" | + | + |

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для специальностей СПО)

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i> |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 3.1 - 3.6 | Раздел 1. МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности "Секретарь-администратор" | 96 | 78 | 40 | - | 18 | - | 108 | 72 |
| | Всего: | 96 | 78 | 40 | - | 32 | - | 72 | 72 |

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены). Вид и тема занятия | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор" | | 80 |
| Раздел 1. Прием и распределение телефонных звонков организации | | |
| Тема 1.1. Телефонные звонки, правила их ведения и перераспределения | Содержание Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, правила ведения входящих и исходящих телефонных звонков, этика делового общения и правила речевого этикета | |
| | Лекционные занятия | 12 |
| | 1. Правила осуществление и перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации | 4 |
| | 2. Регистрация поступающих телефонных звонков | 4 |
| | 3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону | 4 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 16 |
| | 1. Практическая работа «Перенаправление и регистрация телефонных звонков» | 4 |
| | 2. Практическая работа «Заполнение журналов учета телефонных звонков» 3. Практическая работа «Решение конфликтных ситуаций при телефонных разговорах» | 2 10 |
| Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление презентаций по темам 2. Разработка памятки по темам 3. Решение ситуационных задач | 6 | |
| Раздел 2. Организация работы с посетителями организации | | |
| | Содержание | |

| | | |
|---|---|-----------|
| Тема 2.1. Правила организации приёмов и работы с посетителями организации | Лекционные занятия | 18 |
| | 1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками | 4 |
| | 2. Учет посетителей и оформление пропусков | 4 |
| | 3. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации | 4 |
| | 4. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) | 6 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 14 |
| | 1. Практическая работа «Решение ситуационных задач» | 6 |
| | 2. Практическая работа «Составление и заполнение журналов учета посетителей» | 2 |
| | 3. Практическая работа «Сервировка чайного (кофейного) стола» | 6 |
| Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 | | 6 |
| 1. Составление презентаций по темам | | |
| 2. Разработка памятки по темам | | |
| 3. Решение ситуационных задач | | |
| Раздел 3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | | |
| Тема 1.1 Координирующие и обеспечивающие функции в деятельности секретаря-администратора | Содержание | |
| | Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами, координация работы курьеров и водителей организации, правила речевого этикета, этика делового общения, правила защиты конфиденциальной служебной информации | |
| | Лекционные занятия | 8 |
| | 1. Координация работы курьеров и водителей организации | 4 |
| | 2. Ведение документации разъездов работников организации | 4 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 10 |
| | 1. Практическая работа «Составление и ведение учетных документов» | 4 |
| 2. Практическая работа «Решение ситуационных задач» | 6 | |
| Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № | | 6 |
| 1. Составление презентаций по темам | | |

| | |
|---|------------|
| 2. Разработка памятки по темам 3. Решение ситуационных задач | |
| Учебная практика Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. 2. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. 3. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. 4. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 5. Ведение телефонных переговоров. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. 6. Информационное обеспечение деятельности руководителя. | 108 |
| Производственная практика Виды работ <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.</p> <p>Планирование рабочего дня руководителя и секретаря.</p> <p>Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.</p> <p>Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.</p> <p>Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> | |
| Всего | 152 |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации профессионального модуля предусмотрена Мастерская «Документационное обеспечение управление и архивоведение», оснащенная оборудованием: Брошюровщик (1) Кресло с подлокотниками (3) Кресло офисное (10) Кресло рабочее (11) Ламинатор Гелеос (1) Письменный стол (1) Подставка органайз. (1) Полка угловая невесная (2) Стеллаж MS (1) Стеллаж СТЛ-3Н (1) Стол (10) Стол аудиторный 2х местный (2) Стол одностумбовый (1) Стол письменный Лайт (12) Стул рабочий (5) Сушилка для рук (1) Интерактивная панель диагональ (1) Многофункциональное устройство (11) Моноблок Dell Optiplex (12) Ноутбук (1) Стойка (1) Доска поворотная передвижная (1) Компьютерный стол КТС-109 (1) Станок архивный переплетный марки (1) Стеллаж (1) Шкаф металлический архивный ШХА (1).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9.
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4.
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6.

Дополнительные источники:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации | 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. Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.2 Организация работы с посетителями 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. Аттестация по производственной практике. |

| | | |
|--|---|---|
| ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | 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. Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.4 Организация работы с документами | – 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 3.5 Организация текущего хранения документов | 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. Аттестация по производственной практике. |
| ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения | Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. |

| | | |
|--|--|--|
| | подразделениями и должностными лицами организации. | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. |
|--|--|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| ОК 01. 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 | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий. |

| | | |
|---|--|---|
| работать в коллективе и команде; | | 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. |

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---------------------|--|----------------------------------|
| ЛР 3 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 4 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

| | | |
|-------|---|------------------------------|
| ЛР 7 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 11 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 14 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 15 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 17 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 18 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»**

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Секретарь – администратор» разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года (зарегистрировано в Минюсте 30 сентября 2022 года, № 70318; Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н (Зарегистрировано Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Организация-разработчик:

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Секретарь – администратор»

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

| Объекты оценивания (умения) | Показатели | Критерии |
|---|---|--|
| готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации | осуществляет работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | «отлично» - 15,4 – 22,0 «хорошо» - 8,8 – 15,3 «удовлетворительно» - 4,4 – 8,7 «неудовлетворительно» - 0 – 4,3 |

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---------------------|--|----------------------------------|
| ЛР 3 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 4 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 7 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 11 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 14 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 15 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 17 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 18 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

1.2. Организация контроля и оценивания

| | |
|---|-----------------------------------|
| Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом) | Организация контроля и оценивания |
| Квалификационный экзамен | Практические работы |

1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в мастерской «Документационное обеспечение управления и архивоведение», оснащенная оборудованием: Брошюровщик (1) Кресло с подлокотниками (3) Кресло офисное (10) Кресло рабочее (11) Ламинатор Гелеос (1) Письменный стол (1) Подставка органайз. (1) Полка угловая невесная (2) Стеллаж MS (1) Стеллаж СТЛ-3Н (1) Стол (10) Стол аудиторный 2х местный (2) Стол одностумбовый (1) Стол письменный Лайт (12) Стул рабочий (5) Сушилка для рук (1) Интерактивная панель диагональ (1) Многофункциональное устройство (11) Моноблок Dell Optiplex (12) Ноутбук (1) Стойка (1) Доска поворотная передвижная (1) Компьютерный стол КТС-109 (1) Станок архивный переплетный марки (1) Стеллаж (1) Шкаф металлический архивный ШХА (1).

2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по профессиональному модулю

Модуль В. Секретарское обслуживание (инвариант)

Время на выполнение модуля 3 часа 30 мин.

(из них 30 мин. на выступление участников)

Задания: Студенту, в роли секретаря (в составе рабочей группы организации), необходимо спланировать свое рабочее время для секретарского обслуживания делового мероприятия: конференции, семинара, тренинга, выставки, съезда, презентации, приема, дня открытых дверей, круглого стола, пресс-конференции, брифинга, пресс-тура или другого.

Студенту необходимо расшифровать аудиозапись и составить необходимый документ по поручению руководителя организации.

Подготовить документы и проекты документов в электронном виде: план подготовки, распорядительный документ о создании рабочей группы, информационно-справочные документы, доклад, отчет; предложения по организации мероприятия; брендированной продукции, трансфера, размещения, проживания, питания участников, организации досуга (культурная программа) и другие материалы, в зависимости от ситуации.

Отобразить разработанные предложения и документы в презентации.

Подготовить выступление на 5 минут от имени секретаря организации на тему «Секретарское обслуживание мероприятия».

Студенту предоставляется в электронном или бумажном виде: карточка организации, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, повестка дня, структура организации, другие информационно-справочные документы (программа мероприятия, письмо-приглашение или другие) документы.

Подготовленная презентация и текст для выступления сдаются экспертной группе после завершения подготовки и не подлежат изменениям и дополнениям перед выступлением. Во время выступления студенты находятся в комнате студентов и приглашаются в брифинг-зону только для своего выступления.

Критерии оценки практических работ

| Код | Субкритерий | Аспект | Методика проверки аспекта | Макс. балл |
|----------|---|--|---|------------|
| В | Секретарское обслуживание | | | 22 |
| 1 | Организация рабочего места и безопасность | | | |
| | | Включение ПК, проверка работы оборудования | Вычесть 0,1, если выполнены не все операции | 0,2 |
| | | Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте | Баллы не начисляются, если нарушены правила техники | 0,5 |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|-----|
| | | | безопасности и охраны труда | |
| | | Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей | Вычесть 0,1, если выполнены не все операции | 0,5 |
| | | Уборка рабочего места после окончания работы | Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано | 0,3 |
| 2 | Организация работы с документами | | | |
| | | Верно составлен проект приказа об организации мероприятия/ о созд раб. группы | Вычесть 0,1 за неправильно оформленный реквизит, неточность | 0,2 |
| | | Верно составлен проект приказа о командировании (письма-приглашения) | Вычесть 0,1 за неправильно оформленный реквизит, неточность | 0,2 |
| | | Составлен путевой лист автом./маршр. лист | Баллы не начисляются, если лист отсутствует | 0,2 |
| | | Правильно составлен и оформлен документ при расшифровке аудиозаписи | Вычесть 0,1 за ошибку | 1 |
| | | В плане подготовки мероприятия предусмотрено создание рабочей группы | Баллы не начисляются, если создание рабочей группы не предусмотрено | 0,2 |
| | | В плане предусмотрены мероприятия по организации встречи и проводов участников | Баллы не начисляются, если не предусмотрено меропр. | 0,2 |
| | | В плане предусмотрен трансфер участников совещания во время проведения | Баллы не начисляются, если трансфер не предусмотрен | 0,2 |
| | | В плане предусмотрены вопросы по организации проживания участников | Баллы не начисляются, если не включены вопросы проживания | 0,2 |
| | | В плане предусмотрены вопросы по организации питания участников | Баллы не начисляются, если питание не включено в план | 0,2 |

| | | | | |
|---|---|--|---|-----|
| | | В плане предусмотрены мероприятия по организации досуга (культурная программа) | Баллы не начисляются, если культурная программа отсутствует | 0,2 |
| | | В плане указаны даты, сроки, место проведения и ответственные за мероприятия | Баллы не начисляются, если даты, сроки, место не предусм | 0,2 |
| | | В плане предусмотрено приглашение/оповещение участников мероприятия | Баллы не начисляются, если приглашение не запланировано | 0,2 |
| | | В плане указано/предложено помещение для проведения мероприятия | Баллы не начисляются, если помещение не предложено | 0,2 |
| | | В плане предусмотрена подготовка помещения для проведения мероприятия (оборудование, оформление, обслуживание) | Баллы не начисляются, если подгот. помещ. не предусм. | 0,2 |
| | | План содержит мероприятия по подведению итогов мероприятия (рассылка материалов) | Баллы не начисляются, если не содержит | 0,2 |
| | | Подготовлена форма листа-регистрации | Баллы не начисляются, если нет листа-регистрации | 0,2 |
| | | В плане организации мероприятия указаны/предложены документы, бланки, формы и другие материалы для пребывания на мероприятии | Вычесть 0,1 за ошибку | 1 |
| | | В плане предусмотрены мероприятия по подготовке бланков, форм, брендированной продукции и других материалов для выступления на мероприятии | Баллы не начисляются, если нет предложений Вычесть 0,1 за ошибку | 1 |
| 3 | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий | | | |
| | | Качество планирования мероприятия | | 1 |
| | | | План подготовки совещания недостаточно проработан | |

| | | | | |
|--|--|------------------------|--|---|
| | | | План подготовки совещания требует детальной проработки | |
| | | | План составлен профессионально, соответствует поставленной задаче | |
| | | | Великолепный план, можно сразу использовать в работе | |
| | | Оформление плана | | 1 |
| | | | План оформлен некорректно | |
| | | | Оформление плана схематично | |
| | | | План оформлен достаточно подробно и хорошо | |
| | | | План оформлен идеально, предложены инновационные формы | |
| | | Содержание выступления | | 1 |
| | | | выступление не соответствует заявленной тематике, малоинформативно | |
| | | | выступление соответствует заявленной тематике, содержит достоверную информацию | |
| | | | соответствует тематике, достоверная информация, визуальный материал, доказательства важности | |
| | | | превосходит заявленную тематику, правдивая иллюстрация информации, высокое | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|---|---|
| | | | практическое значение | |
| | | Качество выступления | | 1 |
| | | | материал не структурирован, отсутствует логика и причинно-следственные связи | |
| | | | наблюдается структура и плавность перехода от одной части выступления к другой | |
| | | | наблюдается логика перехода от одной части выступления к следующей, прослеживается последовательность | |
| | | | материал хорошо структурирован, логические блоки соединены причинно-следственными связями | |
| | | Эффективность выступления | | 1 |
| | | | изложение материала было скучным, невыразительным, поза оратора неуверенной | |
| | | | речь понятная и достаточно эмоциональная, волнение незаметно | |
| | | | речь понятна и эмоциональна, правильное произношение и расстановка ударений, поза оратора уверенная | |
| | | | речь грамотная, выступление яркое, оратор захватил внимание аудитории и произвел неизгладимое | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|---|
| | | | впечатление, поза уверенная | |
| | | Взаимодействие с аудиторией | | 1 |
| | | | полное отчуждение аудитории | |
| | | | контакт с аудиторией установлен | |
| | | | вызвал подлинный интерес аудитории, к теме и к манере изложения | |
| | | | завладел вниманием аудитории, вызвал полный восторг и восхищение выступлением | |
| | | Содержание презентации | | 2 |
| | | | Содержание презентации не соответствует заданию | |
| | | | Содержание презентации частично соответствует полученному заданию | |
| | | | Содержание презентации соответствует выданному заданию, профессиональный подход | |
| | | | Содержание презентации выше всяких похвал, предложены нестандартные мероприятия | |
| | | Внешний вид презентации | | 2 |
| | | | Презентация не оформлена или отсутствует | |
| | | | Презентацию можно использовать для основы | |
| | | | Презентация оформлена | |

| | | | | |
|---|--|---|--|-----|
| | | | качественно, профессионально | |
| | | | Презентация оформлена великолепно, выше всяких похвал | |
| 4 | Организация работы с техникой и расходными материалами | | | |
| | | Все материалы и проекты документов выведены на печать | Баллы не начисляются, если план не распечатан | 1 |
| | | Презентация выведена на печать | Баллы не начисляются, если проекты документов не распечатаны | 0,5 |
| | | Работа сохранена на флеш-накопителе под кодовым номером уч-ка | Баллы не начисляются если информация размещена не рационально | 0,5 |
| 5 | Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами | | | |
| | | Презентация оформлена без орфографических и пунктуационных ошибок | Баллы не начисляются при наличии орфографических или пунктуационных ошибок | 0,5 |
| | | Презентация содержит титульный и заключительный слайды | Вычесть 0,2 балла за отсутствие слайда | 0,4 |
| | | Презентация оформлена в едином стиле или на базе одного шаблона | Баллы не начисляются при отсутствии единого стиля или шаблона | 0,2 |
| | | В презентации используется единый стиль шрифта | Баллы не начисляются при отсутствии единого стиля шрифта | 0,2 |
| | | Применяется рациональный размер шрифта заголовков и текста | Баллы не начисляются заголовки и текст не читаются | 0,2 |
| | | Цветовая гамма оформления презентации эффективна | Баллы не начисляются если цветовая гамма содержит более 4 цветов | 0,2 |

| | | | | |
|--|--|--|---|-----|
| | | Текстовая и визуальная информация рационально размещена на слайдах | Баллы не начисляются если информация размещена не рационально | 0,4 |
| | | Использованные интернет-ресурсы соответствуют заданию | | 0,2 |
| | | Работа сохранена на ПК под кодовым номером уч-ка | | 0,2 |

3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9.
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4.
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6.

Дополнительные источники:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
5. 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.
6. Справочно-правовая система «Консультант плюс»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)
УП 03.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
«СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»»**

2024

Рабочая программа УП 03.01 Учебная практика «Выполнение работ по профессии «Секретарь – администратор»» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года (зарегистрировано в Минюсте 30 сентября 2022 года, № 70318; Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н (Зарегистрировано Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 11 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 15 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 17 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор»

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор»», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор»», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

| | |
|--------------------------|--|
| Иметь практический опыт: | <ul style="list-style-type: none">- 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 конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none">- 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; |

| | |
|-------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - 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, |

| | |
|--|--|
| | <p>организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. |
|--|--|

1.3. Количество часов на прохождение учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 108 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является образовательная организация.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности «Секретарь-администратор»**, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

Общие компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|---------|--|
| ПК 3.1. | Прием и распределение телефонных звонков организации |
| ПК 3.2. | Организация работы с посетителями организации |
| ПК 3.3. | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций |
| ПК 3.4. | Организация работы с документами |
| ПК 3.5. | Организация текущего хранения документов |
| ПК 3.6. | Организация обработки дел для последующего хранения |

Личностные результаты:

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---------------------|--|----------------------------------|
| ЛР 3 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 4 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 7 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

| | | |
|-------|--|---------------------------|
| ЛР 11 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 14 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 15 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 17 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 18 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

| Мероприятие из календарного плана колледжа | Воспитательное мероприятие дисциплины | Вид работ из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие | ЛР как педагогический результат мероприятия |
|---|--|--|--|
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 1, 2,3 | ЛР 3, 4, 7, 11, 13,14,15,17,18 |

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание обучения по учебной практике

| Вид профессиональной деятельности | Виды работ | Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ | Наименование темы занятия | Количество часов |
|--|---|--|--|------------------|
| Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор» | 1. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей | МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор" | 1. Планирование и организация рабочего места в приемной | 12 |
| | | | 2. Организация приема различных категорий посетителей | 12 |
| | 2. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. | МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор" | 1. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. | 12 |
| | 3. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. | МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор" | 1. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. | 12 |
| | 4. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. | МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор" | 1. Подготовка совещаний и конференстных мероприятий | 30 |
| | 5. Ведение телефонных переговоров. Приём и передача телефонограмм, | МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор" | 1. Ведение исходящих звонков | 6 |
| 2. Ведение входящих звонков | | | 12 | |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------|
| | факсограмм, сообщений по электронной почте. | | | |
| | 6. Информационное обеспечение деятельности руководителя. | МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор" | 1. Использование информационных технологий в работе секретаря | 12 |
| | | | | 108 |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие Мастерской «Документационное обеспечение управление и архивоведение», оснащенной оборудованием: Брошюровщик (1) Кресло с подлокотниками (3) Кресло офисное (10) Кресло рабочее (11) Ламинатор Гелеос (1) Письменный стол (1) Подставка органайз. (1) Полка угловая невесная (2) Стеллаж MS (1) Стеллаж СТЛ-3Н (1) Стол (10) Стол аудиторный 2х местный (2) Стол одностумбовый (1) Стол письменный Лайт (12) Стул рабочий (5) Сушилка для рук (1) Интерактивна панель диагональ (1) Многофункциональное устройство (11) Моноблок Dell Optiplex (12) Ноутбук (1) Стойка (1) Доска поворотная передвижная (1) Компьютерный стол КТС-109 (1) Станок архивный переплетный марки (1) Стеллаж (1) Шкаф металлический архивный ШХА (1).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9.
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4.
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6.

Дополнительные источники:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

Профессиональные компетенции

| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|--|
| ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практики |
| ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации | Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | |
| ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | |
| ПК 3.4 Организация работы с документами | – Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | |
| ПК 3.5 Организация текущего хранения документов | Организация и поддержание функционального рабочего пространства | |
| ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения | Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | |

Общие компетенции

| Результаты обучения (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике</i> |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности; | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | |
| 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 | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | |

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|----------------------------|--|---|
| ЛР 3 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 4 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 7 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 11 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 13 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 14 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 15 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 17 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| ЛР 18 | Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
ПП 03.01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»**

Рабочая программа ПП.03.01 производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Секретарь – администратор» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года (зарегистрировано в Минюсте 30 сентября 2022 года, № 70318; Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н (Зарегистрировано Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 3 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 11 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор»

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор»», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

| | |
|--------------------------|---|
| Иметь практический опыт: | <ul style="list-style-type: none">– 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. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none">– 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 |

| | |
|--------------|---|
| | <p>непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; |
| <p>знать</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 конференционных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия. |
|--|---|

1.3. Количество часов на прохождение производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 72 часа.

Распределение видов работ по часам приведено в п. 3.1.

Базой практики являются организации и предприятия Кондинского р-на либо по месту жительства обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор»**, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

Общие компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|---------|--|
| ПК 3.1. | Прием и распределение телефонных звонков организации |
| ПК 3.2. | Организация работы с посетителями организации |
| ПК 3.3. | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций |
| ПК 3.4. | Организация работы с документами |
| ПК 3.5. | Организация текущего хранения документов |
| ПК 3.6. | Организация обработки дел для последующего хранения |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание производственной практики

| Вид профессиональной деятельности | Виды работ | Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов |
|--|--|--|------------------|
| Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор" | Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. | МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности "Секретарь-администратор" | 12 |
| | Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. | МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности "Секретарь-администратор" | 12 |
| | Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. | МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности "Секретарь-администратор" | 12 |
| | Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. | МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности "Секретарь-администратор" | 12 |
| | Ведение телефонных переговоров. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. | МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности "Секретарь-администратор" | 12 |
| | Информационное обеспечение деятельности руководителя. | МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности "Секретарь-администратор" | 12 |
| | | Итого: | 72 |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
- график учебного процесса.

4.2. Информационное обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9.
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4.
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6.

4.2.2 Дополнительные источники:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. 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.
3. 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>
4. 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.
5. 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является аттестационный лист, заполненный дневник производственной практики и отчет.

Аттестационный лист свидетельствует о сформированности профессиональных компетенций, уровне теоретической подготовки; выставляется итоговая оценка за прохождение практической подготовки (производственной практики), указываются особые замечания и предложения руководителя практики.

В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник, который отражает наименование работ и оценку за каждую работу, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа и профильной организации в ходе текущего контроля.

В отчете отражено место прохождения производственной практики и итоговая оценка. Студенты выполняют отчет по производственной практике согласно Методическим рекомендациям (составляют руководители практики).

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Настоящая программа разработана на основе требований 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 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318), примерной программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, учебного плана по названной специальности, рабочих программ общепрофессиональных учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 (в ред. Приказа Министерства просвещения России от 05.05.2022 N 311), зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211) и приказа Министерства просвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий, рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (зарегистрировано в Минюсте России 14 августа 2023 г. № 74776).

Программа предназначена для проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

Организация-разработчик: БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель

Лунина Наталья Николаевна, методист

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 1.1 Код и наименование образовательной программы в соответствии с Перечнями профессий/специальностей СПО (реквизиты приказа утверждения ФГОС)..... | 4 |
| 1.2 Квалификация:..... | 4 |
| 1.3 База приема на образовательную программу | 4 |
| 1.4 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА..... | 4 |
| 1.5 Цель ГИА в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"..... | 5 |
| 1.6 Результаты освоения образовательной программы в виде профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) и формы проверки их освоения..... | 6 |
| 1.7 Формы государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (для лиц, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих/служащих или специалистов среднего звена)..... | 9 |
| 2. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА | 10 |
| 2.1. Порядок защиты дипломного проекта (работы) по программам подготовки специалистов среднего звена | 10 |
| 2.1.1. Сроки защиты дипломной проекта..... | 10 |
| 2.1.2. Темы дипломных проектов (работы)..... | 10 |
| 2.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена | 10 |
| 2.3. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии..... | 14 |
| 3. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА | 16 |
| 3.1. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена..... | 16 |
| 3.2 Процедура защиты дипломного проекта (работы) | 18 |
| 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) | 19 |
| 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ) | 21 |
| 6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ..... | 22 |
| Приложение 1 | 25 |
| Приложение 2 | 29 |
| Приложение 3 | 30 |
| Приложение 4 | 31 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Код и наименование образовательной программы в соответствии с Перечнями профессий/специальностей СПО (реквизиты приказа утверждения ФГОС).

Программа и задания ГИА разработаны на основании требований следующих нормативно-правовых актов: Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и приказом Министерства просвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий, рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (зарегистрировано в Минюсте России 14 августа 2023 г. № 74776) по рабочей профессии: Секретарь – администратор (п/н 4953).

1.2 Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

1.3 База приема на образовательную программу- на базе основного общего образования.

1.4 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 (в ред. Приказа Министерства просвещения России от 05.05.2022 N 311), зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» от 22.06 2023 № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена; утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318);

– приказ Министерства просвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий, рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (зарегистрировано в Минюсте России 14 августа 2023 г. № 74776);

– Приказ Департамента образования и науки ХМАО - Югры «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»»;

– Положение о дипломном проекте (работе) - принято на методическом совете от 21 декабря 2022 г., протокол № 4 и утверждено приказом директора от 21 декабря 2022 г. № 606/од.

1.5 Цель ГИА в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Государственная итоговая аттестация проводится с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.6 Результаты освоения образовательной программы в виде профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) и формы проверки их освоения

| Основные виды деятельности | Код и формулировка компетенции | Форма проверки |
|---|--|---|
| <p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации организации.</p> | <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 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 конференционных 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. ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского</p> | <p>Защита ДП, проведение демонстрационного экзамена</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> <p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда.</p> <p>Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> <p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p> <p>ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> <p>ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p> <p>ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p> <p>ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству</p> <p>ЛР 18 Проявляющий мобильность в выполнении разноплановых задач и операций, высокую работоспособность, умение быстро обрабатывать информацию</p> | |
| <p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> | <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> <p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> <p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p> <p>ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> <p>ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p> <p>ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p> <p>ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству</p> <p>ЛР 18 Проявляющий мобильность в выполнении разноплановых задач и операций, высокую работоспособность, умение быстро обрабатывать информацию</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| Выполнение работ по профессии “Секретарь-администратор” | ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций ПК 3.4 Организация работы с документами ПК 3.5 Организация текущего хранения документов ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | Защита ДП, проведение демонстрационного экзамена |
|---|--|--|

1.7 Формы государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (для лиц, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих/служащих или специалистов среднего звена)

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена (ДЭ) и защиты дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

Объем времени на подготовку и проведение:

- на подготовку к ГИА (выполнение дипломной работы) отводится 4 недели;
- на проведение ГИА (защиты выпускной практической квалификационной работы и защита дипломной работы) – 1 неделя
- на проведение демонстрационного экзамена- 1 неделя

2. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

2.1. Порядок защиты дипломного проекта (работы) по программам подготовки специалистов среднего звена

2.1.1. Сроки защиты дипломной проекта

Срок проведения согласно, графика образовательного процесса.

2.1.2. Темы дипломных проектов (работы)

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией (приложение 4). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

2.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен (далее ДЭ) проводится в качестве формы государственной итоговой аттестации по профильному уровню, по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников и на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

ДЭ профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, разработанных Оператором, включающих в себя КОД, варианты заданий и критерии оценивания с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Разработанные оценочные материалы размещаются в специальном разделе на официальном электронном ресурсе Оператора (<https://bom.firpo.ru/>) не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Внесение изменений в выбранный КОД, а также в варианты заданий и критерии оценивания не допускается.

Цифровое обозначение компетенции КОД 46.02.01: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения ДЭ в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена. План проведения ДЭ формируется с участием главного эксперта

Подготовительный день проводится не позднее одного рабочего дня до начала ДЭ. В подготовительный день главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения ДЭ в присутствии членов экспертной группы, участников ДЭ, а также технического эксперта. По итогам проверки заполняется и подписывается Акт результатов проверки готовности центра проведения ДЭ.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения ДЭ, регистрация присутствующих, ознакомление их с планом проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, распределение рабочих мест между экзаменуемыми с использованием способа случайной выборки, оформление необходимых актов и протоколов.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

В период проведения демонстрационного экзамена, (при необходимости) привлекается медицинский работник для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск участников к выполнению заданий осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

К ДЭ допускаются участники, прошедшие инструктаж по требованиям охраны труда и безопасности производства и ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий ДЭ допускаются члены экспертной группы, ознакомленные с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также с распределением обязанностей.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания ДЭ.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

2.3. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее ГЭК), которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа (далее - экспертная группа), из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций

и обладающих профессиональными знаниями, навыками, опытом в сфере соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА. Допускается совмещение одним лицом ролей главного эксперта и председателя ГЭК.

Все участники ДЭ и эксперты (в том числе технический эксперт) регистрируются в ИСО с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Для регистрации в ИСО каждый участник и эксперт должен иметь личный профиль. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в ИСО, производится актуализация профиля.

Процессы организации и проведения ДЭ, в том числе формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, обследование центра проведения ДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов ДЭ осуществляются в ИСО.

По результатам ДЭ все участники ДЭ получают ЦПК в соответствии с положением о ЦПК, утверждаемым Оператором.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план

3. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

3.1. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются членами экспертной группы с использованием предусмотренных в ИСО форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из заполненных оценочных ведомостей в ИСО главным экспертом или техническим экспертом, осуществляющим функции поддержки деятельности главного эксперта, по мере осуществления процедуры оценки.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА с учетом требований КОД.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия) (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»)» либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Еигоре» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования по решению на основании заявления выпускника. Решением ГЭК устанавливается соответствие профиля осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и полученного статуса победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства. К соответствующему решению ГЭК прикладываются копии документов, подтверждающие статус победителя, призера указанных чемпионатов, участника национальной сборной.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по

заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Шкала перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения задания ДЭ, в отметку, представлена в таблице 1.

Таблица 1

| Оценка ГИА | "2" | "3" | "4" | "5" |
|---|-------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| Отношение полученного количества баллов к максимально | 0,00% - 19,99% | 20,00% - 39,99% | 40,00% - 69,99% | 70,00% - 100,00% |

3.2 Процедура защиты дипломного проекта (работы)

Процедура защиты дипломного проекта (работы) включает: доклад выпускника (10-15 мин.), вопросы членов ГЭК, ответы выпускника; чтение отзыва руководителя.

В ходе защиты дипломного проекта каждый член комиссии выставляет оценку по пятибалльной системе за защиту дипломной работы (дипломного проекта), учитывая:

- Логичность, структуру и стиль доклада выпускника;
- Полноту охвата материала;
- Степень освоения материала и умение оперировать полученными знаниями;
- Уровень овладения профессиональными и общими компетенциями;
- Практическую значимость дипломной работы;
- Качество выполнения документации;
- Качество ответов на вопросы.

По окончании защиты, в результате закрытого обсуждения, коллегиально выставляется общая итоговая оценка за дипломный проект.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются:

- итоговая оценка дипломному проекту;
- особые мнения членов ГЭК;
- записи о случаях нарушения процедуры аттестации.

В основе оценки дипломного проекта лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия(организации);

- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, грамотно, последовательно, аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломный проект, который:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации);

- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует

наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломный проект, который:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации);

- в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломный проект, который:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации);

- не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;

- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;

- к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Руководитель дипломного проекта (работы) осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания работы, дает студенту рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору источников.

По утвержденным темам руководителями дипломных проектов (работ) разрабатываются индивидуальные задания (Приложение 2) для каждого студента. Задания подписываются руководителем работы. Студент ставит на задании дату его выдачи и свою подпись.

Выполненный дипломный проект (работа) в целом должен:

- показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;

- строиться на основе четко разработанного задания;

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Дипломный проект (работа) свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам,

профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в дипломном проекте (работе) вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности.

Дипломный проект (работа) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет следующую структуру:

- Титульный лист
- Задание на дипломный проект (работу)
- Содержание
- Введение
- Теоретическая часть
- Практическая часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

В соответствии со спецификой темы дипломного проекта (работы), на усмотрение руководителя в структуру работы могут быть включены графическая и экономическая части.

Рекомендуемый объем дипломной работы – не менее 30 страниц печатного текста без учета приложений.

Дипломный проект должен быть: выполнен в строгом соответствии с Положением о дипломном проекте (работе), методических рекомендаций по проведению ГИА по специальности СПО.

Законченный дипломный проект (работу), выпускник предоставляет руководителю не позднее, чем за неделю до установленного срока защиты. В обязанности руководителя входит внимательное прочтение работы и составление письменного отзыва (Приложение 3), в котором отражаются:

- актуальность темы и содержания работы;
- логическая последовательность изложения материала;
- полнота и грамотность описания технологий, форм и методов социальной работы;
- соответствие параметров и режимов ведения процесса предъявляемым требованиям;
- практическая значимость работы;
- научность стиля языка работы;
- уникальность текста;
- соответствие содержания последним достижениям науки;
- самостоятельность студента в выполнении работы;
- соответствие требованию к объему работы;
- качество оформления работы (соответствие положению о дипломном проекте).

Руководитель, рекомендуя дипломный проект (работу) к защите, ставит свою подпись на титульном листе работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения отзыва не допускаются. Отзывы в работу не подшиваются. Окончательный контроль готовности работы осуществляет заместитель директора, ставит свою подпись на титульном листе работы. Подписанный заместителем директора дипломный проект лично представляется обучающимися ГЭК в день защиты. Выпускники, не выполнившие дипломный проект, не допускаются к защите.

На заседания ГЭК ответственный секретарь представляет следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– программа Государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– приказ директора Колледжа о допуске студентов к Государственной итоговой аттестации;

– приказ директора Колледжа об утвержденных темах дипломных работ;

– сводная ведомость успеваемости обучающихся групп;

– дипломные работы (дипломные проекты);

– зачетные книжки студентов;

– книга протоколов заседаний ГЭК.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ)

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа, в состав входят представители организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК, а также педагогические работники колледжа.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего

рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

ОТЧЁТ
О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
(указывается код специальности и наименование)

Государственная итоговая аттестация выпускников по основной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена (*указывается код специальности и наименование*) проводилась в БУ «Междуреченском агропромышленном колледже» с ____ 20__ по ____ 20__.

1. СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

1.1. Председатель _____

1.2. Заместитель председателя _____

1.3. Ответственный секретарь _____

Члены комиссии:

Цель проведения государственной итоговой аттестации является _____

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИССИИ.

2.1. По специальности (*указывается код специальности и наименование*) _____ секретарём государственной экзаменационной комиссии были представлены/не представлены все необходимые документы:

3. ИТОГИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности _____ проводилась в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ года.

Формой Государственной итоговой аттестацией по основной профессиональной образовательной программе по специальности _____ являлась защита дипломного проекта (работы).

К государственной итоговой аттестации были допущены обучающиеся по специальности (*указывается код специальности и наименование*) _____ в количестве _____ человек.

Фонды оценочных средств составлены на основе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (*указывается код специальности и наименование*) _____

Обязательные требования - соответствие тематики дипломного проекта содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Сводные результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности (указывается код специальности и наименование)

Таблица 1. – Результаты экзамена (в виде демонстрационного экзамена)

| № | Компетенция | Ф.И.О. участника | Общее количество баллов по КОД | % выполнения задания | Оценка |
|---|-------------|------------------|--------------------------------|----------------------|--------|
| 1 | | | | | |

Таблица 2. Результаты защиты дипломного проекта

| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Наименование темы | Оценка | Заключение государственной экзаменационной комиссии |
|-------|-------------------------------------|-------------------|--------|---|
| 1 | | | | |

Таблица 3 - Результаты экзамена (в виде демонстрационного экзамена)

| Всего студентов | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовл. | Средний балл | Относит. успех. | Качеств. успеваем. |
|-----------------|---------|--------|-------------------|----------|--------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | | | |

Таблица 4 - Результаты защиты дипломного проекта

| Всего студентов | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовл. | Средний балл | Относит. успех. | Качеств. успеваем. |
|-----------------|---------|--------|-------------------|----------|--------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | | | |

Таблица 5. Результаты окончания БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» выпускниками по специальности (указывается код специальности и наименование)

| № | Показатели | Всего | |
|---|------------|------------|---|
| | | Количество | % |
| | | | |

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ООД

_____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломный проект

Обучающемуся _____

Специальность _____

1 Тема дипломного проекта _____

2 Срок сдачи обучающимся законченного дипломного проекта « ____ » _____ 20__ г.

3 Исходные данные _____

_____ Перечень
подлежащих разработке задач/вопросов _____

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

Консультанты по дипломному проекту (с указанием относящихся к ним разделов
проекта) _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____/_____

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

**Примерный перечень тем дипломных проектов (работ)
для студентов специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

| Содержание профессионального(ых) модуля(ей) | Тема дипломного проекта (работы) |
|---|---|
| <p>ПМ01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды учредительных документов и их значение для делопроизводства, правила составления и оформления. 2. Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации). 3. Документооборот и его проектирование, маршрутизация документопотоков. 4. Должностные инструкции специалистов службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 5. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации. 6. Современные носители документированной информации. 7. Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. 8. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу (деятельность) службы делопроизводства. 9. Особенности работы по составлению и введению в действие инструкции по делопроизводству. 10. Роль делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии. 11. Организация работы с документами коллегиальных органов на примере протокола. 12. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях. 13. Работа по составлению и введению в действие Положения о службе делопроизводства. <p>Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы делопроизводства (на примере организации).</p> |
| <p>ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 2. Методика составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации. 3. Способы организации информационно-справочной работы по документам учреждения 4. Правила формирования в дела документов отдельных категорий 5. Опись дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации. |

| | |
|--|--|
| | <p>6. Оптимальное устройство архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.</p> <p>7. Фонд пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.</p> <p>8. Электронные ресурсы государственных, ведомственных и муниципальных архивов.</p> <p>9. Источники комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.</p> <p>10. Информационная, научная и культурологическая роль архивов в современном обществе.</p> <p>11. Организация и методика обеспечения деятельности муниципальных архивов.</p> <p>12. Организация и проведение проверки наличия и сохранности архивных документов.</p> <p>13. Организация работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.</p> <p>14. Особенности деятельности комплектовщиков и не комплектовщиков архивов в Российской Федерации.</p> <p>15. Проблема обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.</p> <p>16. Проблема обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах</p> |
|--|--|